



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, (CONANI)**

## INDICE

### PRESENTACIÓN

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivos del Manual .....	5
1.2 Estructura del Manual .....	5
1.3 Distribución del Manual .....	7
1.4 Revisión y Actualización del Manual .....	7
1.5 Definición de Términos .....	7
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>9</b>
2.1 Filosofía Institucional: Misión, Visión y Valores .....	10
2.2 Base legal .....	10
2.3 Objetivos Institucionales .....	11
<b>III. ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Estructura Organizativa CONANI .....	14
3.1.1 Unidades Normativas y de Máxima Autoridad .....	14
3.1.2 Unidades Asesoras o Consultivas .....	14
3.1.3 Unidades de Apoyo .....	14
3.1.4 Unidades Misionales o Sustantivas .....	15
3.2 Estructura Aprobada para CONANI .....	17
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>18</b>
4.1 Unidades Normativas y de Máxima Autoridad .....	19
4.2 Unidades Asesoras y Consultivas .....	25
4.3 Unidades de Apoyo .....	64
4.4 Unidades Misionales o Sustantivas .....	103



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones, es concebido dentro del marco de organización institucional establecido por el Ministerio de Administración Pública (MAP), para todas las instituciones del Sector Público, en cumplimiento a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación; esta iniciativa responde al proceso de formalización del sistema de gestión en el que está inmerso el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios a los cuales están destinados sus servicios.

Además de favorecer la labor misional de CONANI, facilitará la coordinación del personal interno, a partir de la definición de funciones y responsabilidades para cada unidad organizacional, al tiempo que promoverá la cohesión a lo interno de dichas unidades, a fin de que la orientación institucional sea una sola: la defensa efectiva y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

La estructura y composición de este Manual responde al concepto sistémico de la organización y está alineado con la estructura organizacional definida y aprobada, así como con el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en observación siempre de los criterios técnicos y legales definidos y adoptados por el Ministerio de Administración Pública.

## ***I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL***

## 1.1 Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) Hacer más efectiva la gestión de la organización a través del agrupamiento idóneo de las funciones, en cada unidad organizacional.
- b) Facilitar la comunicación interna a partir de clara identificación de las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.
- c) Reforzar la segregación de funciones desde el punto de vista del control interno y de la gestión efectiva.
- d) Orientar efectivamente a todo el personal sobre las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.
- e) Facilitar la supervisión de la gestión de cada unidad organizacional.
- f) Incentivar la cohesión entre las distintas unidades organizacionales a partir de un efectivo agrupamiento de funciones.
- g) Coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento institucional del sector público.
- h) Compilar en un único documento las principales funciones y responsabilidades que corresponden a cada unidad organizacional.

## 1.2 Estructura del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones de manera general responde a los lineamientos y observaciones que sobre su composición que ha establecido el MAP, y en este sentido el mismo está estructurado de la manera siguiente:

- a) Una primera parte que considera los aspectos generales que atañen al Manual, donde fundamentalmente se detallan los aspectos generales del mismo, en cuanto a la forma de presentación, sus objetivos, distribución, revisión y actualización.
- b) Una segunda parte que contempla las informaciones generales de CONANI, a fin de ubicar el mismo dentro de la filosofía institucional, así como dentro del marco jurídico que le da soporte, a tal efecto se detallan en esta parte la Misión, Visión y Valores institucionales, así como el marco legal que crea al Consejo Nacional para

la Niñez y la Adolescencia, detalla sus objetivos como institución protectora de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- c) Una tercera parte que contempla la composición organizacional de CONANI, a través del establecimiento de los diferentes niveles estructurales definidos, la composición de dichos niveles, así como la Estructura General aprobada mediante resolución emitida por el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI) y refrendada por el MAP.
- d) Una cuarta parte que desglosa las principales funciones y responsabilidades que competen a cada unidad organizacional, bajo el siguiente esquema:

**Unidad Organizativa:** especifica de manera directa el nombre del área estructural de la cual se hará el detalle de las funciones y responsabilidades.

**Naturaleza de la Unidad:** determina la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la unidad organizacional, pudiendo ser estas: Normativas o de Máxima Autoridad, Consultivas o Asesoras, de Apoyo, Misionales o Sustantivas.

**Estructura Orgánica:** indica las dependencias directas que integran la unidad orgánica, hasta el nivel de Sección.

**Relación de Dependencia:** indica la unidad organizacional de la cual es dependiente directa la unidad de que se trate.

**Relación de Coordinación:** indica las distintas relaciones que debe mantener la unidad, para procurar el logro de los objetivos institucionales.

**Objetivo General de la Unidad Organizacional:** indica la razón de ser de la unidad organizacional, desde el punto de vista del aporte de la misma al logro de los objetivos organizacionales.

**Detalle de Funciones Principales:** incluye el desglose de las principales funciones y responsabilidades propias de cada unidad organizativa, en procura de alcanzar el objetivo general de estas.

**Estructura de Cargos:** detalla el conjunto de cargos que reporta de manera directa a la unidad organizacional.

### 1.3 Distribución del Manual

La distribución del presente Manual se hará según lo especificado a continuación: un ejemplar en formato físico será remitido al MAP, para su conservación y otro ejemplar será mantenido por el Departamento de Planificación y Desarrollo en formato físico. Recursos Humanos gestionará la colocación del presente Manual en la red interna de la Institución, para acceso del personal de los distintos departamentos internos.

### 1.4 Revisión y Actualización del Manual

Las informaciones contenidas en el presente Manual deben ser ajustadas a las realidades cambiantes del sector público, y de manera particular a los objetivos institucionales del CONANI. En tal sentido se recomienda la actualización, por lo menos anual, de este Manual o dos (2) veces al año, atendiendo a las realidades cambiantes de la institución, de su estructura o el Manual de cargos.

La responsabilidad de actualización de este Manual será principalmente del Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y cada departamento que involucre el proceso de actualización.

### 1.5 Definición de Términos

**Funciones:** conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o unidad organizacional para que sean ejecutadas en pro de alcanzar los objetivos organizacionales propuestos.

**Manual de Organización y Funciones:** documento que contiene de manera detallada las funciones y responsabilidades que competen a cada unidad organizacional, así como la identificación de la misma dentro de la estructura jerárquica existente.

**Máxima Autoridad:** es el cargo responsable de gestionar efectivamente una organización, propugnando las reformas y aplicación de políticas que considere necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.

**Organización:** se refiere al proceso de articular de manera armónica a las personas, los recursos y las tecnologías con el objetivo de alcanzar un fin concreto.

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

**Unidad Organizativa:** constituye una parte de la estructura organizacional aprobada, con funciones y responsabilidades propias, que le son asignadas en procura de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

**Unidades Normativas:** son las responsables de dictar y aprobar las regulaciones institucionales requeridas para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

**Unidades Asesoras o Consultivas:** se refiere a aquellas unidades organizacionales orientadas a asesorar fundamentalmente las funciones de dirección, así como a orientar y emitir informes técnicos en temáticas especializadas.

**Unidades de Apoyo:** se refiere a aquellas unidades organizacionales que están orientadas a brindar apoyo administrativo fundamentalmente, para el desarrollo de las funciones misionales de la Institución.

**Unidades Misionales o Sustantivas:** hace referencia a aquellas unidades organizacionales responsables de poner en práctica las acciones definidas para el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolas en productos o servicios.



## **III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION**

## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

### 2.1 Filosofía Institucional

**Misión:** Impulsar y velar por la garantía de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en República Dominicana, mediante la rectoría del Sistema Nacional de Protección.

**Visión:** Que niñas, niños y adolescentes en República Dominicana vivan en familias y comunidades respetuosas y protectoras, con participación activa en un Estado garante de sus derechos.

#### Valores:

- **Liderazgo:** Ser referente en la gestión eficiente de los procesos y en la innovación en el quehacer institucional a favor de la niñez y adolescencia.
- **Integridad:** Responsabilidad, equidad, confidencialidad, transparencia y honestidad en la gestión de las acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- **Compromiso:** Dedicación de esfuerzos al acompañamiento y monitoreo de las acciones preventivas, de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- **Justicia:** En el trato a las niñas, niños y adolescentes.
- **Respeto:** A las niñas, niños, adolescentes y sus familias.

#### Lema Institucional:

- Invertir en la niñez y la adolescencia para una mejor nación.
- Invertir en la niñez y la adolescencia garantiza un mejor país

### 2.2 Evolución Histórica de la Institución

CONANI, surge mediante el decreto No. 426, del 23 de noviembre del 1978, como el Consejo Nacional para la Niñez (CONANI) y con la función inicial de ser el organismo gubernamental encargado(a) de la protección de los Niños y Niñas Dominicanos.

La base legal que sustenta actualmente las labores realizadas por el CONANI, estuvo orientada por el esfuerzo de diferentes instituciones nacionales e internacionales, que trabajaron por el bienestar de los niños y niñas. Como referencia de dicho proceso evolutivo se reseñan los siguientes acontecimientos:

- Convención sobre los Derechos del Niño, en 1989, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que facilitó la orientación de las políticas nacionales hacia la construcción de un Sistema de Protección y Garantía de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Núm. 136-03, del 7 de agosto del 2003, que aprueba el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- La Constitución de la República Dominicana, proclamada en enero del 2010, en su art. 56.
- Decreto 102-03 del 12 de abril del 2013, Se crea el Sistema Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia para brindar servicios de atención integral a los niños y niñas menores de 5 años. Donde el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia ejercerá las funciones de Órgano Rector del Sistema de Protección y Atención Integral de la Primera Infancia, en consonancia con la Ley Núm.136-03.

### 2.3 Objetivo Institucional

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 136-03, CONANI tiene como función principal ejercer la dirección del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de los Niños Niñas y Adolescentes.

## ***III. ORGANIZACIÓN***



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

De acuerdo a las disposiciones del artículo 418 de la Ley Núm. 136-03, el CONANI en el aspecto administrativo, es la entidad máxima de dirección del Sistema Nacional de Protección que formula, aprueba, evalúa, fiscaliza, coordina y da seguimiento a las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, y a tales fines integrada por los siguientes órganos:

- a) Un Directorio Nacional
- b) Una Oficina Nacional
- c) Las Oficinas Regionales
- d) Los Directorios Municipales
- e) Las Oficinas Municipales
- f) Las Juntas Locales de protección y restitución de los derechos

**Directorio Nacional:** es la máxima autoridad de decisión del CONANI, de naturaleza intersectorial, plural, deliberativa, consultiva y supervisora, integrado por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

**La Oficina Nacional:** es la instancia encargada de dar apoyo técnico al Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), y ejecutar las decisiones emanadas del Directorio.

**Oficinas Regionales:** son instancias de desconcentración para viabilizar la aplicación de las funciones de la Oficina Nacional y Municipal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), se regirá por las disposiciones que regulan a la Oficina Nacional.

**Directorio Municipal:** es el órgano municipal homólogo en funcionamiento al Directorio Nacional, para tal fin articulará con las Oficinas Municipales y las Juntas Locales de protección.

**Oficinas Municipales:** son las instancias operativas encargadas de brindar apoyo técnico a las instancias locales del Consejo, para hacer viable la aplicación de las políticas y normas aprobadas por los Directorios Nacional y Municipal, bajo la supervisión técnica de la Oficina Nacional.

## 3.1 Estructura Organizativa CONANI

### 3.1.1 Unidades Normativas y de Máxima Autoridad:

- A. Directorio Nacional
- B. Oficina Nacional (Presidencia Ejecutiva)

### 3.1.2 Unidades Asesoras o Consultivas:

#### ❖ Departamento Jurídico con:

- Sección de Elaboración de Documentos Legales
- Sección de Litigios

#### ❖ Departamento de Recursos Humanos con:

- División de Capacitación y Desarrollo
  - Sección de Reclutamiento y Selección
  - Sección de Nómina y Beneficios

#### ❖ Departamento de Planificación y Desarrollo con:

- División de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes Proyectos y Programas (PPP)
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Cooperación Internacional

#### ❖ Departamento de Comunicaciones con:

- División de Relaciones Públicas
  - Sección de Documentación (CENINFA)
  - Sección de Protocolo

### 3.1.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo

#### ❖ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación con:

- Sección de Operaciones
- Sección de Desarrollo

- Sección de Seguridad y Monitoreo
- Sección Administración de Servicios

### **Dirección Administrativa y Financiera con:**

#### **❖ Departamento Administrativo con:**

- División de Servicios Generales
- Sección de Transportación
- Sección de Mayordomía
- Sección de Mantenimiento
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Sección de Compras y Contrataciones
- Sección de Almacén y Suministro

#### **❖ Departamento Financiero, con:**

- División de Contabilidad
- Sección de Presupuesto

### **1.1.4 Unidades Misionales o Sustantivas**

#### **Dirección de Rectoría, con:**

- Sección de Sistema de Información de Infancia (CONI-INFO)
- Sección de Estadísticas

#### **❖ Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones, con:**

- Sección de Normas y Reglamentos
- Sección de Políticas Públicas

#### **❖ Departamento de Gestión Territorial, con:**

- División de Oficinas Regionales y Municipales
- Oficinas Técnicas Regionales y Municipales

#### **❖ Departamento de Adopciones, con:**

- Sección Psicosocial
- Sección Documental

❖ **Departamento de Apoyo Técnico, con:**

- División de Psicología
- División Trabajo Social
- División de Salud Integral
  - Sección de Nutrición
  - Sección de Recreación y Deporte
  - Sección de Educación
  - Sección de los Equipos Multidisciplinarios

❖ **Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales con:**

- Sección de Registro y Acreditación de Organizaciones Gubernamentales, (OG) y no Gubernamentales, (ONG).
- Sección de Supervisión y Control de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, (ONG y OG).

