



PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



CONDEI
CONSEJO NACIONAL DE ESTANCIAS INFANTILES

Calle San Martín de Porres,
No. 12B (Altos), Ens. Naco
Tel.: 809-565-6066
Fax: 809-567-4919
www.condei.gob.do

Resolución Núm. 04-2018, 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.





PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



Calle San Martín de Porres,
No. 12B (Altos), Ens. Naco
Tel.: 809-565-6066
Fax: 809-567-4919
www.condei.gob.do

- Ley Núm. 87-01, que crea el Consejo de Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), del 09 de mayo del 2001.
- 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. 06-10, de fecha 22 de octubre del año 2010, 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. 03-2018, de fecha 08 de octubre del año 2018, de este organismo.

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.





PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



Calle San Martín de Porres,
No. 12B (Altos), Ens. Naco
Tel.: 809-565-6066
Fax: 809-567-4919
www.condei.gob.do

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento 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 siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

Aprobada por:

Licda. Grecia De León

Secretaria Ejecutiva del Consejo de Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI).



Refrendada por 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 D.N.
Noviembre 2018



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



Tabla de contenido

Santo Domingo D.N. Noviembre 2018.....	1
SIGLAS	4
INTRODUCCIÓN	1
1.1. Objetivos del Manual	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Puesta en Vigencia	4
1.4. Edición, Publicación y Actualización	4
1.5. Distribución del Manual.....	5
1.6. Definición de Términos	5
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1. Reseña histórica del Consejo Nacional de Estancias Infantiles	8
2.2. Misión, Visión y Valores	10
2.3. Base Legal	10
2.4. Objetivo General	10
III. ORGANIZACIÓN	11
3.1. Niveles Jerárquicos.....	12
3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Estancias Infantiles	12
3.3. Estructura Organizativa.....	13
3.4 Organigrama Estructural	14
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	15
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	16
Despacho del Secretario Ejecutivo	17
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.....	19
Departamento de Planificación y Desarrollo	20
División de Recursos Humanos	23
División Jurídica.....	26
División de Comunicaciones	29



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	32
4.3 UNIDADES DE APOYO.....	34
Departamento Administrativo y Financiero.....	35
División de Contabilidad	38
División de Compras y Contrataciones	41
Sección de Servicios Generales	43
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	45
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	48
Dirección de Control y Supervisión de Estancias Infantiles	49
Departamento de Control.....	52
Departamento de Supervisión	54
4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS	56
Oficinas Regionales	57



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
SGCEI	Sistema de Gestión de Calidad de las Estancias Infantiles
CNSS	Consejo Nacional de Seguridad Social
AEISS	Administradora de Estancias Infantiles Salud Segura
SDSS	Sistema Dominicano de Seguridad Social
NOBACI	Normas Básicas de Control Interno
SISMAP	Sistema de Administración Pública
NORTIC	Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación
RUTA	Sistema de Gestión del Plan Nacional Plurianual del Sector Público

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas por la institución para el cumplimiento de su misión y objetivos. En el mismo se definen las funciones inherentes a cada una de las Unidades Organizacionales establecidas. Este Manual de Organización y Funciones, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales y responsabilidad de cada Unidad Orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución. Constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento del CONDEI.

El Manual proporcionará información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. Este manual permitirá la comprensión de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que le confiere, es decir este será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad.

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Estancias Infantiles será un instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con el mismo.

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 familiaricen con él se convierte en un instrumento de gestión y un aliado permanente, facilitando el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

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



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. 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.
- Describir las funciones principales de cada de dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de estas.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- 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.

1.2. 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, siendo su ámbito de aplicación a todo el Personal que labora en las distintas áreas o departamentos de la institución.

1.3. Puesta en Vigencia

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

Ámbito de Aplicación: El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y empleados del CONDEI.

1.4. 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 al Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento 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.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Presidente del Consejo Directivo
- El Secretario Ejecutivo del CONDEI
- El/la Encargada de Recursos Humanos
- Los Encargados de cada una de las unidades

1.6. Definición de Términos

Cargo: Es la agrupación de todas las actividades realizadas por una sola persona que ocupa un lugar específico dentro del organigrama de la institución.

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.

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.

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.

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 Consultivo Asesor: Es donde se sugieren planes estratégicos, racionalización de métodos e ideas innovadoras de alto nivel en relación a la institución.