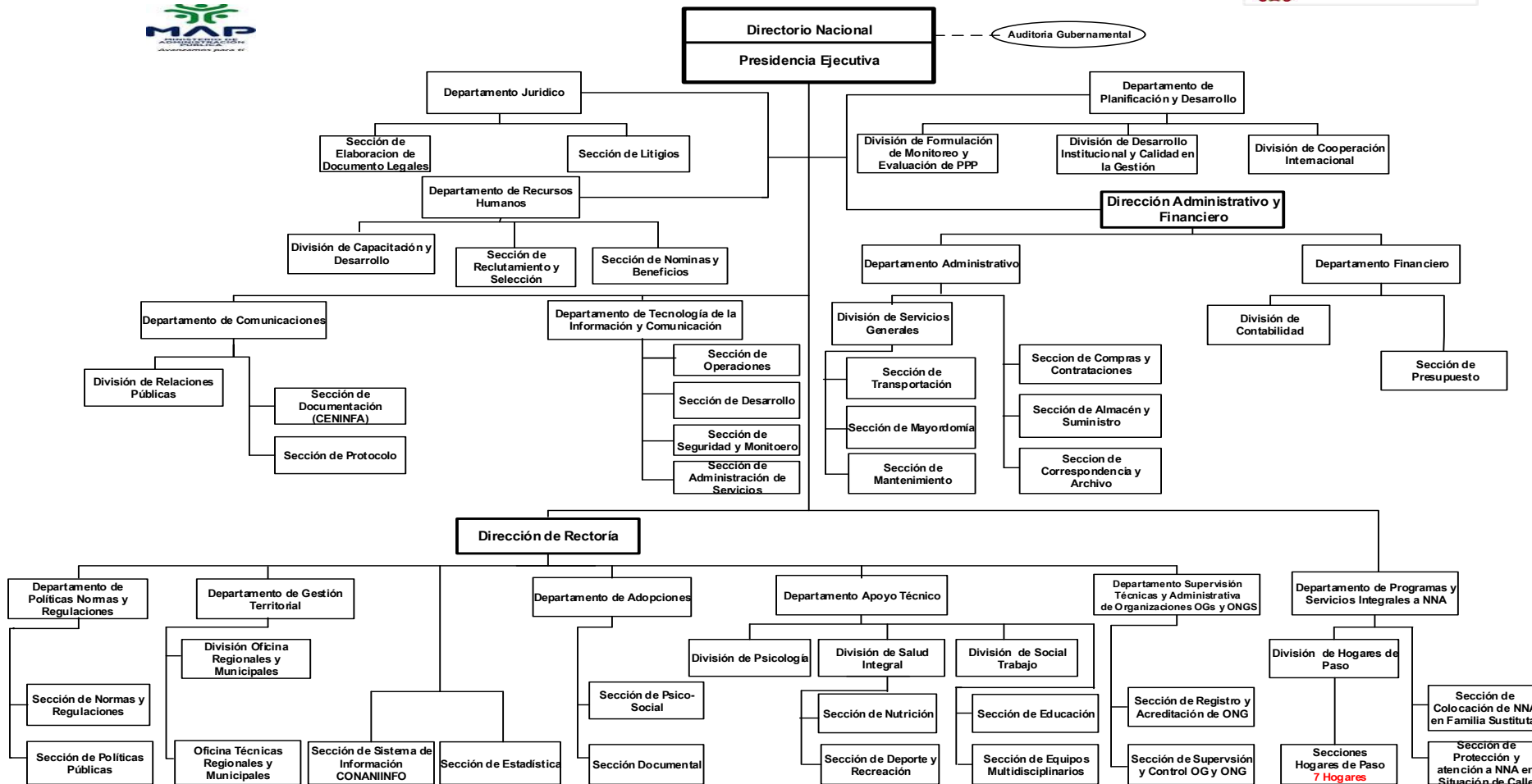
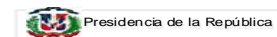
❖ **Departamento de Programas y Servicios Integrales a NNA con:**

- División de Hogares de Paso
  - Sección de Hogares de Paso
  - Sección de Colocación de NNA en Familia Sustituta
  - Sección de Protección y Atención a NNA en Situación de Calle



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### *IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES*

## **4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA AUTORIDAD**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **A. Directorio Nacional**

El Directorio Nacional del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), es la máxima autoridad de decisión del mismo, de naturaleza intersectorial, plural, deliberativa, consultiva y supervisora, integrado por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

### **Funciones Principales:**

1. Regir el funcionamiento de los siguientes órganos que integran el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI): La oficina nacional, las oficinas regionales, los directorios municipales y las oficinas municipales, para lo cual tiene facultad para:
  - a) Aprobar las políticas, los planes y programas relacionados con niñez y adolescencia a ser diseñados y ejecutados por los órganos del Consejo.
  - b) Aprobar y someter ante el órgano oficial correspondiente la propuesta de presupuesto anual del Consejo Nacional, garantizando una distribución equitativa de los recursos y estableciendo las prioridades conforme al estado de los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - c) Aprobar el sometimiento al órgano oficial correspondiente de toda propuesta de modificación de la distribución de las partidas consignadas al Consejo en el proyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Públicos, en aquellas circunstancias excepcionales que así lo exijan.
  - d) Aprobar los reglamentos, criterios e indicadores para orientar el funcionamiento de Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en el nivel nacional y municipal.
  - e) Conformar comisiones consultivas, comisiones permanentes especializadas para la elaboración o consulta de propuestas de políticas, programas y comisiones mixtas o especiales para el estudio de temas específicos. Estas comisiones podrán integrarse con la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que formen parte o no del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
  - f) Aprobar la designación del (la) Gerente General de la Oficina Nacional, a propuesta de una terna sometida por la Presidencia del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Revocar en su cargo al Gerente General de la Oficina Nacional por faltas graves o incumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
2. Coordinar y dar seguimiento al diseño y ejecución de las políticas sociales básicas, asistenciales y de protección de las entidades que integran el Directorio Nacional, en adición a lo cual estará facultado para:
- a) Conocer, evaluar, opinar y participar en los planes sectoriales del Gobierno Central que tengan relación con los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - b) Emitir opiniones acerca del porcentaje del presupuesto nacional y local asignado a otras instituciones públicas para la ejecución de las políticas sociales referentes a los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - c) Establecer procedimientos de coordinación entre los entes de rectoría en temas específicos de políticas y programas relacionados con los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - d) Crear instancias de coordinación entre los diversos programas de atención de los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - e) Coordinar con las instancias correspondientes la orientación de los recursos de la cooperación internacional, relacionados con los derechos de la niñez y la adolescencia.
3. Garantizar el funcionamiento de mecanismos de protección para los niños, niñas y adolescentes amenazados o violentados en sus derechos en el ámbito administrativo y jurisdiccional, y a tales fines estará facultado para:
- a) Definir el perfil y criterios de selección de los miembros de las juntas locales de protección.
  - b) Promover la conformación de las juntas locales de protección y restitución de derechos.
  - c) Definir planes específicos para la conformación y apoyo al funcionamiento de las juntas locales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

4. Asesorar a los órganos del Estado responsables o en la suscripción de los compromisos, tratados, convenios y otros instrumentos internacionales asumidos por el país en materia de derechos de la niñez y la adolescencia.

El Directorio Nacional del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), está integrado por:

- El presidente o la presidenta del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- Un(a) representante de la Secretaría de Estado de Educación.
- Un(a) representante de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
- Un(a) representante de la Secretaría de Estado de la Mujer.
- Un(a) representante la Secretaría de Estado de Trabajo.
- Un(a) representante la Procuraduría General de la República.
- Un(a) representante de la Liga Municipal Dominicana.
- Dos representantes de las ONG del área de la infancia.
- Un representante de la Iglesia Católica.
- Un(a) representante de las Iglesias Evangélicas.
- Un representante del Sector Empresarial.
- Un representante del Sector Sindical.

El Directorio Nacional se integra por el titular de las instituciones públicas o privadas o por sus representantes designados, siempre que sean altos funcionarios de la entidad, quienes tendrán pleno poder de decisión. Además, tendrán carácter permanente y serán responsables del seguimiento a los acuerdos y procesos aprobados en esa instancia, en relación con sus respectivas instituciones.

El Directorio Nacional está presidido por el Presidente del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **B. Oficina Nacional (Presidente(a) Ejecutivo (a))**

**1. Naturaleza de la Unidad:** Máxima Autoridad

**2. Relaciones:**

**De Dependencia:** Directorio Nacional

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Definir las estrategias generales del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), tendentes a lograr la dirección efectiva del Sistema de Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;

**3. Funciones Principales:**

- a) Definir las estrategias generales del CONANI.
- b) Garantizar la buena marcha de todos los Departamentos, Divisiones y Secciones que conforman la estructura institucional.
- c) Garantizar el cumplimiento de los objetivos especificados en la Ley No. 136-03.
- d) Dirigir la formulación de planes y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- e) Evaluar y validar los planes estratégicos y operativos propuestos por las diferentes unidades organizativas de la institución, en función del cumplimiento de los objetivos trazados.
- f) Presentar al Directorio Nacional los Planes Estratégicos y Operativos, así como también las políticas, normas y procedimientos tendentes a regular el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- g) Apoyar en la realización de los planes estratégicos, así como también evaluar el resultado del cumplimiento en base a las metas proyectadas a partir de su implementación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- h) Representar a la institución ante autoridades públicas y privadas, organismos internacionales y nacionales; participando especialmente en eventos y actividades relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Garantizar y supervisar el uso adecuado de los fondos asignados, así como también de los fondos donados a la institución.
- j) Garantizar la implementación de las políticas y los mecanismos de información y aprobación para el uso eficiente de los fondos asignados y donados, fomentando la transparencia en todas las operaciones de la institución.
- k) Aprobar el nombramiento de los niveles de, Direcciones, Encargado(a) de Departamentos, Divisiones y Secciones de la Institución.
- l) Velar por la adecuada coordinación entre los organismos que componen el CONANI y los demás elementos del sistema.
- m) Presidir las reuniones del Directorio Nacional, así como también dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que surjan en dichas reuniones.
- n) Presentar informe anual al Directorio Nacional sobre el estado de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el país, así como también el estado de ingresos y usos de los recursos presupuestados.
- o) Autorizar la funcionabilidad del plan de emergencia de la institución ante la posible ocurrencia desastre naturales.

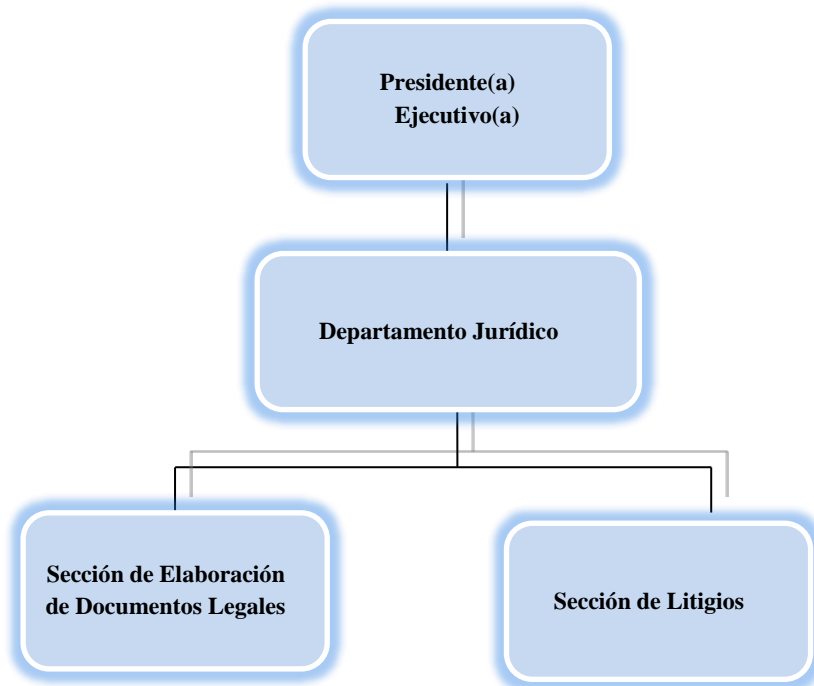
#### **4. Estructura de Cargos:**

- Presidenta Ejecutiva
- Secretaria Ejecutiva
- Auxiliar Administrativo I
- Responsable de la Oficina de Acceso a la información (RAI)



## **4.2 UNIDADES ASESORAS O CONSULTIVAS**

## A. DEPARTAMENTO JURÍDICO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## A. Departamento Jurídico

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** Sección de Elaboración de Documentos Legales  
Sección de Litigios
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Asesorar y representar a la institución en materia legal; así como realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y otros instrumentos legales relacionados con la institución, salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, consignados en la Ley No.136-03, que instituye el Código para el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, así como las demás leyes que rigen el Estado Dominicano.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Asesorar al (la) Presidente(a) Ejecutivo (a), en todo lo relativo al marco legal del Sistema Nacional de Protección y los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, así como también a todo el personal de la institución que requiera de informaciones en este sentido.
- b) Analizar y redactar las condiciones y términos de los contratos, acuerdos y convenios en los que interviene el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- c) Garantizar el adecuado registro, custodia y actualización de todos los contratos, convenios interinstitucionales, acuerdos internacionales y demás documento jurídico en que la institución figure como parte.
- d) Garantizar que se mantenga un registro de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), y respaldar al (la) Presidente(a) Ejecutivo (a) en el cumplimiento de los cambios y disposiciones relativas a la Función Pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Brindar asesoría y apoyo tanto al (la) Presidente(a) Ejecutivo (a), como a las demás áreas de la institución en todo lo relativo al cumplimiento de la Ley No. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y demás normas.
- f) Asumir la representación legal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), previa autorización de (la) Presidente(a) Ejecutivo (a), ante los tribunales de la República y cualquier otro organismo nacional e internacional.
- g) Cumplir las funciones que le competen establecidas en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones, de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; así como en sus Reglamentos de Aplicación.
- h) Participar en la redacción y/o modificación de cualquier disposición legal relativa al Sistema de Protección y Garantía de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- j) Coordinar acciones, a fin de evaluar los casos de denuncias de violación de derechos a niños, niñas y adolescentes y determinar su ingreso a un Hogar de Paso.
- k) Dar seguimiento a los casos relativos a la violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes, conocidos por los tribunales del país, que sean de su competencia de acuerdo a la Ley No. 136-03.
- l) Aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de la Haya de 1980 sobre sustracción internacional de menores de edad.
- m) Aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de la Haya de 1996 relativo a la competencia, ley aplicable, el reconocimiento, la ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y de medidas de protección.
- n) Tramitar todas las solicitudes, que se formalicen a través del Servicio Social Internacional.
- o) Asesorar, apoyar y dar seguimiento legal a los diferentes organismos e instancias del CONANI, que lo requieran en los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes.
- p) Supervisar la preparación de los textos, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución, relacionados a niños, niñas y adolescentes y otros documentos institucionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- q) Elaborar informe sobre las actividades desarrolladas por área jurídica, dirigida al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- r) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento Jurídico
- Auxiliar Administrativo I
- Abogado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I. Sección de Elaboración de Documentos Legales**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Jurídico
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos a la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las propuestas de reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- b) Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, mantener control y registro de estos.
- c) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución con organismos internacionales, que trabajan con la niñez y adolescencia, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- e) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

#### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Elaboración de Documentos Legales
- Abogado(a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Sección de Litigios

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

**De Dependencia** Departamento Jurídico

**De Coordinación** Con el (la) encargado(a) del Departamento Jurídico

#### **Objetivo General:**

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. Así como a cualquier funcionario público de la institución que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Intervenir en litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- c) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas en la institución.
- d) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e) Incoar acciones ante los tribunales previa autorización y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

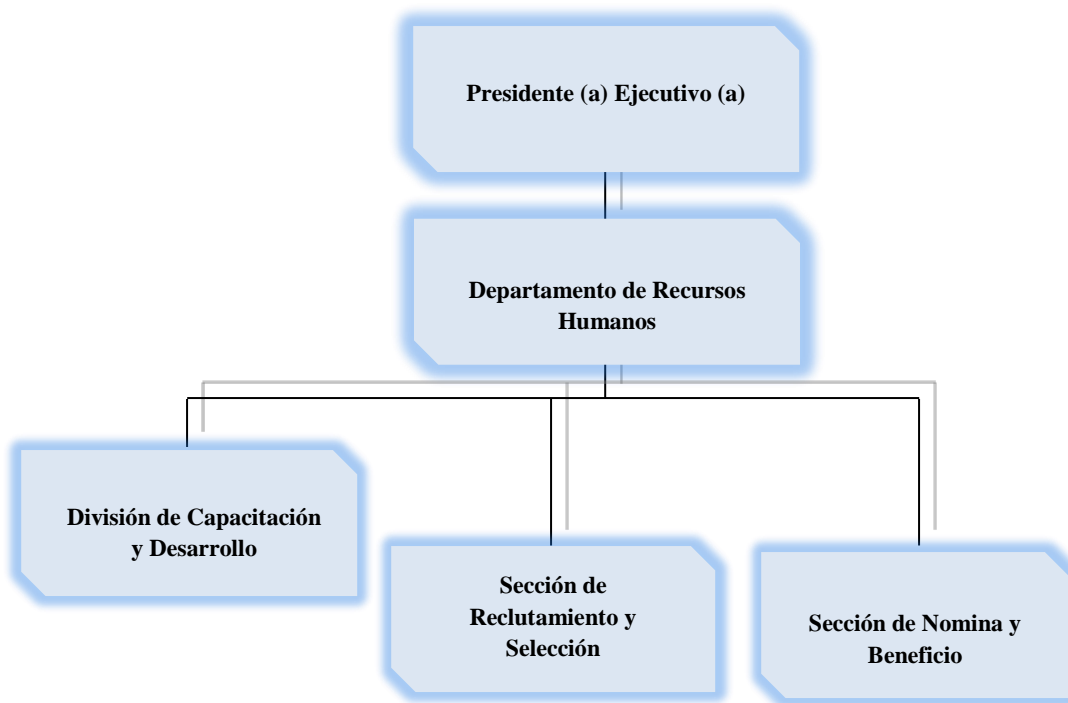
---

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Litigios
- Abogado



## **B. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **B. Departamento de Recursos Humanos**

- 1. Naturaleza del Puesto:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** División de Capacitación y Desarrollo  
Sección de Reclutamiento y Selección  
Sección de Nómina y Beneficios

**3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva

**De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

**Objetivo General:**

Desarrollar e implementar un sistema de gestión de Recursos Humanos, que garantice la permanencia de los servidores públicos y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de la institución.

**4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir el desarrollo de los subsistemas y elementos que conforman la gestión de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).
- b) Programar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los sub-sistema relativo a la gestión de los recursos humanos
- c) Planificar las estrategias de gestión del Departamento de Recursos Humanos, en base a las necesidades de la institución, a corto, mediana y largo plazo, según el logro de los objetivos institucionales en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- d) Definir, mantener actualizado el Manual de cargos y el catálogo de puestos de la institución.
- e) Asegurar que todo(a) servidor(a) de nuevo ingreso, posean los conocimientos y las experiencias apropiadas para ocupar el cargo propuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Garantizar la aplicación de encuesta a nivel institucional para medir el grado de conocimiento y entendimiento que tienen los servidores de las políticas y procedimientos establecidas en los manuales, instructivos o equivalentes.
- g) Asegurar la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- h) Manejar la prevención y atención de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo del (los) servidor(es).
- i) Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los servidores públicos de la institución.
- j) Garantizar la correcta implementación y mantenimiento de los sistemas de control de la entrada y salida del personal, registros de permisos concedidos a los servidores para ausentarse en horas laborables.
- k) Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan motivar al (los) servidor(es), para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- l) Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral, conjuntamente con la División de Capacitación y Desarrollo.
- m) Rendir informe periódico sobre los cambios organizacionales que se produzcan, como forma de mantener el control sobre los mismos, según aplique.
- n) Garantizar la aplicación de encuesta de Clima Laboral, con la finalidad de detectar cualquier situación a lo interno del ambiente laboral, proponer o recomendar planes de mejora para la institución.
- o) Participar en el plan de emergencia de la institución por la posible ocurrencia de desastre naturales.
- p) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
- Auxiliar Administrativo I
- Analista de Recursos Humanos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. División de Capacitación y Desarrollo

1. **Naturaleza del Puesto:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Diseñar los planes de capacitación y adiestramiento de todo el personal, basado en las necesidades detectadas en cada ámbito de la organización, para garantizar la mejora continua en el desempeño de los Recursos Humanos en la institución.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar la ejecución del proceso de detección de necesidades de formación y capacitación del personal que labora en la institución, en relación con las diferentes áreas y en concordancia con las disposiciones establecidas.
- b) Elaborar el Plan de Capacitación Anual, en base a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de detección de necesidades de capacitación tomando en cuenta los objetivos institucionales.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los servidores de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- d) Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, que puedan servir para el adiestramiento de los servidores.

- e) Realizar análisis de contenido de los programas de cursos y eventos programados, con la finalidad de verificar el aporte a favor de la institución que puedan dar los servidores capacitados.
- f) Participar en la selección de los postulantes a becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
- g) Llevar registro y control de los eventos de capacitación impartidos al (los) servidor (es) de la institución.
- h) Mantener el seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación del personal de la institución, así como también la actualización de la base de datos de la unidad y el historial de capacitación de estos.
- i) Procurar un sistema de evaluación de acciones formativas que incluyan los siguientes tipos de: reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
- j) Cumplir con la aplicación de encuesta de clima laboral, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a todas las instituciones pública del Estado.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Capacitación y Desarrollo

### **II. Sección de Reclutamiento y Selección**

1. **Naturaleza del Puesto:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dotar a la institución del personal con las competencias técnicas y conductuales, que garanticen un desempeño idóneo en las funciones que le son conferidas en sus puestos de trabajo.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del (los) servidores públicos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados.
- b) Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- c) Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidas para instituciones del Estado dominicano.
- d) Mantener registros de los candidatos seleccionados, a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
- e) Elaborar las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- f) Llevar a cabo la realización de Concursos Públicos, interno y externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles, conforme a lo establecido por la Ley No. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Garantizar la realización del proceso de inducción a los servidores de nuevos ingresos conforme a la disposición de la Ley de Función Pública, No.41-08.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección
- Analista de Recursos Humanos





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Sección de Nómina y Beneficios

1. **Naturaleza del Puesto:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y ejecutar en el tiempo óptimo, los procesos de preparación de nóminas; Así como incorporar oportunamente a los servidores, en los planes de beneficios y servicios que dispone la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades de preparación de la nómina, atendiendo a las fechas calendarizadas para la realización de cierre de la misma.
- b) Efectuar la asignación de los servicios y beneficios al personal, así como también realizar las inclusiones, exclusiones y cambios en datos de pagos de los servidores públicos de la institución.
- c) Recibir y manejar la documentación requerida para la preparación de nómina, y canalizar las asignaciones de beneficios al (los) servidor(es), manteniendo registros de los archivos generales y documentaciones que reporten cambios en los pagos del personal.
- d) Procurar la presentación de nóminas debidamente cuadradas y libres de irregularidades.
- e) Evaluar las propuestas de suplidores de servicios y beneficios para los servidores públicos de la institución.
- f) Asesorar al (los) servidor(es), brindar la atención adecuada, en cuanto a servicios y beneficios que se refiere.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

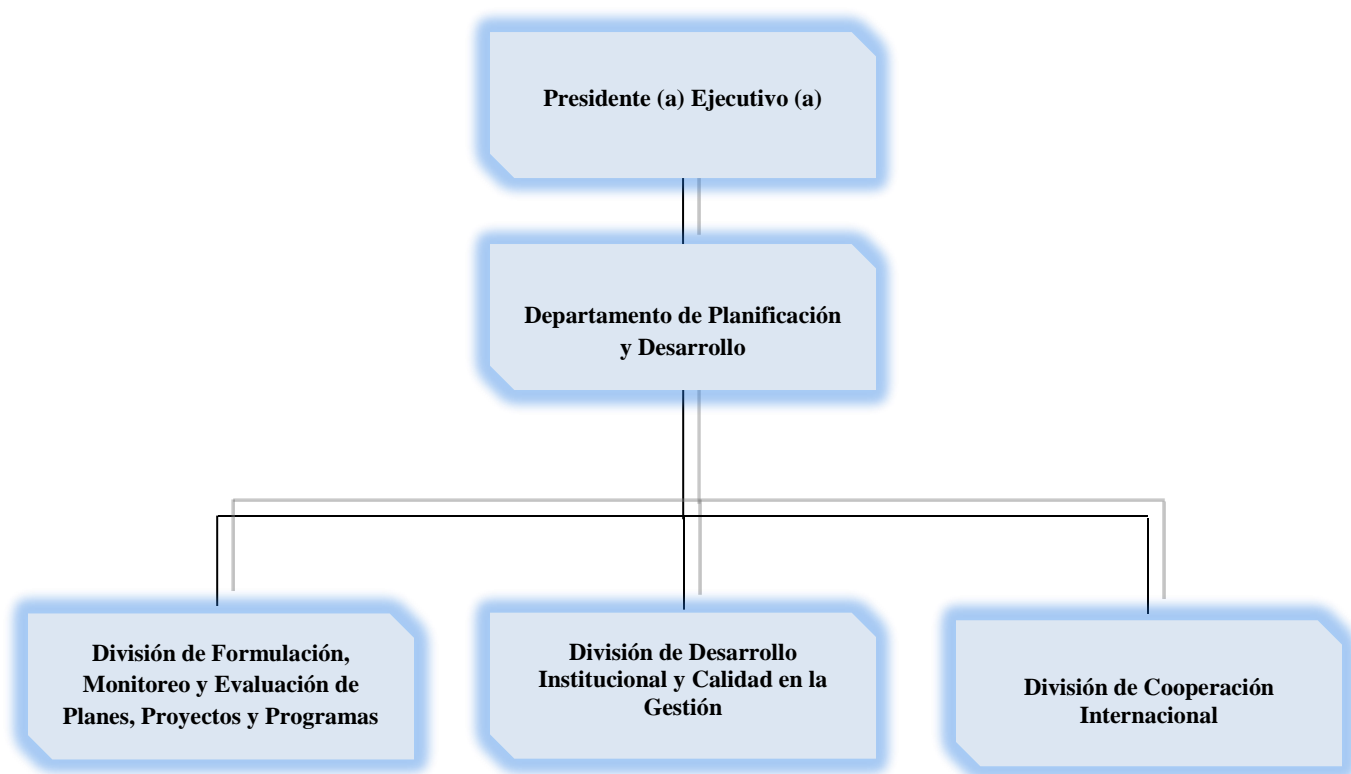
---

- g) Atender las quejas de los servidores con relación a los pagos y descuentos aplicados, y brindar la asesoría requerida en este sentido.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Nómina y Beneficios
- Auxiliar Administrativo(a) II

## C. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **C. Departamento de Planificación y Desarrollo**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.  
División de Cooperación Internacional
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos para su desarrollo; así como también, efectuar la evaluación periódica de los mismos.

#### **4. Funciones Principales**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con el (la) Presidente(a) Ejecutivo (a) y Encargados(as) de las demás unidades que conforman la institución.
- b) Preparar en base a las prioridades establecidas por el Directorio Nacional, las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo,
- c) Garantizar la elaboración de la propuesta de los proyectos de inversiones públicas priorizados por la institución, para ser sometidos al Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- d) Evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Garantizar que se lleve a cabo la elaboración de los Manuales de organización y funciones, políticas, y procedimientos de la institución.
- f) Elaborar en coordinación con las demás áreas de la institución el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)
- g) Definir metodologías de evaluación y seguimiento de Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- h) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones de obras del Estado.
- i) Elaborar informe de seguimiento anual del nivel de ejecución del plan estratégico, para detectar y establecer acciones oportunas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.
- j) Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la elaboración de la Memoria de Gestión institucional.
- k) Procurar que las informaciones solicitadas a las diferentes áreas, puedan ser usadas en el plan operativo anual (POA) e igualmente en el plan estratégico planteado.
- l) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, políticas procedimientos y recomendaciones establecidas en la institución.
- m) Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, garantizar la aplicación de las normas emitidas por estos organismos del Estado dominicano.
- n) Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y proyectos, que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internacionales.
- o) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- p) Dirigir los estudios administrativos para detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- q) Supervisar la recolección y actualización de los datos e indicadores estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones en la institución.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de Cooperación Internacional en representación de la institución.
- t) Garantizar y dirigir la elaboración y actualización del plan nacional de emergencia de Infancia y Adolescencia, por la posible ocurrencia de desastre naturales.
- u) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo
- Analista de Proyectos
- Auxiliar Administrativo(a) I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Promover los procesos de reforma y modernización del CONANI; impulsando el desarrollo de capacidades institucionales, así como procurar la implementación de modelos, sistemas y normas de calidad en la gestión, en la institución.

#### **4. Funciones Principales:** Desarrollo Institucional

- a) Definir y actualizar, según aplique, la estructura organizacional de la institución.
- b) Participar activamente en la implementación de los cambios y modificaciones de propuestas aprobadas, los cuales, a su vez, deben realizarse siempre en busca de la eficiencia y eficacia operativa de las actividades del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, (CONANI).
- c) Preparar propuestas de revisión de la estructura organizacional y de mejora 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.
- d) Evaluar, analizar y mantener actualizados los manuales de políticas y procedimientos internos de trabajo, así como el manual de organización y funciones.
- e) Ayudar con la logística para el desarrollo y aplicación de los proyectos de mejora continua de los procesos y actualización de Manuales.

- f) Identificar la normativa y los parámetros de control para vigilar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 5. **Funciones Principales:** Calidad de la Gestión

- g) Coordinar e impulsar la adopción de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
- h) Formular y presentar a la máxima autoridad, el plan de calidad institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- i) Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la institución.
- j) Coordinar el proceso de auto diagnóstico de la institución, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
- k) Promover y coordinar planes de mejoras de los procesos, partiendo de los resultados de las mediciones realizadas.
- l) Mantener la definición de características, índices e indicadores apropiados para la medición periódica de la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.
- m) Mantener la revisión periódica de las operaciones, los procesos y las actividades, para confirmar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes en la institución.
- n) Acompañar a las diferentes áreas de la institución en los diferentes aspectos relacionados con la implementación de sistemas e instrumentos que apoyen la calidad en la gestión, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esquema de proyectos de mejora, entre otros.
- o) Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la calidad de la gestión de la institución, velando por su distribución y actualización.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- p) Presentar a toda la institución, las informaciones emanadas de los diferentes instrumentos aplicados (encuestas, buzones, auto diagnóstico, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- q) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **6. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Analista de Calidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **II. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** Personal que la Integra
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Llevar a cabo la formulación, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos en la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Identificar y formular los planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Coordinar con las diferentes áreas de la institución, la elaboración de los planes, programas y proyectos, a partir de la detección oportuna de las necesidades institucionales.
- c) Medir el impacto logrado por las políticas institucionales, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
- d) Velar porque las actividades y recursos asignados cumplan con los objetivos de la institución, y garantizar la existencia de mecanismos de verificación, monitoreo y evaluación.
- e) Diseñar indicadores que posibiliten medir el impacto de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.

- f) Dirigir la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución, orientadas como herramientas para la elaboración del plan estratégico.
- g) Dar seguimiento de forma continua a la implementación de planes, programas y proyectos realizados por la institución, con el objetivo de formular las correcciones y ajustes a tiempo.
- h) Llevar a cabo el proceso de retroalimentación como resultado de la evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- i) Promover a nivel gerencial la importancia de la formulación, monitoreo evaluación de planes, programas y proyectos como herramienta de mejoras continua.
- j) Elaborar y emitir los informes de la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- k) Monitorear y dar seguimientos a los indicadores de control interno de la institución.
- l) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre la niñez y adolescencia y tema relacionados con sus objetivos.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- Analista de Monitoreo y Evaluación de PPP



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **III. División de Cooperación Internacional**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la Integra
3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**De Coordinación:** Con la Presidencia Ejecutiva y otras áreas de la institución.