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.

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 Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

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

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

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

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.

Unidades de apoyo: Son las áreas o departamentos que apoyan logísticamente y asesoran el desarrollo de las actividades básicas y funciones directivas, para el desarrollo eficiente del flujo del trabajo.

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.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Reseña histórica del Consejo Nacional de Estancias Infantiles

El 17 de diciembre de 2002 la presidenta de CONANI convoca por primera vez a los representantes de las instituciones que integran el CONDEI, con los objetivos siguientes:

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

En julio del año 2004, el CONDEI elaboró las primeras Normativas Generales, conformadas por siete (7) Normas, con el objetivo de regular y evaluar los servicios de Estancias Infantiles. Dichas normas sirvieron de base para evaluar los centros existentes y formular recomendaciones para contribuir a su mejoramiento.

En el año 2005 se capacitó a 987 miembros del personal de Estancias Infantiles pertenecientes al IDSS a nivel nacional sobre “El por qué y para qué de las Estancias Infantiles” y en 2006 se capacitó a 692 personas sobre las Normativas Generales y los Instrumentos de Evaluación y Supervisión.

En septiembre 2007 inicia el Seguro Familiar de Salud, un año más tarde debió iniciar la prestación de los servicios de Estancias Infantiles en el ámbito del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Con miras a impulsar el inicio de los servicios de Estancias Infantiles en el marco de la Ley 87-01, a inicios del 2008, el CONDEI realizó supervisiones a todas las Estancias Infantiles pertenecientes al Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) y a los Centros Infantiles de Atención Integral de CONANI, presentando el 25 de mayo a ambas instituciones los informes de la situación encontrada en cada centro. La presidenta de CONANI, en calidad de presidenta del CONDEI, remitió los informes a la Gerencia General del CNSS, convocando éste a una reunión con los representantes de CONANI, AEISS y CONDEI, que dio lugar a la toma de decisiones por parte del CNSS para instruir sobre el inicio de los servicios de Estancias Infantiles como prestación del Seguro Familiar de Salud.

En marzo de 2009 se realizó un plan piloto para poner a prueba la funcionalidad operativa de la prestación de los servicios de Estancias Infantiles en el SDSS que inició con la primera Habilitación Provisional a la estancia infantil San Pedro Macorís II. En junio de 2009 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 y, como consecuencia, empieza formalmente el



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



servicio con 24 Estancias Infantiles habilitadas recibiendo el per cápita establecido. Al final de ese año, el número de Estancias Habilitadas era de 32.

A principios de 2010, se formularon los instrumentos para iniciar la implementación del proceso de Acreditación. En agosto de ese mismo año, el CONDEI otorgó la Habilitación Provisional a 48 Centros Infantiles de Atención Integral de CONANI y se firmaron los contratos de subrogación elaborados por la SISALRIL y suscritos por CONANI y la Administradora de Estancias Infantiles Salud Segura (AEISS).

Como resultado de estas nuevas habilitaciones, en el año 2011 se produce un aumento significativo en la cantidad de procesos de Supervisión debido la incorporación de estancias en la modalidad Subrogada, de los CIANI y otras prestadoras de servicios.

En 2014 se consiguió un aumento presupuestal a través de presupuesto complementario, con lo cual se pudo conformar un tercer equipo de supervisión y mejorar las condiciones físicas de la institución.

En enero 2015 quedaron sin efecto los contratos de subrogación de los CIANI mediante la cual prestaban servicios en el marco del SDSS. En este año también el CONDEI elaboró su primer Plan Estratégico 2016-2020.

En el 2016 el CONDEI realiza el Diseño del Sistema de Gestión de Calidad de las Estancias Infantiles (SGCEI) y funge como contraparte técnica en la Consultoría del Estudio Integral sobre la Sostenibilidad Financiera y el Funcionamiento de los Servicios de Estancias Infantiles del Régimen Contributivo y Factibilidad de su Expansión, realizada a instancias del CNSS. Se realizó además una adecuación al Plan Estratégico para fines de su alineación con la Estrategia Nacional de Desarrollo, específicamente con el Plan Plurianual del Sector Público para el período 2017-2020.