#### **Objetivo General:**

Gestionar los recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los planes, programas y proyectos estratégicos definido por la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

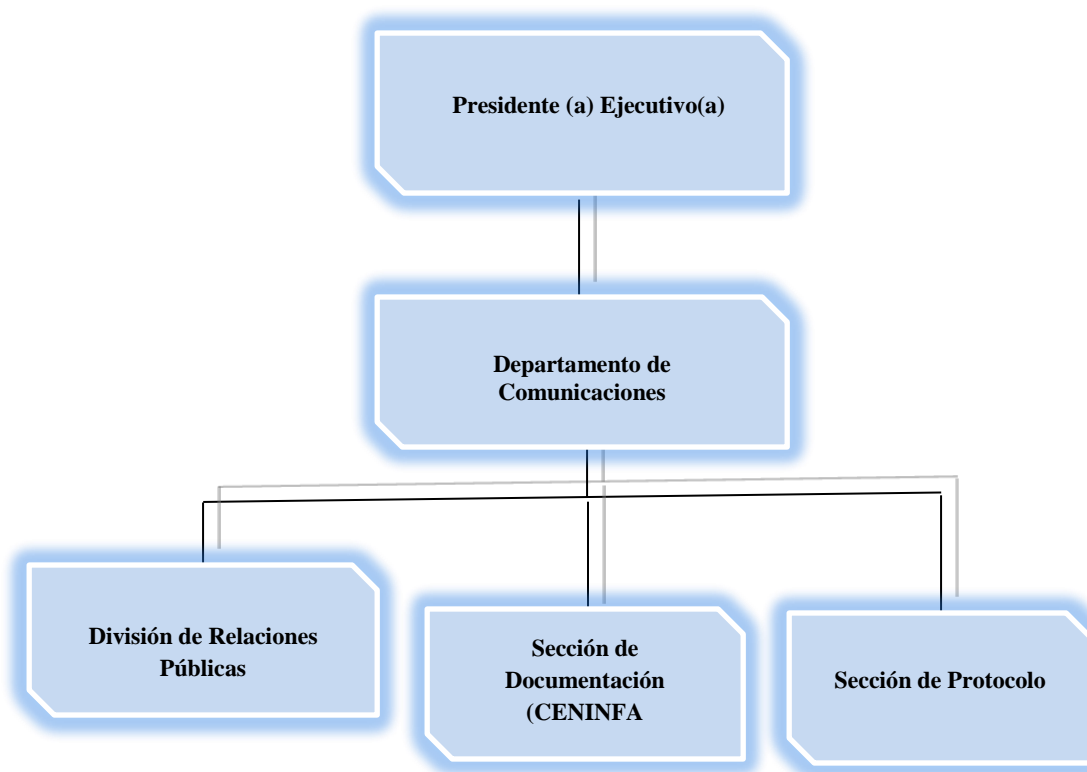
- a) Participar en la implementación y actualización de normas y procedimientos para la solicitud de gestión y evaluación de la cooperación técnica.
- b) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la institución para solicitar el financiamiento de la cooperación internacional.
- c) Desarrollar planes de acciones que den al traste con la captación de fondos de cooperación nacional e institucional, de aquellas instituciones solidarias, que ofrezcan facilidades tanto en asesoría técnicas como asistencia económica.
- d) Gestionar la cooperación internacional y bilateral con mira apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- e) Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos enmarcados en la cooperación internacional y bilateral.

- f) Coordinar y armonizar las relaciones entre la institución, agencias y organismos internacionales de cooperación.
- g) Dar seguimientos a la implementación de los requerimientos de cooperación internacional y bilateral no reembolsables, en apoyo al desarrollo institucional.
- h) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo el funcionamiento operativo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
- i) Apoyar al Departamento de Planificación y Desarrollo en la elaboración de los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internación y bilateral en la institución.
- j) Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado de División de Cooperación Internacional
- Analista

## ***D. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES***





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **D. Departamento de Comunicaciones**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** División de Relaciones Públicas  
Sección de Documentación (CENINFA)  
Sección de Protocolo
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de comunicaciones, difusión y publicación de informaciones relacionadas a la institución, así como también evaluar y aprobar las actividades de relaciones públicas definidas para la proyección de la imagen de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública de la institución; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del respeto al derecho de la niñez y adolescencia.
- b) Asesorar al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la utilización de estrategias comunicacionales efectivas para informar a la población.
- c) Diseñar campañas de comunicación tendente a proyectar la imagen institucional, procurando mantener una presencia pública activa y positiva.
- d) Utilizar eficientemente los medios de comunicaciones como: radiofonía, medios impresos, audiovisuales, redes sociales, entre otros, de forma tal que apoyen adecuadamente las actividades de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Diseñar e implementar estrategias efectivas de comunicación interna, de forma que las diferentes unidades organizativas conozcan perfectamente los objetivos estratégicos y operativos de la entidad.
- f) Velar por el envío oportuno de las comunicaciones informativas de la programación de eventos o actividades de interés general, a los distintos medios de comunicación.
- g) Elaborar y mantener una memoria sobre la gestión del (la) Presidente(a) Ejecutivo (a), para fines de publicación de éstas en los medios escritos y digitales.
- h) Mantener informado al (la) Presidente (a) Ejecutivo (a) de CONANI, sobre temas de interés que puedan generar conflictos ante la opinión pública.
- i) Coordinar y dirigir el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de todas las obras impresas de la institución.
- j) Supervisar el proceso de diagramación de los documentos elaborados en la institución, incluyendo formatos, tipos y fuentes de letras, la disposición de textos, fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios, si fuese necesario.
- k) Mantener el control sobre el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera.
- l) Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación, sobre actividades desarrolladas en la institución.
- m) Mantener una hemeroteca, videoteca, audio teco y sistemas virtuales de consulta, relativos a los asuntos de interés institucional.
- n) Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
- o) Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar con la División de Relaciones Publicas las actividades de prensa, actos sociales y otras actividades o eventos que realice la institución.



- p) Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país o en el exterior relacionado con la labor realizada por la institución.
- q) Planificar, organizar y supervisar todos los aspectos relativos a los medios de comunicación de que dispone la institución, como son: revistas, boletines internos, entre otros.
- r) Coordinar y dirigir la publicación de la Revista del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), con las publicaciones de artículos especiales, segmentos informativos e informaciones relativos a las actividades realizadas por la institución.
- s) Garantizar que el mural de la institución se mantenga actualizado.
- t) Elaborar informe dirigido a la MAE, donde se reporten los avances o limitaciones en la ejecución de las actividades realizadas.
- u) Coordinar y dirigir la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución a nivel nacional, regional e internacional, de acuerdo a las directrices definidas en este sentido.
- v) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### 5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
- Auxiliar Administrativo
- Coordinador(a) de Eventos
- Recepcionista



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **I. División de Relaciones Publicas**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y proyección de la imagen institucional, manteniendo contacto con los medios de comunicación y personas relacionadas al Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).

### **4. Funciones Principales:**

- a) Desarrollar las actividades de ruedas de prensa, actos sociales y participación en eventos relacionados a la institución, procurando siempre la proyección de la labor desarrollada por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).
- b) Coordinar y dirigir los actos sociales y participación en eventos relacionados a la institución.
- c) Elaborar crónicas de los temas tratados en los eventos en que la institución haya participado para fines de publicación.
- d) Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicaciones, sobre actividades realizadas por la institución.
- e) Coordinar y dirigir la elaboración de publicaciones de tipo informativo boletines y revista de la institución.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- h) Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, gubernamentales y no gubernamentales relacionado con el Consejo Nacional para Niñez y la Adolescencia, (CONANI).
- i) Participar y desarrollar campaña publicitaria y elaboración de artículos para la revista CONANI.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Relaciones Públicas
- Auxiliar de Relaciones Públicas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **II. Sección Documentación (CENINFA)**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones
  - De Coordinación:** Departamento Tecnología de Información Comunicación, y Departamento de Planificación y Desarrollo.

#### **Objetivo General:**

Dar seguimiento a todas las investigaciones y análisis realizados sobre los temas relacionados con la niñez, la adolescencia y familia a nivel nacional e internacional y asegurar la accesibilidad del público en general a dicha información.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Resguardar las informaciones emanadas de investigaciones y estudios locales e internacionales sobre la realidad de la niñez y la adolescencia.
- b) Mantener el enlace entre las instituciones y personas locales e internacionales que producen o rastrean datos relacionados con temas de niñez y adolescencia.
- c) Conservar registros actualizados sobre los miembros de la red de información del Instituto Interamericano del Niño, la Niña y Adolescentes (IIN).
- d) Posibilitar la comparación de la información entre las diferentes instituciones que trabajan con la niñez y la adolescencia, por región y provincias del país.
- e) Mantener contacto con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), para el mantenimiento del sistema de archivo digital.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### 5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Sección Documentación (CENINFA)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Sección de protocolo

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento de Comunicaciones
  - De Coordinación** Con todas las áreas de la institución

#### **Objetivo General:**

Asesorar al (la) Presidente(a) Ejecutivo (a), Directores, Encargados y funcionarios en general sobre los lineamientos y criterios básicos en materia de protocolos y eventos institucionales.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Confeccionar las programaciones, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
- b) Registrar conjuntamente con la División de Relaciones Públicas en una base de datos, los nombres de las personas distinguidas e importantes para la institución.
- c) Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la institución.
- d) Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, y nacional).
- e) Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.
- f) Asesorar al (los) servidor(es) en general en temas de ceremonial y protocolo.

- g) Supervisar y coordinar las actividades a ser realizadas en los diferentes salones de la institución.
- h) Organizar los actos de inauguración de eventos realizados por la institución, previendo lo necesario para el buen desarrollo de los mismos.
- i) Programación y planificación de la agenda protocolar.
- j) Asesoramiento y asistencia en la organización de actividades a ser realizadas a lo interno y externo de la institución.
- k) Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a la tarea en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros).
- l) Mantener actualizado tanto el fichero protocolar de las autoridades de todas las demás instituciones relacionadas, como los antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y demás referentes a las actividades protocolares.
- m) Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por la Máxima Autoridad, para la organización de una actividad o ceremonia.
- n) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

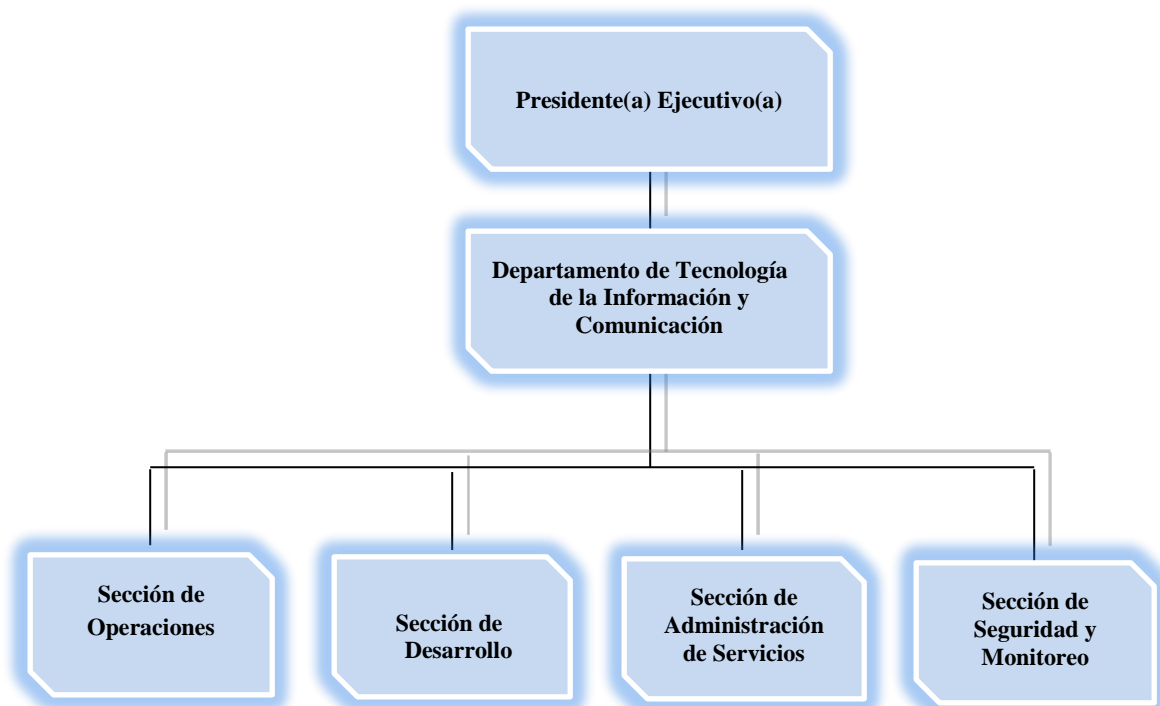
### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Protocolo
- Auxiliar de Evento

## ***4.3 UNIDADES DE APOYO***



## **A. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SU ESTRUCTURA**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **A. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- 2. Estructura Orgánica:**
  - Sección de Operaciones
  - Sección de Desarrollo
  - Sección de Seguridad y Monitoreo
  - Sección de Administración de Servicios
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Dirigir, programar y coordinar todas las actividades tecnológicas de la institución; estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos y la detección de las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones; así como dar soporte técnico a todos los departamentos y unidades del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Implantar y mantener actualizado el sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución.
- b) Proporcionar a la institución las herramientas informáticas necesarias para optimizar el desempeño de las labores institucionales.
- c) Crear el sistema de administración de bases de datos, conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo y aplicaciones que se ajusten a las necesidades requeridas por cada puesto.
- d) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones del CONANI, valoradas como un activo institucional, manteniendo un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la portabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- f) Definir en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, programas de capacitación continua, tanto para el personal de TIC, como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de poder brindar los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- g) Fomentar la descentralización en el uso de los recursos informáticos mediante el equipamiento tecnológico y el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas.
- h) Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos institucionales.
- i) Fomentar la creación y actualización de una biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de informaciones, sobre el uso de los recursos informáticos.
- j) Fomentar la integración a las distintas redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- k) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
- l) Asegurar el buen funcionamiento del Data center, garantizando de esta forma la conectividad de los usuarios internos y externos al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- m) Fomentar la comunicación interna, mediante el uso de las tecnologías, asegurando el buen funcionamiento, tanto de los servidores de correo como de portal Web e Intranet, de la institución.
- n) Elaborar informe sobre las diferentes actividades desarrolladas en relación a la actualización del sistema.
- o) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de posible desastre naturales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- p) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Auxiliar Administrativo(a)



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. Sección de Operaciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

### **Objetivo General:**

Garantizar el buen funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidor, base de datos, redes, entre otras), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones y una eficiente comunicación y transmisión de datos en línea.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Asegurar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de las mismas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
- b) Garantizar la ejecución regular del Backus de Datos y que en la realización de los mismos se mantengan la integridad y recuperabilidad de la información.
- c) Supervisar que se realice la configuración, administración y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas.
- d) Proteger la configuración, administración y mantenimiento de los sistemas operativos, instalados en los servidores.
- e) Determinar los requerimientos mínimos de la plataforma tecnológica instalada en la institución, donde se han de implantar los sistemas que administra la misma.

- f) Facilitar la instalación o reinstalación de los dispositivos necesarios, para garantizar la conectividad de las diferentes oficinas nacional, regional y municipal con los sistemas informáticos que administra la institución, en coordinación con las respectivas áreas de tecnología.
- g) Custodiar el manejo, control y seguimiento del comportamiento de los equipos conectados a la red de la institución.
- h) Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para la recuperación de desastres y continuidad de las operaciones, acorde con las políticas de seguridad definidas en este sentido.
- i) Asegurar que se le brinde el soporte técnico oportuno a los usuarios internos y externos de la plataforma tecnológica de la institución.
- j) Mantener el buen funcionamiento y disponibilidad del portal web institucional, del intranet y del servidor de correos de la institución.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Operaciones
- Administrador de Red



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Sección de Desarrollo de Aplicaciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Asegurar la creación y realización de las adecuaciones, aplicaciones y programas disponibles, con la finalidad de que se garantice la adaptación de los sistemas a las necesidades emergentes en la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones de aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la institución.
- b) Custodiar la instalación, configuración de mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center computarizado, garantizando condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.
- c) Manejar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas y código fuente de las aplicaciones de la institución; así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- d) Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los sistemas del CONANI, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- e) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Gestionar el levantamiento de informaciones, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la institución.
- g) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- h) Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- i) Mantener el seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción y coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
- j) Conservar la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema.
- k) Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- l) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los sistemas.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Desarrollo de Aplicaciones
- Programador de Sistema
- Diseñador de Página Web





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Sección de Seguridad y Monitoreo

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Garantizar que todas las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos al sistema, sea garantizada la continuidad de las mismas.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Ofrecer asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- b) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la base de datos para subsanar posibles discrepancias.
- c) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
- d) Velar por el uso racional, cuidado y mantenimiento preventivo de los equipos y plataforma tecnológica de la institución, a nivel nacional.
- e) Coordinar la instalación y el mantenimiento de las redes implantadas en la institución.

- f) Mantener seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- g) Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- h) Supervisar la realización de los ajustes y actualizaciones necesarios a los sistemas de información.
- i) Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte técnico brindado.
- j) Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
- k) Supervisar la Administración del Data ware house (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.
- l) Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran.
- m) Supervisar el diseño y elaboración de los datos necesarios, para uso de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución.
- n) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Seguridad y Monitoreo
- Soporte a Usuario

### IV. Sección de Administración de Servicios

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
2. **Estructura orgánica:** Personal que la integran.
3. **Relaciones:**
  - De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - De coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

#### **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar al personal de soporte técnico de la estructura tecnológica, en forma efectiva y oportuna para dar repuesta al uso correcto de todas las aplicaciones y equipo informáticos de los usuarios de toda la institución, asegurando el uso correcto, resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de éstos.

#### **4. Funciones principales:**

- a) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio de TIC que ha fallado.
- b) Prevenir los incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- c) Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- d) Dar respuesta a los incidentes, de ser necesario requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- e) Restaurar el servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a otra área dentro del Departamento.
- f) Garantizar la implementación efectiva del proceso de administración de incidentes y problemas, preparar los informes correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

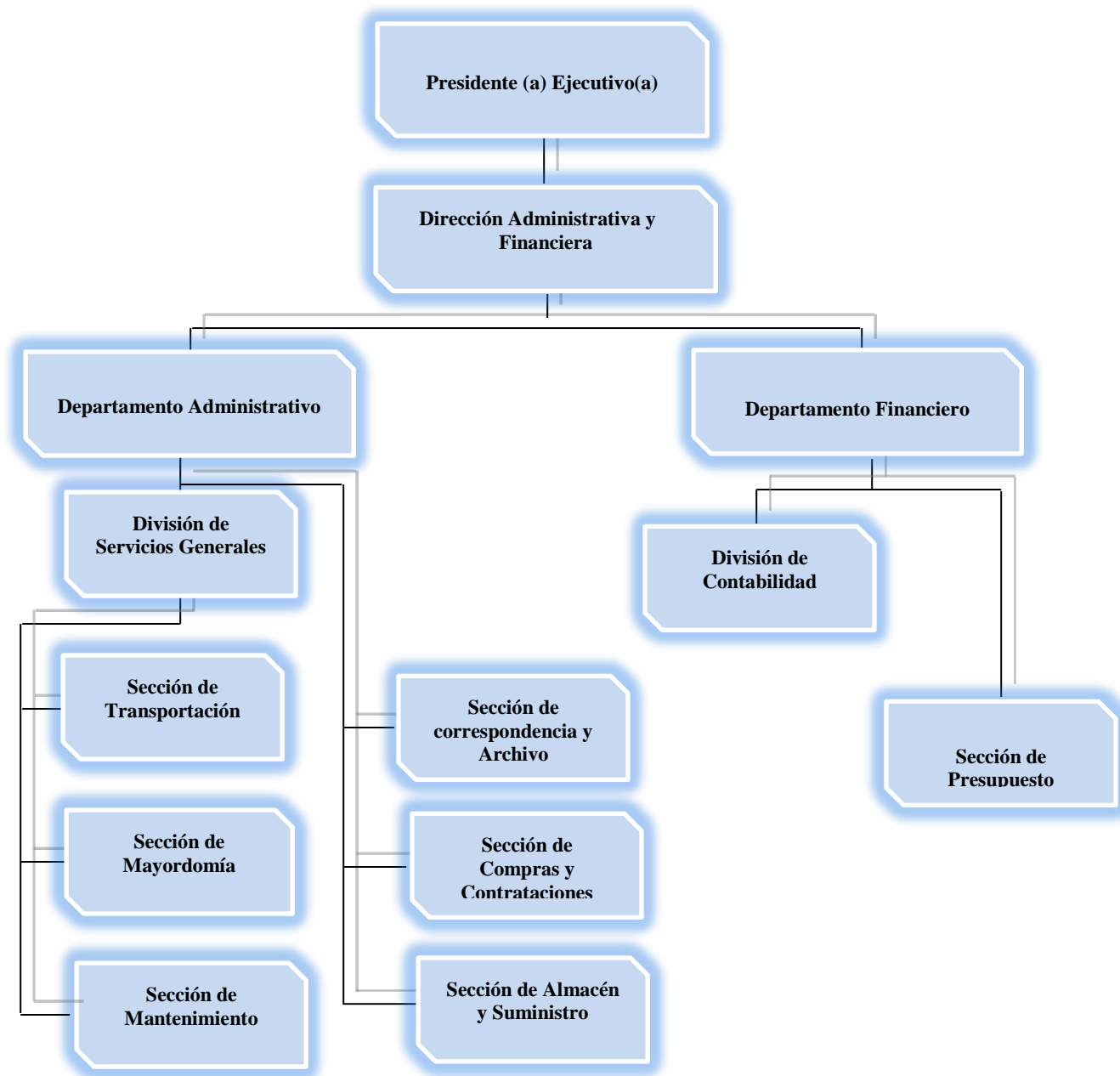
---

- g) Ofrecer reporte, durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se puedan solucionar en el marco de los niveles de servicios acordados.
- h) Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
- i) Asegurar la solución de incidentes presentadas por los(as) usuarios(as) finales.
- j) Brindar asistencia técnica y asesoría a los(as) usuarios(as) de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
- k) Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los(as) usuarios(as) finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
- l) Dar respuesta a las solicitudes de problemas reportados, a través de la mesa de ayuda, utilizadas por los usuarios para reportar los inconvenientes en el desarrollo de sus funciones a nivel tecnológicos.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Administración de Servicios
- Soporte Técnico

## B. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **B. Dirección Administrativa y Financiera**

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** Departamento Administrativo  
Departamento Financiero
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la institución; así como orientar y asesorar al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y demás unidades en el desarrollo de las acciones administrativas que garanticen el uso eficiente y racional de los recursos disponibles.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a quienes corresponden para su seguimiento, evaluación y control.
- b) Garantizar que se apliquen las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- c) Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Garantizar que las operaciones, los procesos y las actividades financieras, sean periódicamente revisadas para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- e) Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto.
- f) Establecer que ante de realizar los ajustes significativos o recurrentes, (al comparar cuentas, conciliaciones e inventarios, etc.) cuando estos aparezcan, sean investigados para determinar las razones y tomar las acciones apropiadas para tratarlas.
- g) Autorizar la ejecución de los pagos, a partir de la aprobación de la autoridad competente.
- h) Garantizar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y realizar las validaciones de los registros y aprobaciones de las mismas.
- i) Garantizar la elaboración del presupuesto anual de la institución en coordinación con los Departamentos de Planificación y Finanzas, conforme a los planes estratégicos definidos y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- j) Garantizar el reajuste de las partidas presupuestarias en los casos que aplique y acorde con la apropiación del mismo, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- k) Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la institución.
- l) Garantizar el cumplimiento de todas las normas y procedimientos relativos a los procesos de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios ejecutados en la institución
- m) Garantizar el mantenimiento del archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- n) Garantizar la programación del flujo de ingresos y egresos de la institución y velar por la programación mensual de compromiso para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- o) Garantizar el mantenimiento del inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por Ministerio de Hacienda.
- p) Verificar y autorizar los documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- q) Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades financieras institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculante, sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- r) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Director(a) Administrativo y Financiero
- Auxiliar Administrativo(a)





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **I. Departamento Administrativo**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- 2. Estructura Orgánica:**
  - División de Servicios Generales
  - Sección de Transportación
  - Sección de Mayordomía
  - Sección de Mantenimiento
  - Sección de Correspondencia y Archivo
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Almacén y Suministro
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Dirigir, controlar y administrar los procesos de compras y contrataciones, servicios generales, mantenimiento de edificios, logística y almacén, archivos de documentación, para garantizar la administración efectiva de los bienes asignados a la institución.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar las labores realizadas por la División de Servicios Generales y las secciones de Transportación, Mayordomía, Correspondencia y Archivo, Compras y Contrataciones, Almacén y Suministro.
- b) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipos de la institución.
- c) Garantizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia, así como el manejo eficiente de los archivos y documentos de la institución.
- d) Definir y velar por la aplicación de las estrategias de compras y adquisiciones de bienes y servicios, ajustadas al presupuesto de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas por la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios; Obras y Concesiones y sus modificaciones.
- f) Aprobar la adquisición de los recursos materiales y equipos requeridos para las operaciones realizadas en la institución, asegurando óptima calidad y precios razonables.
- g) Garantizar la satisfacción de las necesidades de espacios físicos, equipos y suministros de materiales.
- h) Garantizar el adecuado mantenimiento y resguardo de productos, materiales, equipos y demás propiedades de la institución.
- i) Garantizar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y supervisión sobre el mantenimiento de la flotilla de vehículo de CONANI.
- j) Garantizar y supervisar el traslado de equipos y muebles de oficinas dentro de las edificaciones de la institución, cumplir con los requisitos establecidos para los mismos.
- k) Supervisar al personal de seguridad de la institución, en procura de mantener los controles requeridos para el cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliarios.
- l) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento Administrativo
- Auxiliar Administrativo(a) I
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **I.1 División de Servicios Generales**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- 2. Estructura Orgánica:**
  - Sección de Transportación
  - Sección de Mayordomía
  - Sección de Mantenimiento
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Garantizar el cuidado de la planta física, mobiliario y los equipos utilizados por la institución y sus dependencias, así como ofrecer servicios permanentes de transportación a los empleados que corresponden; vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones de la institución.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- b) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- c) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- d) Supervisar el buen estado de limpieza y seguridad de las áreas físicas y equipos mobiliarios, protección de almacenes y sus contenidos.
- e) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.

- f) Supervisar el trabajo de mantenimiento y reparación de la plomería, instalación eléctrica, equipos y mobiliarios de la institución.
- g) Supervisar el traslado de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la División de Contabilidad y su unidad de Activo Fijo.
- h) Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte a los empleados y el mantenimiento de la flotilla de vehículo.
- i) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de oficina y transporte de la institución con previa autorización de la Dirección Administrativo y Financiera, velar por la existencia de repuestos para la reparación de los mismos.
- j) Tramitar a la División de Contabilidad las solicitudes requeridas para abastecimientos de combustibles, entre otros materiales, que aplican al mantenimiento oportuno de los vehículos y llevar un registro del control de dichos gastos.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### 5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) División de Servicios Generales
- Ayudante (s)
- Chofer

## I.1.1 Sección de Mayordomía

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** División de Servicios Generales
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Mantener las condiciones y controles adecuados para la limpieza e higiene dentro de las instalaciones del CONANI, además de garantizar la preparación diaria de los alimentos para el almuerzo del personal, banquetes o brindis en actividades que se realizan en la institución.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Gestionar y velar por las asignaciones de recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución de las actividades de limpieza y otras acciones complementarias de las diferentes áreas.
- b) Supervisar el estado de funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones físicas del CONANI.
- c) Preparar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a aplicar en las diferentes áreas supervisadas.
- d) Llevar registros sobre las operaciones realizadas y sus observaciones durante el proceso.
- e) Controlar y administrar los equipos de limpieza.
- f) Coordinar y supervisar la limpieza en las áreas físicas asignadas, internas y externas de las diferentes edificaciones de la institución.

- g) Velar por la higiene y el orden de las diferentes áreas de la institución.
- h) Coordinar y dirigir el servicio de alimentos y bebidas a servidores y visitantes, en respuesta de solicitudes realizadas por los niveles autorizados para ello.
- i) Ofrecer el personal de apoyo en actividades de entrenamientos, conferencias y reuniones, para los cuales sean requeridos.
- j) Reportar las averías que puedan presentarse en la planta física, mobiliarios y equipos en las diferentes áreas de la institución.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Mayordomía
- Chef
- Cocinero
- Ayudante de Cocina
- Conserje



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I.1.2 Sección de Transportación**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- 2. Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** División de Servicios Generales
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Garantizar un adecuado servicio de transporte a todo el personal de la institución para el desempeño eficiente de sus funciones dentro y fuera de la institución, entre otros servicios ofrecidos.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Recibir las instrucciones sobre transporte a realizar, tanto del personal técnico que realiza labores de campo, como de materiales, equipos, alimentos y correspondencias.
- b) Verificar periódicamente el funcionamiento de los vehículos asignados o utilizados para la realización de las actividades de transportación.
- c) Brindar servicios de transportación a los servidores, que tengan este servicio asignado.
- d) Garantizar un buen servicio de transporte y mantenimiento adecuado de los vehículos de la institución.
- e) Supervisar el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos en los servicios de transportación.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### 5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Sección de Transportación
- Chofer I
- Chofer II



### I.3 Sección de Mantenimiento

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** División de Servicios Generales
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que se requiera la institución, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de plantas físicas, equipos e inmuebles.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de: carpintería, plomería, pintura y electricidad, de las instalaciones y otras dependencias de la institución.
- b) Solicitar oportunamente a través del Departamento Administrativo y División de Servicios Generales, las compras de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- c) Mantener control sobre el (los) mantenimiento(s) realizado(s) en las diferentes dependencias de la institución, relacionados con las plantas físicas, equipos e inmuebles.
- d) Asesorar en el control de las compras de equipos e inmuebles.
- e) Elaborar calendario para la realización de mantenimiento de planta física, en relación a electricidad, fumigación, plomería entre otro.
- f) Realizar visita de supervisión a las diferentes instalaciones y dependencias para detectar alguna necesidad de mantenimiento, sea correctivo o adaptación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Informar sobre los mantenimientos realizados en las instalaciones y dependencia de CONANI, al Departamento Administrativo y División de Servicios Generales.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Mantenimiento
- Pintor
- Carpintero
- Plomero
- Electricista



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I.4 Sección de Correspondencia y Archivo**

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a la clasificación, organización, identificación, registro digitalización y resguardo de los documentos recibidos y generados por la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir eficientemente las correspondencias recibidas en la institución.
- b) Mantener al día el registro y organización de los documentos de acuerdo a los cambios tecnológicos aplicables al área.
- c) Velar por que el espacio físico de los documentos se mantenga en buen estado y sin riesgo de deterioro.
- d) Mantener un registro clasificado de las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- e) Velar por la organización sistemática en los archivos de los documentos recibidos por la institución.
- f) Mantener un archivo debidamente organizado en orden cronológico de los distintos documentos que se generen e ingresen a la institución, de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Archivos, No. 481-08.