En el año 2017 se implementa la Etapa 1 del SGCEI “Inducción al personal de las Prestadoras de Servicios de Estancias Infantiles” y la Etapa 2 “Diagnostico de las Estancias Infantiles” que tiene como finalidad elaborar planes de mejora para la implementación de los servicios. Se realizó una actualización interna de las Normativas Generales de las Estancias Infantiles y se socializó con los principales actores de la Atención Integral a la Primera Infancia y la Seguridad Social en el país; la versión actualizada y socializada será lanzada a finales de este año. Durante 2017 el CONDEI también realizó esfuerzos para su incorporación a los sistemas de transparencia y eficiencia del Estado, tales como NOBACI, SISMAP, Portal Transparencia, NORTIC y plataforma RUTA.

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Normar y supervisar los servicios de atención integral en las Estancias Infantiles para elevar la calidad en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Visión

Ser referente nacional e internacional en la regulación y supervisión de las Estancias Infantiles y contribuir a que la prestación de los servicios de atención Integral alcance a todos los niños y las niñas en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Valores

- Integridad
- Compromiso
- Eficiencia
- Calidad

2.3. Base Legal

El Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), es creado mediante el Artículo Núm. 137 de la Ley Núm. 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, operación de las Estancias Infantiles, supervisión y evaluación de las mismas, para el constante mejoramiento de su desempeño.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



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).

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 y refrendada por el Ministerio de Administración Pública mediante la Resolución Núm. 03-18 Aprobatoria de la Estructura Organizativa del CONDEI de fecha 08 de octubre de 2018.

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCIÓN

- CONSEJO DIRECTIVO
- DESPACHO DEL SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO;
- DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
- DIVISIÓN DE COMUNICACIONES;
- SECCIÓN JURÍDICA;
- OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

UNIDADES DE APOYO

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

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

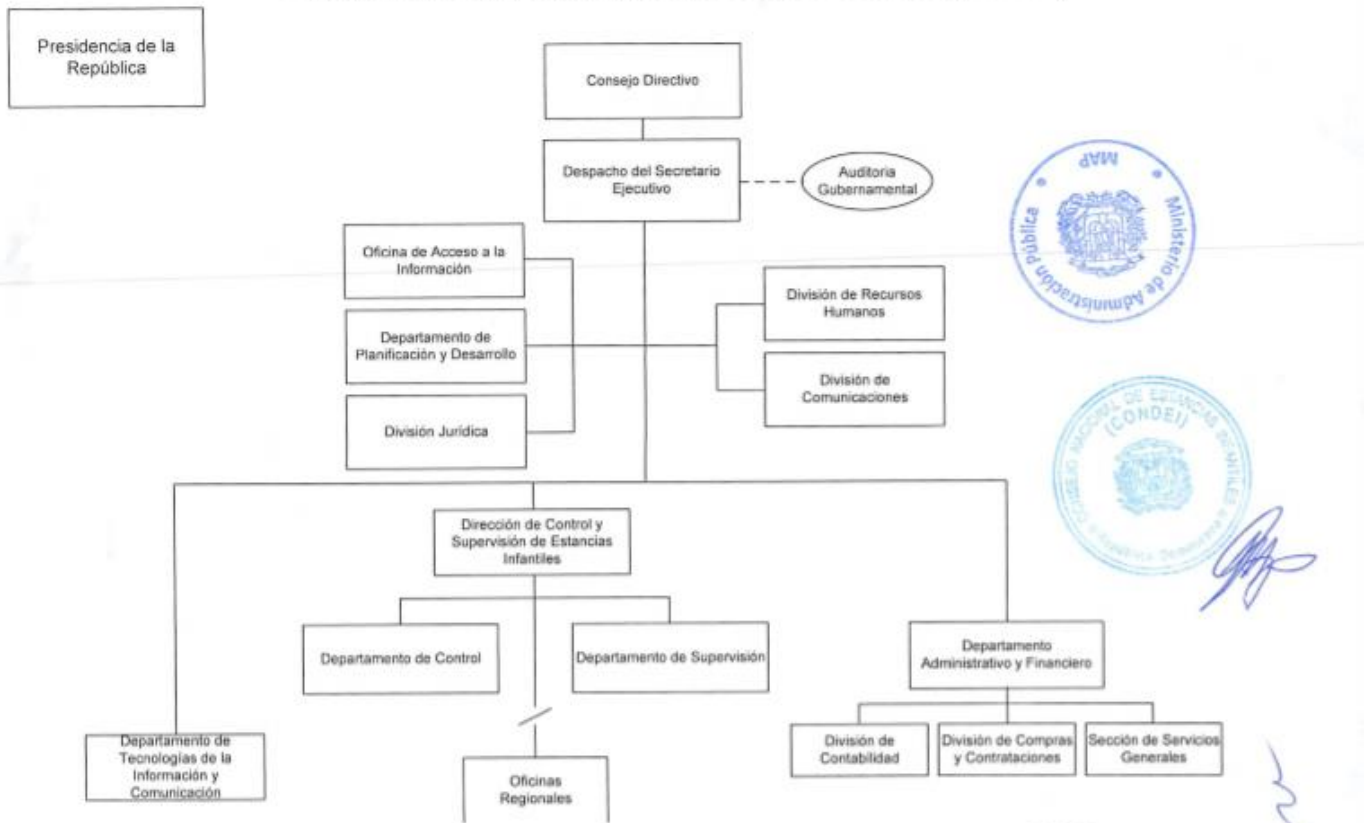
- DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION DE ESTANCIAS INFANTILES, CON:
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL
 - DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