- g) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- h) Restringir las entradas al área de documentación, solamente personal autorizado al mismo.
- i) Promover el uso de la aplicación tecnológica vigente, para la administración de documento y así disminuir el uso de papel y hacer más eficiente la búsqueda y obtención de documentos digitalmente.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Correspondencia y Archivo
- Archivista
- Indexador-Escaneado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I.6 Sección de Compras y Contrataciones**

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Gestionar, coordinar y ejecutar las actividades de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.340-06, modificada con la Ley No.449-06 y su Reglamento de Aplicación No.490-07.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Programar, planificar y organizar la ejecución de las compras y contrataciones de las distintas áreas y departamento de la institución.
- b) Recibir los requerimientos y solicitudes de compras de material gastable y equipos de las distintas unidades de la institución, verificando que estén contempladas en el plan de compras, según el caso y modalidad que corresponda.
- c) Coordinar la adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- d) Confirmar con la Dirección Administrativa y Financiera de la institución, la disponibilidad de fondo para proceder a dar inicio al proceso y carga en el portal para la publicación de licitación.
- e) Supervisar y asesorar los procesos de contratación de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras, Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y sus modificaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Mantener actualizado el registro de proveedores, consultores, contratista y concesionarios del Estado, de carácter ilimitado tomando en cuenta los datos suministrados por las unidades ejecutoras y de acuerdo al tipo de bien o servicios que oferte, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y sus Reglamentos de Aplicación.
- g) 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.
- h) Evaluar los plazos y precios convenientes antes de proceder con la adquisición de los productos y equipos requeridos por la Institución; realizar el análisis costo-beneficio que justifique la adjudicación de órdenes a determinados suplidores, para aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.
- i) Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibidos.
- j) Mantener actualizado el registro de: oferentes y proveedores de bienes y servicios, precios referenciales, órdenes recibidas, controles de inventarios, niveles de consumo, tiempo de abastecimiento, durabilidad de los productos y cantidades óptimas.
- k) Programar las publicaciones de los llamados de la contratación directa, concursos y licitación en los tiempos correspondientes, según la Ley de Compras, Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y sus modificaciones.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### 5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Sección de Compras y Contrataciones
- Auxiliar Administrativo I

### **I.7 Sección de Almacén y Suministro**

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Asegurar la recepción, clasificación, identificación, control, despacho y suministro oportuno de los alimentos, muebles, equipos destinados a las distintas áreas, departamentos y dependencias de la institución, garantizando la conservación conforme a los lineamientos por cada tipo de producto y la logística de distribución en el tiempo, unidades y en las cantidades aprobadas.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Mantener el control de los productos que ingresan y salen del almacén; revisar los registros de entrada y salida e investigar diferencias, en caso de que se presenten.
- b) Evaluar y disponer de los métodos de recepción de productos, almacenaje, conservación y despacho.
- c) Revisar y aprobar las solicitudes de reabastecimiento del almacén.
- d) Vigilar la correcta ubicación de los productos en almacenes, según requerimientos de ambientación (refrigeración, humedad, presión de peso).
- e) Planificar e implementar las medidas de control de acceso a almacenes y cuartos fríos.
- f) Coordinar la realización de inventarios físicos periódico y mantener registro digital de las entradas y salidas de productos del almacén, así como también de las cantidades en existencia a fin de evitar abarrotamientos o desperdicios por averías y obsolescencias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Coordinar la distribución, despachos y traslados de alimentos, materiales y equipos con la Sección de Transportación a los Hogares de Paso y otros centros externos.
- h) Supervisar la salida de productos en cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- i) Exigir y supervisar el uso adecuado de los equipos y herramientas por empleados, para el manejo de los alimentos y materiales de almacén.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Almacén y Suministro





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Departamento Financiero

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** División de Contabilidad  
Sección de Presupuesto
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, garantizar y administrar los procesos financieros del CONANI, asegurando la provisión y el uso óptimo de los recursos, la rendición de informes oportunos a la Presidencia Ejecutiva y los organismos de control gubernamental.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar las labores realizadas por la División de Contabilidad y la Sección de Presupuesto.
- b) Garantizar el registro de los contratos en la Contraloría General de la República.
- c) Garantizar la salida de los informes de comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión del departamento; así como de las cuentas de la contabilidad general.
- d) Determinar y someter a aprobación, los lineamientos para el manejo de los recursos materiales y financieros de la institución.
- e) Garantizar que los procesos financieros de la institución sean llevados conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

- f) Aprobar los documentos de pago y obligaciones contraídas por la institución y tramitarlos para firma de la Dirección Administrativa Financiera.
- g) Proponer e implementar procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, las normas y los procedimientos que rigen el sistema financiero.
- i) Supervisar y revisar la preparación y emisión oportuna de los informes financieros requeridos.
- j) Rendir informe sobre las actividades financieras realizadas dirigido al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- n) Participar en la comisión del plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- o) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento Financiero
- Auxiliar Administrativo(a)
- Analista Financiero



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II.1 División de Contabilidad

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Financiero
  - De Coordinación:** Sección de Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Compras y Contrataciones y otras áreas de la institución.

#### **Objetivo General:**

Asegurar el registro correcto y oportuno de las transacciones de ingresos y egresos de la institución, siguiendo los lineamientos legales relativos al manejo de los principios de Contabilidad Gubernamental y Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- b) Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- c) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
- d) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- e) Efectuar el cierre de las transacciones del año fiscal.
- f) Validar y terminar el proceso de libramiento y pago de cheque y documentos de todas las obligaciones contraída por la institución.

- g) Recibir la nómina de personal que labora en la institución y demás órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
- h) Mantener actualizado un archivo físico, óptico o digital de los documentos que respaldan las operaciones contables de la institución.
- i) Solicitar la asignación de fondo presupuestal al Estado de forma mensual.
- j) Registrar al SIGEF la cuota trimestral del presupuesto.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.
- l) Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio institucional.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Contabilidad
- Contador (a)
- Auxiliar de Activo Fijo
- Auxiliar Administrativo(a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II.2 Sección de Presupuesto

1. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento Financiero
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Asegurar la elaboración del presupuesto de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por los organismos rectores del sistema y en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Financiero y demás unidades de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, en coordinación con las distintas unidades que la integran.
- b) Realizar los procesos relacionados a la preparación, control, seguimiento y sometimiento de informes sobre el presupuesto de CONANI, a los organismos de control gubernamental, justificando la utilización del mismo.
- c) Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones en coordinación con el Departamento Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.
- d) Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- e) Controlar y verificar la ejecución mensual del presupuesto.

- f) Validar las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación presupuestal y las políticas establecidas.
- g) Verificar la existencia de fondos correspondientes al desembolso presupuestario con sus respectivas justificaciones.
- h) Preparar análisis comparativo por departamento de la institución respecto a la ejecución presupuestaria y la disponibilidad por partidas.
- i) Presentar mensualmente análisis comparativos entre lo ingresado y ejecutado, para así determinar el balance disponible a la fecha o cierre de cada mes.
- j) Validar y verificar las asignaciones presupuestarias de fondo, que a la vez cuenten con las apropiaciones necesarias, con relación al gasto por programa.
- k) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a requerimientos internos y de los organismos competentes.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

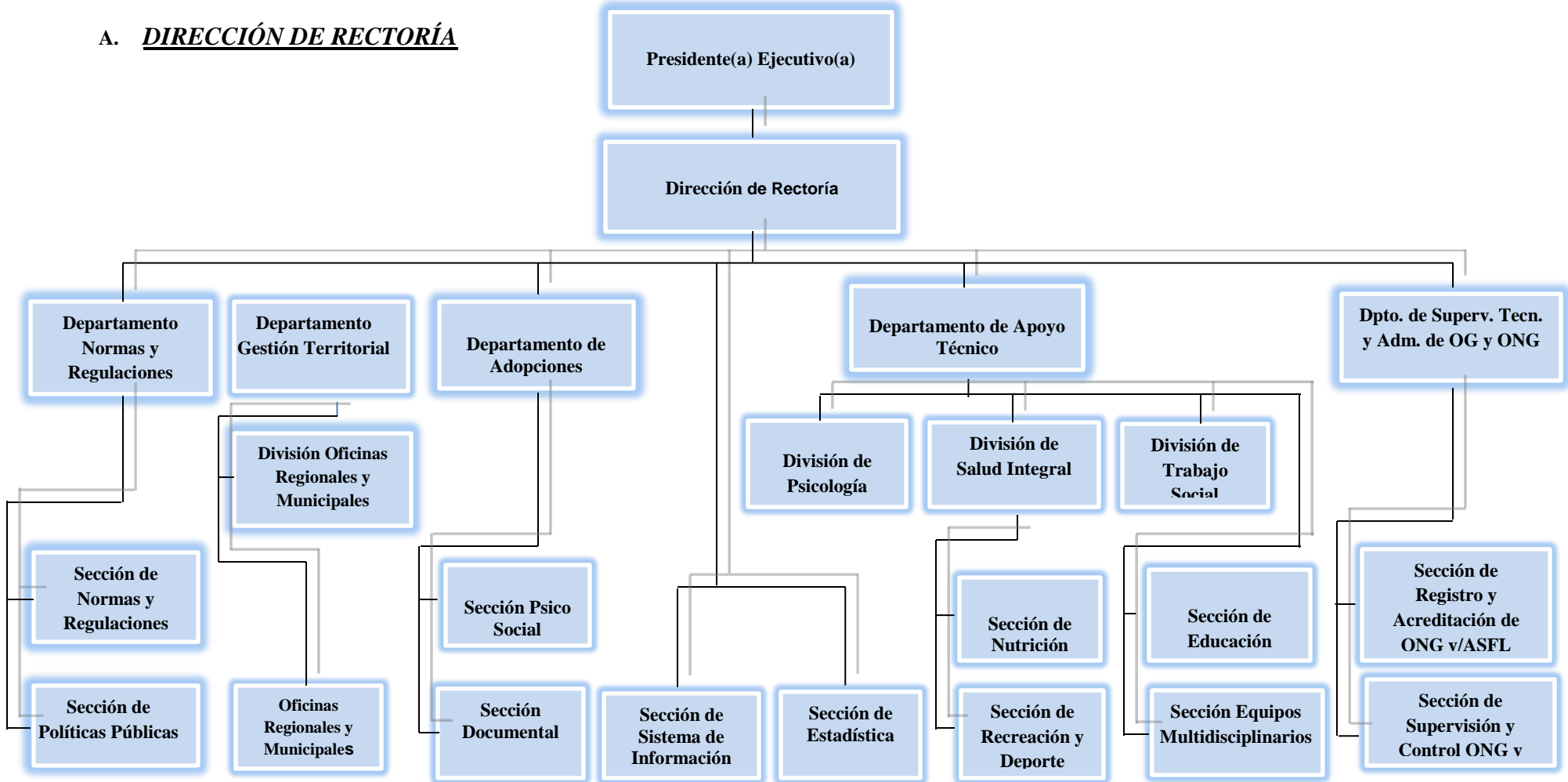
### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de Sección de Presupuesto
- Auxiliar Administrativo(a)

## **4.4 UNIDADES MISIONALES O SUSTANTIVAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## A. DIRECCIÓN DE RECTORÍA







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### A. Dirección de Rectoría

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones
  - Departamento de Gestión Territorial
  - Departamento de Adopciones
  - Departamento de Apoyo Técnico
  - Departamento de Supervisión, Técnicas y Administrativa OG y ONG/ASFL
  - Sección de Sistema de Información de Infancia
  - Sección de Estadística.
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia**                      Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:**                Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Garantizar la coordinación y ejecución de las funciones asignadas a la Oficina Nacional, en todo lo relativo al diseño, y control de políticas públicas, tendentes a regular el Sistema Nacional de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas y decisiones emanadas del Directorio Nacional del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- b) Dirigir y supervisar las labores de investigación y evaluaciones realizadas por la institución relativo a la niñez y adolescencia.
- c) Garantizar el diseño de propuestas de políticas, planes y programas para ser sometidas al Directorio, tomando en cuenta las particularidades de la situación de la niñez y la adolescencia en cada municipio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Garantizar la supervisión y seguimientos a las actividades desempeñadas por la unidad de Gestión Territorial, en cuanto a la funcionalidad operativa de las Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales.
- e) Garantizar la elaboración de propuesta presupuestaria anual del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- f) Garantizar la elaboración de propuestas y reglamentaciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y órganos adscritos a este.
- g) Velar por el buen el funcionamiento de las Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales.
- h) Garantizar que se establezcan y evalúen los indicadores que permitan medir el estado de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- i) Velar porque la institución mantenga actualizada la base de datos estadísticos sobre la materia, incluido un inventario actualizado sobre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollan programas de atención para la niñez.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Rectoría
- Secretaria Ejecutiva



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I. Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** Sección de Normas y Reglamentos  
Sección de Políticas Públicas
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Diseñar, y evaluar las políticas públicas dictadas; normas y reglamentos para la protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como también evaluar el desarrollo de nuevos reglamentos y políticas públicas para cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos por la ley.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar las labores realizadas por las Secciones de Normas y Regulaciones, Políticas Públicas a su cargo.
- b) Formular, proponer y promover diseños de políticas, normativas y planes que fortalezcan el Sistema de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, en base a diagnósticos de necesidades y/o instrucción de instancia superior.
- c) Contribuir con el seguimiento a políticas, normas y planes de acción que fortalezcan el Sistema de Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- d) Asegurar y procurar la participación de CONANI en eventos de debates, sobre el análisis del Sistema de Protección de niños, niñas y adolescentes y los mecanismos a implementar para auxiliar la ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Propiciar el análisis sobre las estimaciones financieras requeridas para la implementación y el seguimiento de las políticas y normas dictadas por el Directorio Nacional, a favor de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- f) Promover la aplicación de los postulados del Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de niños, niñas y adolescentes, Ley No. 136-03.
- g) Contribuir a la articulación de nuevas políticas públicas acorde con el régimen de derecho y aplicabilidad de la Ley No. 136-03.
- h) Promover la distribución y divulgación de las políticas y normas aprobadas por el Directorio Nacional para la aplicación de las mismas.
- i) Proponer las medidas de control y evaluación necesarias en la implementación de las políticas y normas aprobadas por el Directorio Nacional, en materia de la niñez y la adolescencia.
- j) Analizar y proponer las actualizaciones necesarias de los manuales, protocolos, normas y reglamentos contentivos de las políticas relativas al Sistema de Protección de los niños, niñas y adolescentes.
- k) Propiciar y mantener comunicación con organismos de cooperación, personas e instituciones públicas o privadas que desarrollan acciones a favor de la niñez y la adolescencia en República Dominicana.
- l) Identificar y establecer parámetros e indicadores de control para regular el estado de cumplimiento de las leyes que rigen el sistema de protección de niños, niñas y adolescentes.
- m) Presentar informes de las labores realizadas por los organismos que componen el Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones.
- n) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### 5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones
- Auxiliar Administrativo I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **i. Sección de Normas y Reglamentos**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** Personal que la integra
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones
  - De Coordinación:** Con las áreas de Jurídica, Salud, Educación

#### **Objetivo General:**

Contribuir a la formulación y/o actualización de las normas, reglamentos y protocolos que procuren el cumplimiento de las funciones rectoras del CONANI, así como las normas y reglamentos que contribuyan a la preservación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Promover la incorporación de nuevas normas y reglamentos que garanticen la eficiencia del Sistema de Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Diseñar los planes de mejora a los procedimientos seguidos por las instancias que ejecutan las normas, reglamentos y protocolos tendentes a resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Preparar planes de entrenamientos sobre los nuevos reglamentos y normas establecidos, para asegurar la correcta aplicación de los mismos, por el personal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- d) Mantener contacto, para fines de intercambio de opiniones y experiencias, en materia de normas, con otros actores del Sistema de Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que pudieran aportar mejoras en la aplicación de la ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Ofrecer asistencia a las diferentes áreas técnicas de la institución para la formulación de nuevas normas y reglamentos.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Normas y Reglamentos
- Analista de Normas y Reglamentos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii Sección de Políticas Públicas

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones
  - De Coordinación:** Con las áreas de Salud, Jurídica, Gestión Territorial.