UNIDADES DESCONCENTRADAS

- OFICINAS REGIONALES

3.4 Organigrama Estructural

Organigrama Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI)



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Despacho del Secretario Ejecutivo



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 y crecimiento en las Estancias Infantiles.
- Coordinar 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 otras funciones complementarias que le sean asignadas por el Consejo Directivo.
- Rendir informes de las actividades realizadas ante el Consejo Directivo.

Estructura de Cargos:

- Secretario Ejecutivo
- Secretaria Ejecutiva (1)
- Chofer (1)

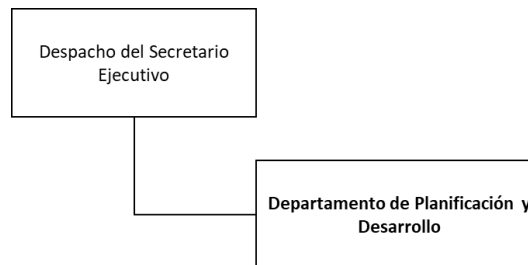


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR

Departamento de Planificación y Desarrollo



Título de la Unidad	Departamento 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 políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones del CONDEI.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con el área administrativa financiera de la institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas de proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los últimos estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

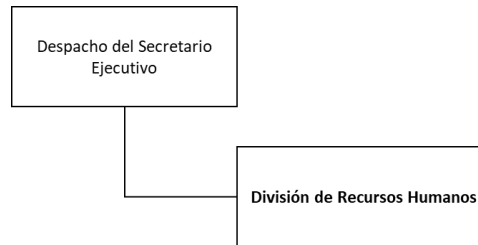
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos del CONDEI.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Planificación y Desarrollo (1)
- Analista del Departamento de Planificación y Desarrollo (1)
- Analista de Gestión de Calidad (1)
- Secretaria (1)

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

División de Recursos Humanos



Título de la Unidad	División 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 No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos del Consejo Nacional de Estancias Infantiles.

Funciones principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 14-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que les fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.

- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)

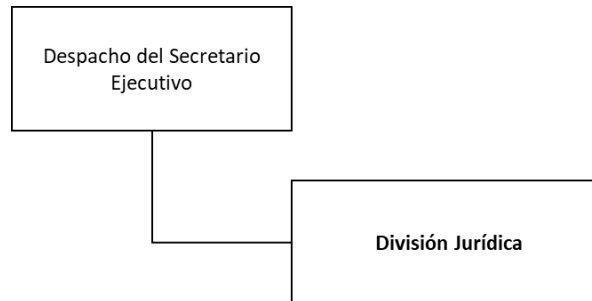


Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Recursos Humanos (1)
- Técnico de Recursos Humanos (1)
- Analista de Capacitación y Desarrollo (1)

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

División Jurídica



Título de la Unidad	División Jurídica
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:

Brindar asesoría a la máxima autoridad y a las demás áreas del CONDEI en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley de Función Pública 41-08 y/o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley de Función Pública 41-08 y otras Leyes, tanto al MA como a cualquier otra unidad de la institución.
- Elaborar y llevar registro de los Contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.

- Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, ordenes departamentales y otros documentos legales relacionados con el quehacer institucional y con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que el CONDEI interviene como parte.
- Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del CONDEI.
- Redactar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones o dictámenes relacionados con los programas de racionalización administrativa, función pública, fortalecimiento institucional y gestión de calidad.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley 340-06 en todas las etapas de los procesos y procedimientos de compras y contrataciones realizadas por la institución.
- Representar a la MA, previa aprobación en la resolución de conflictos surgidos en el proceso de implantación de la Ley de Función Pública; y normas afines por ante las instancias administrativas y jurídicas correspondientes.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Coordinar la revisión y actualización de estudios, manuales y demás normas administrativas a la aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública, en colaboración con las demás unidades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)

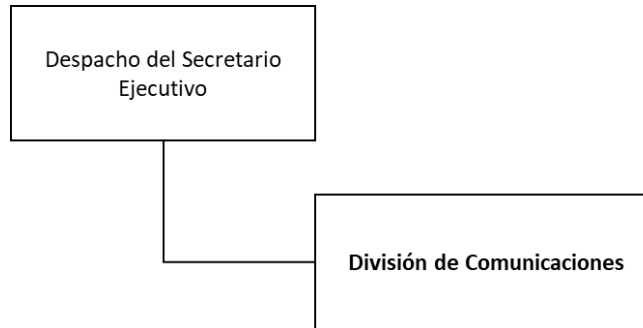


Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la División Jurídica (1)
- Secretaria (1)

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

División de Comunicaciones



Título de la Unidad	División de Comunicaciones
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:

Supervisar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación organizacional entre el CONDEI y sus diferentes públicos (internos y externos), de una manera fluida e integral, a los fines de apoyar la estrategia general definida por la institución, proporcionar coherencia en el discurso (mensaje clave) y gestionar adecuadamente la imagen institucional, salvaguardando su reputación, y haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

Funciones Principales:

- Diseñar, implementar, divulgar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión de la comunicación organizacional que apoyen la estrategia general del CONDEI que fomenten la consolidación de su cultura, la proyección de la imagen institucional deseada y el logro de sus objetivos institucionales.

- Dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen del CONDEI; a los fines de lograr y mantener una opinión pública favorable a los objetivos que se ha trazado la institución.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política de comunicación organizacional de conformidad con los lineamientos y objetivos estratégicos aprobados por la MA.
- Informar y orientar al público interno y externo en lo referente a las ejecutorias que realiza el CONDEI.
- Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a Consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del CONDEI.
- Diseñar e implementar planes, programas y acciones que procuren el mantenimiento de relaciones efectivas con los medios de comunicación.
- Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación.
- Suministrar o canalizar la información a los medios de comunicación, a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por la MA.
- Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- Suministrar o canalizar la información interna, de acuerdo a las directrices trazadas por la MA.
- Administrar y promocionar información a través de las redes sociales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)

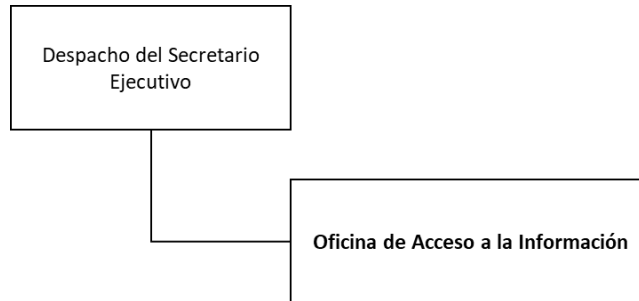


Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la División de Comunicaciones (1)
- Periodista (1)
- Diseñador Gráfico (1)

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

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información



Título de la Unidad	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información
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:

Proporcionar toda información pública que genere la gestión del CONDEI, de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la Sociedad Civil, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes. 6) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información (1)

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

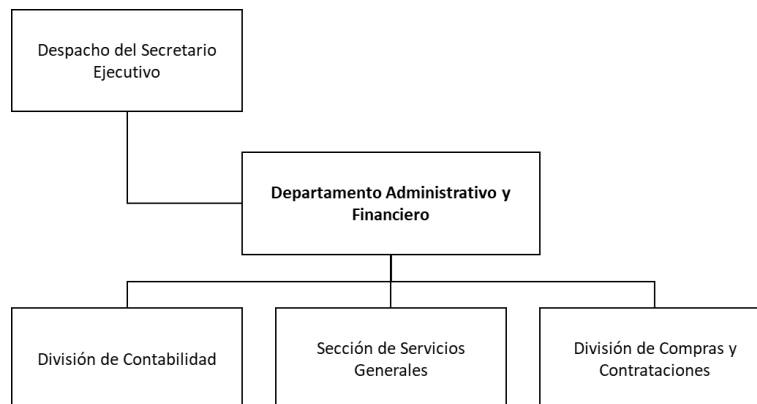


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



4.3 UNIDADES DE APOYO

Departamento Administrativo y Financiero



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 extrapresupuestarios.
- 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.