#### **Objetivo General:**

Contribuir a la formulación de políticas y programas, así como dar seguimiento a políticas y programas existentes, que contribuyan a la garantía de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, en base a las funciones rectoras del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Procurar la actualización de las políticas que hayan sido aprobadas por el Directorio Nacional, en cumplimiento de la Ley No. 136-03, que rige el Sistema de Protección de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Contribuir a la elaboración y aprobación de diagnósticos para la formulación de políticas públicas.
- c) Participar en el diseño de los planes de acción para la formulación de políticas públicas que surjan como respuesta a las necesidades detectadas, a partir de la elaboración del diagnóstico arrojado en las investigaciones.
- d) Asistir y apoyar el proceso de análisis sobre estimaciones financieras requeridas para la implementación y el seguimiento de las políticas, dictadas por el Directorio, a favor de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Mantener contacto, para fines de intercambio de opiniones y experiencias, respecto a las políticas, con otros actores del Sistema de Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieran aportar mejoras en la aplicación de la Ley.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Políticas Públicas
- Analista de Políticas Pública



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **II. Departamento de Gestión Territorial**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** División de Oficinas Regionales y Municipales  
Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Departamentos: Políticas Normas y Regulaciones, Adopciones, Apoyo Técnico, Jurídico, Planificación y Desarrollo, Supervisión Técnicas y Administrativa de OG y ONG, Programas y Servicios Integrales a NNA.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Directorio Nacional y la Oficina Nacional a nivel local, en cuanto al funcionamiento operativo de las Oficinas Técnicas Regionales, Oficinas Municipales y Juntas Locales.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Identificar y desarrollar planes estratégicos y tácticos para la supervisión y el desarrollo de las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales.
- b) Coordinar el desarrollo de políticas y metodologías de trabajo, encaminadas a aumentar el control de la ejecución de los programas de protección y retribución de derechos de la niñez y la adolescencia, de manera interinstitucional y multisectorial.
- c) Diseñar y ejecutar programas para la supervisión, cuidado y cumplimiento con los estándares y políticas dictadas por la institución en las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales.
- d) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría en materia de desarrollo de políticas y planes para eficientizar las labores del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades regionales y locales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Supervisar y atender la problemática y necesidades de las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales.
- f) Preparar los programas de visita para la revisión y auditoría del cumplimiento en las oficinas técnica regionales y llevar registros estadísticos sobre las ejecutorias realizadas y sus resultados.
- g) Asistir a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría, en la preparación de los presupuestos de gastos e inversiones en los programas de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- h) Canalizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales.
- i) Identificar las formas de financiamientos para los planes y proyectos presentados a los organismos de cooperación.
- j) Supervisar la coordinación del personal de la División de las Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales.
- k) Rendir informe a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría, sobre las actividades realizadas por el Departamento.
- l) Participar en la implementación del plan de emergencia de la institución por la ocurrencia de posible desastre naturales.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Gestión Territorial
- Auxiliar Administrativo(a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **i. División de Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** (10) Diez Oficinas Técnica Regionales  
(27) Veintisiete Oficinas Municipales
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Gestión Territorial
  - De Coordinación:** Con todas las Oficinas Técnicas Regionales y Municipales, y otras áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Supervisar las Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales, apoyando la identificación y el desarrollo de planes para el cumplimiento de la Ley No. 136-03, presentando informes técnicos sobre el desempeño de estas oficinas y articulando con los organismos responsables de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel regional y municipal.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Desarrollar y gestionar la ejecución de los planes y programas definidos desde la Oficina Nacional, procurando el funcionamiento del Sistema de Protección de los niños, niñas y adolescentes de todas las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales del país.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas en materia de niñez y adolescencia, en todas las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales.
- c) Procurar la implementación de los programas de desarrollo definidos desde la Oficina Nacional y gestionar adecuadamente el desenvolvimiento de las actividades planeadas en cada región y municipio en que operan los centros y oficinas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Garantizar la ejecución de los programas de desarrollo definidos por la Oficina Nacional y procurar su adaptación conforme a las necesidades de los municipios y las regiones.
- e) Coordinar la instalación y equipamiento de los centros regionales de apoyo, de las oficinas municipales, las juntas locales u otras dependencias del CONANI.
- f) Apoyar al Departamento de Gestión Territorial en lo relativo a la aplicabilidad de los planes identificados y por desarrollarse, para gestionar los presupuestos que fueren necesarios.
- g) Dar soporte operativo desde la Oficina Nacional a las actividades que se realicen en cada región y municipio.
- h) Coordinar con las instituciones y organismos interinstitucionales y multisectoriales de la región, para desarrollar e implementar las políticas y metodologías de trabajo, encaminados a apoyar los programas de protección y retribución de derechos de la niñez y la adolescencia.
- i) Garantizar la atención a los usuarios y casos recibidos desde las diferentes oficinas regionales y municipales, y mantener un especial seguimiento a los casos de violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes identificados en cada región, municipios y juntas locales.
- j) Evaluar los informes recibidos de las oficinas técnicas regionales y municipales sobre la ejecución y la marcha de las actividades en cada una de estas, conforme a lo establecido en la Ley No.136-03.
- k) Gestionar y promover la participación de los niños, niñas y adolescentes que lo requieran, en los programas o servicios ofrecidos por el CONANI.
- l) Coordinar actividades formativas que incentiven y promuevan el cumplimiento de la Ley No.136-03 y la concientización social de salvaguardar la integridad de los niños, niñas y adolescentes.
- m) Supervisar el desenvolvimiento del sistema de protección de los niños, niñas y adolescentes en las oficinas técnicas regionales, oficinas municipales y juntas locales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- n) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Oficinas Técnicas Regionales y Municipales
- Auxiliar Administrativo(a) I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Oficinas Técnicas Regionales Y Oficinas Municipales

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integral
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Gestión Territorial
  - De Coordinación:** División de Oficinas Regionales y Oficinas Municipales, Oficinas Nacional, Jurídica, Salud, y Adopciones, Hogares de Paso.

#### **Objetivo General:**

Brindar apoyo técnico e integral y de protección en las instancias locales de CONANI, para hacer viables las aplicaciones de las políticas y normas aprobadas por el Directorio Nacional y Municipal, bajo la supervisión técnica de la oficina nacional.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Velar por el fortalecimiento de la aplicación de los programas de políticas públicas a favor de niños, niñas y adolescentes a nivel regional, municipal y juntas locales.
- b) Promover y coordinar junto a la Oficina Nacional la instalación de los Directorios Municipales del CONANI.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las normas emanadas del Directorio Municipal.
- d) Registrar y acreditar a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), que ejecuten programas y/o proyectos relacionados a los NNA.
- e) Aplicar los mecanismos de seguimiento, apoyo y supervisión de los proyectos orientados a la protección de niños, niñas y adolescentes a nivel regional y municipal.
- f) Elaborar y presentar informes anuales de los planes aprobados por el Directorio Municipal, con las recomendaciones técnicas que considere oportuna.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Rendir informe estadístico sobre los casos que se presentan en las regionales y municipales en niños, niñas y adolescentes.
- h) Orientar y coordinar estudios de investigaciones locales sobre la situación de la niñez y la adolescencia a nivel regional y municipal.
- i) Establecer redes locales de prevención, identificación y apoyo al seguimiento de casos de vulnerabilidad de derechos o riesgo a nivel regional y municipal.
- j) Promover estrategia de información, educación y comunicación sobre derechos de niños, niñas y adolescentes a nivel regional y municipal.
- k) Desarrollar capacitación y actividades que incentiven y promuevan el cumplimiento de la Ley No.136-03 a nivel regional y municipal.
- l) Todas aquellas funciones atribuidas a la Oficina Nacional, adaptadas a nivel regional y municipal.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designada por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Oficinas Técnicas Regionales
- Encargado (a) Oficinas Técnicas Municipales
- Asistente Técnico (Oficinas Técnicas Regionales)
- Asistente Técnico (Oficinas Municipales)
- Auxiliar Administrativo(a)
- Psicólogo(a)
- Trabajador(a) Social
- Chofer
- Conserje





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Departamento de Adopciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Sección Psicosocial  
Sección Documental
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Con los Departamentos, Divisiones y Secciones que conforman la Dirección de Rectoría y otras áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales (normas, resoluciones y/o tratados), tendentes a regular el tema de las adopciones nacionales e internacionales en el país.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar que el proceso de adopción de niños, niñas y adolescentes, se realice conforme a lo establecido por la Ley No. 136-03, procurando el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos en este sentido.
- b) Supervisar el proceso de adopciones para confirmar que los expedientes depositados por los usuarios estén acordes con lo establecido en la legislación vigente y determinar si la adopción procede o no.
- c) Asegurar el cumplimiento de la normativa establecida para el proceso de adopciones, y del procedimiento de este proceso, conforme a criterios de la Ley No. 136-03.
- d) Asesorar e informar a la Presidencia Ejecutiva y a la Dirección de Rectoría en todo lo relativo al proceso de adopciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Mantener registro de las evaluaciones de necesidades y trabajos realizados por el (los) servidor(es) que forman parte del Departamento de Adopciones.
- f) Garantizar el registro de los postulantes que estén, tanto en el proceso de solicitud de adopción, como de aquellos que hayan sido rechazados y aprobados por la Comisión de Asignación.
- g) Convocar a la Comisión de Asignación y comunicar al (los) servidor(es) de los diferentes departamentos, divisiones y secciones dependientes, las acciones a seguir a partir de lo determinado por dicha comisión.
- h) Supervisar y dar seguimiento a los procesos de evaluación psicológica y social que se requiere para el desenvolvimiento del proceso de adopción.
- i) Administrar, revisar y aprobar los informes y documentaciones emanadas de los procesos de adopciones.
- j) Velar por la tramitación de las solicitudes y asignaciones de los recursos disponibles para las áreas.
- k) Rendir informes sobre las actividades desarrolladas por el Departamento a las autoridades correspondientes.
- l) Coordinar y supervisar el trabajo de los (las) Psicólogos(as) y Trabajador(es) Sociales del Departamento.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Adopciones
- Auxiliar Administrativo(a) I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **i. Sección Psicosocial**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** Personal que la integra
- 3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Adopciones

**De Coordinación:** Departamento Jurídico, otros Departamentos Administrativos, así como también, Tribunales de Niños, Niñas y Adolescentes, Equipos Multidisciplinarios, Organismos Internacionales y Familias Postulantes.

#### **Objetivo General:**

Realizar las evaluaciones técnicas, sociales y psicológicas de los casos de adopciones que se presenten en la institución, a fin de comprobar y garantizar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes involucrados en el proceso de adopción y su inserción efectiva en el núcleo familiar en que serán acogidos.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Mantener el seguimiento a todos los procesos de evaluación psicológica y social de adopciones, garantizando el cumplimiento de lo estipulado en la Ley No.136-03, la transparencia y pulcritud en el proceso de filiación, mediante cualquiera de las modalidades de adopción contempladas en la Ley.
- b) Recibir y evaluar todas las solicitudes de adopciones y dirigir las investigaciones de tipo social y psicológico de los postulantes.
- c) Programar las evaluaciones de tipo social y psicológica, así como las visitas a los postulantes, para fines de verificación del entorno, realizadas por Psicólogos y Trabajadores Sociales.
- d) Analizar los informes presentados por los Psicólogos y Trabajadores Sociales.
- e) Manejar las informaciones de solicitudes de adopción de los organismos internacionales en el caso de postulantes extranjeros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Supervisar la realización de las evaluaciones médicas a los postulantes a adopción.
- g) Programar las evaluaciones a los padres biológicos de los postulantes, en los casos que aplique, para fines de convivencia previa.
- h) Dar inicio formal a los períodos de socialización y convivencia; elaborar los calendarios de visitas y asignar a los (las) Psicólogos(as) y Trabajadores (as) Sociales responsables de las mismas.
- i) Verificar las decisiones y sentencias del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes, en torno a la reducción de la convivencia.
- j) Manejar los informes sobre las situaciones observadas por los (las) Psicólogos (as) y Trabajadores (a) Sociales, durante el proceso de las visitas, y presentar dichos informes al Departamento de Adopciones, a fin de planificar y aprobar las acciones que apliquen a partir de cada situación.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección Psicosocial
- Psicólogo (a) Clínico (a)
- Trabajador(a) Social



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Sección Documental de Adopciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Adopciones
  - De Coordinación:** Personal del Departamento de Adopciones, Personal del Departamento Jurídico y Sección Psicosocial.

#### **Objetivo General:**

Garantizar que los documentos requeridos para el proceso de adopciones cumplan con las regulaciones legales y administrativas establecidas para el proceso.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Ofrecer asesoría y orientación a los postulantes sobre los requisitos en materia legal con que deben contar para la adopción.
- b) Verificar las informaciones sobre los casos de adopciones y documentos depositados por los interesados en adoptar, a fin de determinar que estén acorde con las disposiciones legales vigentes.
- c) Determinar, de forma preliminar, si la solicitud de adopción procede, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.136-03.
- d) Mantener registros en el sistema de las informaciones manejadas por el Departamento de Adopciones, que incluya los detalles de reuniones y control de visitas reportadas por los (las) Psicólogos(as) y Trabajadores Sociales.
- e) Preparar los expedientes que deban ser presentados a la Comisión de Asignación y comunicar por escrito a los postulantes, las decisiones adoptadas posteriores a dicha instancia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Unificar expedientes, según se reciban los mismos de los responsables de cada uno de los casos de adopciones, con todos los documentos relacionados al proceso en cuestión.
- g) Verificar que los niños, niñas y adolescentes asignados cumplan con los requisitos requeridos para ser adoptado.
- h) Resguardar las informaciones y documentaciones de los postulantes.
- i) Clasificar y organizar los expedientes físicos de acuerdo al sistema definido para ello.
- j) Llevar un control sobre la documentación resguardada concerniente a los casos de adopciones y mantener el seguimiento a los expedientes y documentos que se encuentren en proceso.
- k) Recibir, canalizar y resguardar las comunicaciones y documentaciones de los Tribunales, así como también, mantener comunicación con estos y hacer respetar sus decisiones en los procesos.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Documental de Adopciones
- Abogado II



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

i. **Sección Sistema de Información de Infancia  
(CONANI-INFO)**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Departamentos: de Planificación y Desarrollo, TIC, Supervisión Técnica y Administrativa de OG ONG/ASFL, Sección Estadística.

**Objetivo General:**

Administrar la base de datos sobre la realidad de la niñez y familia, generar los reportes y suministrar las informaciones, relativa a los niños, niñas y adolescentes, a personas e instituciones interesadas.