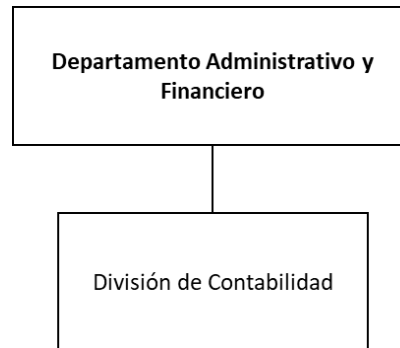
- Implementar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación o erogación de recursos que recibe o realiza la institución, a través de acuerdos interinstitucionales, donaciones 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 otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento Administrativo y Financiero (1)
- Encargado (a) División de Contabilidad (1)
- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones (1)
- Encargado (a) Sección de Servicios Generales (1)
- Recepcionista (1)
- Técnico Administrativo (1)

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

División de Contabilidad



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 General:

Registrar y procesar las transacciones que se generan de las actividades contables de la institución de acuerdo con 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.

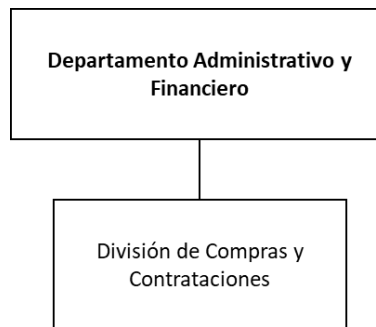
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando 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 otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la División de Contabilidad (1)
- Técnico en Contabilidad (1)
- Analista de Presupuesto (1)

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

División de Compras y Contrataciones



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 General:

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 General de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.

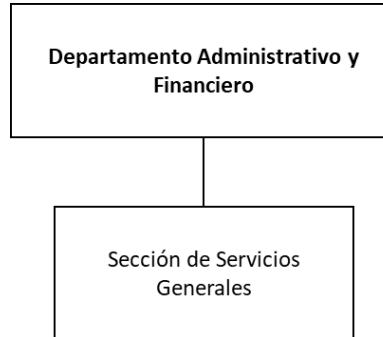
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios de la institución, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- Preparar la publicación de 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 otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones (1)
- Técnico en Compras (1)

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

Sección de Servicios Generales



Título de la Unidad	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo Administrativo
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Financiero y Administrativo
Relación de Coordinación	Con las demás áreas de la Institución

Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliario de la institución y equipos, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.

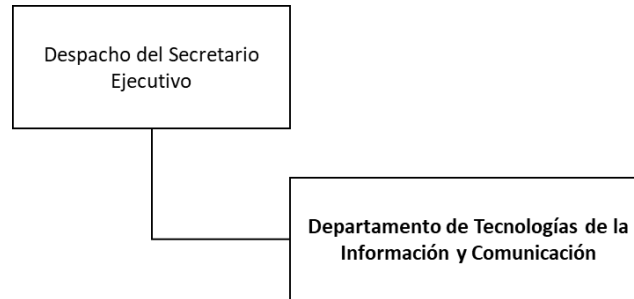
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- Velar por el adecuado estado físico del espacio de almacenamiento de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución, notificar a las unidades administrativas de la misma y realizar los traslados correspondientes.
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección Servicios Generales (1)
- Conserje (1)
- Ayuntamiento de Mantenimiento (1)
- Chofer (3)
- Mensajero Externo (1)
- Mensajero Interno (1)

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

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación



Título de la Unidad	Departamento de Tecnologías 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

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la Institución.

- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del CONDEI.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que la requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado n sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (1)
- Soporte Informático (1)
- Técnico en Programación (1)
- Analista de TIC (1)

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

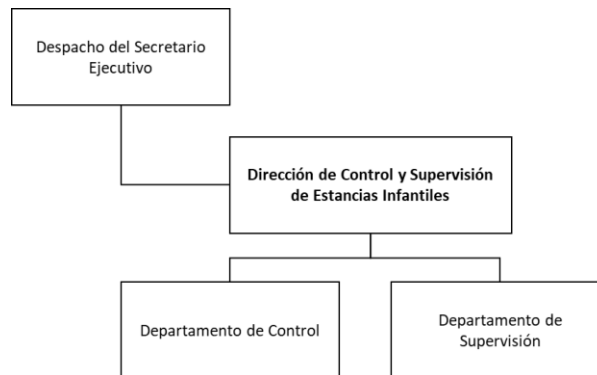


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Dirección de Control y Supervisión de Estancias Infantiles



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 General

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(a) de Control y Supervisión de Estancias Infantiles (1)
- Encargado (a) Departamento de Control (1)
- Encargado (a) Departamento de Supervisión (1)



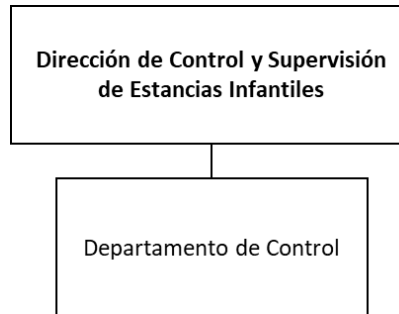
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



- Coordinador(a) Regional (3)
- Secretaria (1)

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

Departamento de Control



Título de la Unidad	Departamento de Control
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Control y Supervisión de las Estancias Infantiles
Relación de Coordinación	Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y planificar las actividades relacionadas con la formulación de los reglamentos, normas y procedimientos, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar y revisar los instrumentos necesarios para los diferentes tipos de supervisión en las Prestadoras de Servicios de Estancias Infantiles.
- Elaborar y emitir informes estadísticos de los diferentes procesos que se realizan a las PSEI de manera trimestral, semestral y anual.
- Revisar e enviar los informes de supervisión al superior inmediato.

- 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 el CONDEI, con miras a propiciar mejoras en los servicios.
- Proponer iniciativas y proyectos tendentes a la mejora en los servicios y las operaciones de las Prestadoras de Servicios de Estancias Infantiles.
- Desarrollar procesos de capacitación en las PSEI habilitadas o acreditadas, sobre Normativas, reglamentos, procedimientos y metodología, para que se apropien y las implementen promoviendo la calidad en los servicios.
- Colaborar para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de las Estancias Infantiles.
- 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.
- Formular el presupuesto del departamento y participar en la formulación del presupuesto del área.
- Elabora informes de sus actividades.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Control (1)
- Analista de Control (1)
- Secretaria (1)

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

Departamento de Supervisión



Título de la Unidad	Departamento de Supervisión
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Control y Supervisión de las Estancias Infantiles
Relación de Coordinación	Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asegurar y monitorear el cumplimiento del cronograma de visitas de supervisión programadas a las Prestadoras de Servicios de Estancia Infantil, a fin de que cumplan con las normas y procedimientos establecido para su adecuado desenvolvimiento.
- Organizar visitas de supervisión para fines de Seguimiento 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.

- Verifica 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.
- Articular con las Estancias Infantiles de los procesos a ejecutar.
- Emitir e enviar los informes de supervisión al departamento de Control.
- Elabora informe de sus actividades.
- 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.
- Formular el presupuesto del departamento y participar en la formulación del presupuesto del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Capacitar a los equipos de supervisión a partir de las necesidades identificadas.

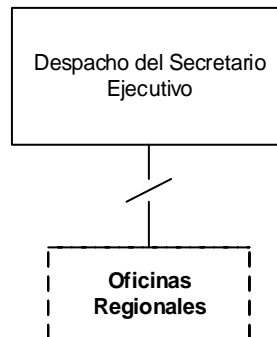
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Supervisión (1)
- Coordinadores (3)
- Supervisor(a) de Gestión de Riesgos (3)
- Supervisor(a) de Educación Inicial (3)
- Secretaria (1)

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

4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS

Oficinas Regionales



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 Áreas que la forman y con la 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 Principales:

- 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 asignada.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública (MAP)



- 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:

- Coordinador (a) (3)

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