**4. Funciones Principales:**

- a) Brindar informaciones sobre la realidad de los niños, niñas y adolescentes a organismos y entidades que así lo soliciten.
- b) Presentar de manera sencilla las informaciones de investigaciones realizadas sobre los niños, niñas y adolescentes en la República Dominicana, mediante el uso de tablas dinámicas, gráficos de tendencias y mapas georeferenciados, que facilite la comprensión y manejo de las mismas.
- c) Ofrecer un panorama general de las acciones realizadas por el CONANI, dirigidas a mejorar las condiciones de las familias y la comunidad.
- d) Aportar datos oportunos, desagregados y confiables, sobre trabajos realizados y pendientes de realizar, respecto a la realidad de la niñez y la adolescencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Mantener contacto con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) para efectuar las actualizaciones en la página web de la institución, relacionadas a publicación de informaciones manejadas por esta Sección.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Sistema de Información de Infancia
- Digitador (a)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Sección de Estadísticas

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Coordinar las investigaciones sobre la niñez y adolescencia a nivel nacional, regional y municipal, analizar los datos estadísticos y formular los diagnósticos y otros informes que sirvan de base para la formulación de planes institucionales y la toma de decisión de la organización.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las diferentes actividades desarrolladas, orientadas como herramientas para la elaboración y actualización del plan estratégico de la institución.
- b) Actualizar los datos estadísticos para que sirvan de soporte en la formulación de los planes operativos y toma de decisiones de la institución.
- c) Asesorar a las unidades directivas de la institución en la toma de decisiones, según los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos y elaboración de boletines estadísticos en la institución.
- e) Evaluar, coordinar y revisar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Elaborar informe trimestral sobre las informaciones estadísticas que se originan en la diferentes dependencias y áreas de la institución.
- g) Velar por la sostenibilidad de la actualización del sistema estadístico en la institución.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Estadística
- Estadístico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I. Departamento de Apoyo Técnico**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa (MarcadorDePosición1)
- 2. Estructura Orgánica:** División de Psicología,  
División de Salud Integral  
División de Trabajo Social  
Secciones: de Nutrición, Educación, Recreación y Deporte, y Equipos Multidisciplinarios
- 3. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección de Rectoría
- De Coordinación:** Departamentos: Jurídico, Adopciones, Políticas Normas y Regulaciones, Gestión Territorial, Programas y Servicios de Atención Integral a NNA, Supervisión Técnica y Administrativa de OG y ONG

#### **Objetivo General:**

Garantizar que las Divisiones y Secciones de Psicología, Salud Integral, Trabajo Social, Educación, Equipos Multidisciplinarios y Recreación y Deportes, desarrollen planes, programas o proyectos con la finalidad de que el personal técnico de la institución y de ASFL, cuenten con las herramientas y competencias correspondientes para la intervención de niños, niñas y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar la elaboración y validación de las herramientas técnicas y/o materiales de consulta de las diferentes áreas, que sirvan de base para el fortalecimiento institucional a los programas desarrollados por OG y ASFL.
- b) Asesorar y garantizar la elaboración herramientas técnicas, solicitados por las diferentes áreas de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- c) Supervisar la elaboración y ejecución de planes de capacitación dirigidos al personal de programas de atención integral a NNA, desarrollados por OG y ASFL.
- d) Supervisar los trabajos técnicos y de seguimiento de las diferentes áreas del Departamento de Apoyo Técnico.
- e) Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes, programas y actividades desarrollados por las unidades adscrita.
- f) Identificar y promover coordinaciones interinstitucionales y oportunas a favor de garantizar los derechos a los niños, niñas y adolescentes de Organismo Gubernamentales (OG) y Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).
- g) Identificar áreas de mejoras relacionadas con la atención que reciben los niños niñas y adolescentes en los programas que desarrollan los Organismo Gubernamentales (OG) y Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).
- h) Diseñar el Plan Anual Operativo de gestión de apoyo técnico.
- i) Identificar necesidades de capacitación y motivar la realización de las mismas.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Apoyo Técnico
- Auxiliar administrativa I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. División de Psicología

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Departamento: Jurídico, Adopciones, Políticas Normas y Regulaciones, Gestión Territorial, Programas y Servicios Integrales a NNA, Supervisión Técnicas y Administrativas OG y ONG.

#### **Objetivo General:**

Velar por el fortalecimiento de las áreas de psicología de los distintos departamentos de la institución y las instituciones que desarrollen programas de atención a NNA, a través del apoyo técnico requerido.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Desarrollar actividades que tengan como finalidad fortalecer el trabajo que realizan los/as psicólogos/as a requerimiento de las diferentes áreas de la institución, de forma que se procure la calidad de la intervención psicológica de los NNA.
- b) Diseñar, validar o asesorar las herramientas técnicas vinculadas a la atención psicológica, a solicitud de las áreas o departamentos de la institución, OG y ONG /ASFL, que desarrollen programas de atención a NNA.
- c) Promover oportunidades de coordinación interinstitucional a favor de la garantía de Derechos de los NNA.
- d) Elaborar y ejecutar planes de formación dirigidos al personal operante de los programas de atención a NNA.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Psicología
- Psicólogo(a) Clínico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. División de Trabajo Social

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa

2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico

**De Coordinación:** Departamento: Jurídico, Adopciones, Políticas Normas y Regulaciones, Gestión Territorial, Programas y Servicios Integrales a NNA, Supervisión Técnica y Administrativa de OG y ONG/ASFL, División Hogares de Paso.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el fortalecimiento técnico del personal de trabajo social de la institución y de programas de atención dirigidos a NNA desarrolladas por OG y ASFL, asegurando que cuenten con las herramientas y competencias técnicas necesarias para la intervención de niños, niñas y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales**

- a) Diseñar y validar las herramientas técnicas y/o materiales de consulta correspondientes al área de trabajo social para el fortalecimiento de las intervenciones dirigidas a niños, niñas y adolescentes a través de los diferentes programas desarrollados por OG y ASFL.
- b) Garantizar la elaboración y ejecución de planes de capacitación dirigidos al personal de programas de atención dirigidos a NNA, desarrollados por OG y ASFL.
- c) Asesorar los procesos de definición de estándares e instrumentos técnicos para las evaluaciones, informes y seguimientos de las áreas de trabajo social de la institución.
- d) Planificar y desarrollar actividades para fortalecer las áreas de trabajo social de la institución, que garanticen la realización de las evaluaciones socio-familiares bajo los lineamientos de calidad requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Promover oportunidades de coordinación interinstitucional a favor de la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Trabajo Social
- Trabajador(a) Social





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iii. División de Salud integral

1. **Naturaleza de la Unidad** Operativo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico

**De Coordinación:** Departamento Jurídico, Departamento de Adopciones, Departamento de Programas y Servicios Integrales a NNA, Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de OG y ONG / ASFL, Hogares de Paso y de forma externa con el Ministerio de Salud Pública.

#### **Objetivo General:**

Diseñar y desarrollar estrategias para un sistema de salud en atención primaria que garanticen un desarrollo neurológico y físico adecuado, acorde a las potencialidades individuales de cada uno de los NNA atendidos en los programas desarrollados en la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Diseñar diferentes herramientas técnicas, para ser utilizados por las diferentes áreas en beneficios de la salud integral de NNA.
- b) Velar por las adecuadas condiciones de salud de la población de NNA atendida en los programas de OG y ASFL, según las necesidades reportadas.
- c) Promover el seguimiento al proceso de prevención y atención al cuidado en salud integral a los NNA.
- d) Elaborar y definir programas de capacitación en salud preventiva, para el personal que labora en las áreas de los Hogares de Paso, Oficinas Nacionales, Regionales y Municipales de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Garantizar altos estándares de calidad en la atención en salud realizada por el personal médico y de enfermería que brindan servicios en los Hogares de Paso de CONANI.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División de Salud
- Auxiliar Administrativo(a) I
- Médico Pediatra
- Enfermeras (2)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iv. Sección de Nutrición

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Departamento de Programas y Servicios Integrales a NNA, Departamento Supervisión Técnica y Administrativa de OG y ONG/ASFL, Hogares de Paso.

#### **Objetivo General:**

Diseñar y desarrollar estrategias para promover el consumo de una alimentación balanceada, de alto valor proteínico-calórico que supla los requerimientos diarios de los niños, niñas y adolescentes asistidos en las OG y ASFL y personal de otras áreas que dependan de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos técnico, para ser utilizado en el proceso de normativas nutricionales, por el personal que labora en los Hogares y otras áreas de la institución.
- b) Garantizar la implementación del plan de nutrición en los Hogares de Paso y otras áreas de la institución.
- c) Elaborar y definir programas de capacitación en nutrición preventiva, para el personal que labora en las áreas de los Hogares de Paso, Oficinas Nacionales, Regionales y Municipales de la institución.
- d) Establecer los niveles de controles necesarios para los almacenamientos de los alimentos, así como también, supervisar el cumplimiento de medidas de limpieza de los utensilios utilizados en el proceso de preparación de los alimentos y el área física de trabajo en los Hogares de Paso y otras áreas de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Nutrición
- Nutricionista
- Medico nutricionista
- Auxiliar Administrativa (1)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### v. Sección Educación

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

### 3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico

**De Coordinación:** Departamento de Programas y Servicios a NNA, Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa OG y ONG/ ASFL, Hogares de Paso y otras áreas internas de la institución, a lo externo con Ministerio de Educación.

### **Objetivo General:**

Asesorar al personal docente de las OG y ONG/ ASFL, que trabajan directamente con NNA, a través de la formación, acompañamiento y seguimiento.

### 4. **Funciones Principales:**

- a) Diseñar herramientas técnicas para el fortalecimiento del proceso pedagógico en las OG y ONG/ASFL, que trabajan programas dirigidos a NNA, para su implementación.
- b) Revisar y validar herramientas técnicas para el fortalecimiento del proceso educativo en las OG y ONG/ ASFL que desarrollan programas dirigidos a NNA.
- c) Promover y garantizar estrategias pedagógicas que dinamicen la práctica educativa en las OG y ONG / ASFL, a fin de favorecer el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.
- d) Elaborar y ejecutar programas de capacitación docente, dirigido al personal que labora en las OG y ONG / ASFL.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Ofrecer apoyo a las OG y ONG / ASFL en las coordinaciones interinstitucionales, en relación a la integración de los NNA en los centros educativos.
- f) Desarrollar programas educativos con los NNA de los Hogares Paso y las OG y ONG / ASFL.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Educación
- Educador(a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### vi. Sección de Equipos Multidisciplinario

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación** Departamento Jurídico, Departamento de Gestión Territorial, Departamento Políticas Normas y Regulaciones y Sub-Sistema Judicial de Protección.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento del debido proceso seguido a la persona adolescente imputada, para la garantía de sus derechos fundamentales y demás procesos judiciales en torno a los casos de niñez y adolescencia.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Supervisar y dar seguimiento a los Equipos Multidisciplinarios, conformados por los (as) trabajadores (as) sociales y los (as) psicólogos (as), que se encuentran adscrito al subsistema judicial y a Dirección Nacional de Atención Integral para Adolescente en Conflicto con la Ley Penal (DINAIACLP).
- b) Instruir la aplicación de nuevos métodos de trabajo, con el propósito, que sea efectuado conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia requerida.
- c) Dar seguimiento a los Psicólogos de los Centro de Atención Integral para Adolescente en Conflicto con la Ley Penal (CAIPACLP) y Dirección Nacional de Atención Integral para Adolescente en Conflicto con la Ley Penal (DINAIA), que dé cumplimiento a la implementación de un plan de intervención a cada adolescente en conflicto con la Ley, el cual este compuesto por programas que incluyan terapias individuales, grupales y familiares.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamento interno de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Planificar y coordinar la capacitación y entrenamiento de los (as) técnicos (as) con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- f) Dar seguimiento al trabajo realizado por los técnicos, a través de encuesta y reuniones con los jueces y directores de los Centro de Atención Integral para Adolescente en Conflicto con la Ley Penal (CAIPACLP), a los técnicos de los Equipos Multidisciplinarios.
- g) Velar por el cumplimiento de calidad y plazo de los informes remitidos por los técnicos de los Equipos Multidisciplinarios.
- h) Recibir, gestionar y administrar toda la documentación y correspondencia remitida desde los Tribunales de niños, niñas y adolescentes.
- i) Validar y dar seguimientos a las informaciones sobre los reportes estadísticos de los casos atendidos por los Equipos Multidisciplinarios asignados en los Tribunales y los Centros de Atención integral del personal adolescente en conflicto con la ley penal, a nivel nacional.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Equipos Multidisciplinarios
- Coordinador(a) de Equipos Multidisciplinarios
- Trabajador(a) Social
- Psicólogo(a) Clínico





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### vii. Sección Recreación y Deporte

**1. Naturaleza de la Unidad:** Operativo

**2. Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico

**De Coordinación:** Hogares de Paso, OG y ONG / ASFL, y otras áreas internas de la institución, de forma externa Ministerio de Deportes y Comité Olímpico Dominicano, Ministerio de Educación (INEFI)

**Objetivo General:**

Planificar y coordinar las actividades recreativas y deportivas en busca del desarrollo físico-motor, de los niños, niñas y adolescentes que integran los programas OG y ONG / ASFL

**4. Funciones Principales:**

- a) Impartir clases abiertas, metodológicas y demostrativas como forma de perfeccionamiento académico a los monitores deportivos, guías y niñeras designados, para realizar el trabajo del deporte y la recreación en los Hogares de Paso y ONG / ASFL.
- b) Promover en las OG y ONG / ASFL, la realización de competencias y actividades deportivas que permitan la emulación de niños niñas y adolescentes.
- c) Capacitar mediante talleres al personal de las OG y ONG/ASFL, sobre los beneficios de la actividad física, para el desarrollo físico-motor y social de los niños niñas y adolescentes a solicitud.
- d) Coordinar la utilización de espacios en instalaciones deportivas y áreas comunitarias de recreación para el desarrollo de actividades con los NNA a solicitud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Acompañamiento en la realización de las actividades de recreación y deporte en cada hogar, así como el reordenamiento.
- f) Programar, ejecutar y evaluar las actividades deportivas, según las diversas disciplinas ofrecidas a los niños, niñas y adolescentes.
- g) Identificar y promover oportunidades de coordinación interinstitucional a favor de la garantía de derechos al deporte y la recreación de los niños, niñas y adolescentes.
- h) Presentar informes de ejecución de las actividades formativas y recreativas planificadas en los Hogares de Paso y ONG / ASFL.
- i) Preparar el plan de las ofertas deportivas para la realización de las actividades.
- j) Representar a la institución en los eventos de orden deportivo, tanto interno como externo.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Recreación y Deporte
- Profesor(a) de Deporte



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **V. Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa De Las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, (OG y ONG / ASFL)**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica**
  - Sección de Registro y Acreditación de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG /ASFL)
  - Sección de Supervisión y Control, de Organizaciones Gubernamentales (OG) y No Organizaciones Gubernamentales (ONG / ASFL)).
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Departamento: Jurídico, Políticas Normas y Regulaciones, Adopciones, Gestión Territorial, Apoyo Técnico, Programas y Servicios Integrales a NNA, Oficina Regionales y Municipales y otras áreas internas.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el buen funcionamiento de los programas de Organizaciones Gubernamentales (OG) y no Gubernamentales (ONG) / Asociaciones Sin Fines de Lucros (ASFL), destinadas a la elaboración y ejecución de programas y actividades de protección y atención de niños, niñas y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Asegurar la supervisión, monitoreo y evaluación del funcionamiento de los programas desarrollados por la Organizaciones Gubernamentales (OG) y No Organizaciones Gubernamentales (ONG) / Asociaciones Sin Fines de Lucros (ASFL), orientado a la protección y servicios de atención integral a los niños, niñas y adolescentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- b) Garantizar el adecuado servicio de atención al cliente, sobre las informaciones referentes para la conformación de Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), para desarrollar programa de atención integral a niños, niñas y adolescentes.
- c) Definir los instrumentos destinados a garantizar el funcionamiento eficaz de las Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales / Asociaciones Sin Fines de Lucros, que ejecutan programas de servicios a favor de la niñez y adolescencia.
- d) Promover la elaboración y actualización de normas y procedimientos establecidas para garantizar la prestación de servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes, por parte de las Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales / Asociaciones Sin Fines de Lucros.
- e) Dar seguimiento a los informes periódicos de ejecución de programas presentados por Organizaciones Gubernamentales (OG) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) / Asociaciones Sin Fines de Lucros (ASFL).
- f) Garantizar que las Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales / Asociaciones Sin Fines de Lucros (ASFL), que desarrollan programas de protección y atención integral a niños, niñas y adolescentes, presenten con antelación sus planes operativos, conciliación de cuenta y fondo, sin importar el origen de estos, que cumplan con las exigencias para su incorporación, según la Ley No. 136.-03 del Código para el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- g) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Departamento de Supervisión Técnicas y Administrativas de OG y ONG/ASFL.
- Auxiliar Administrativo (a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. Sección de Registro y Acreditación de Organizaciones Gubernamentales (OG) y No Organizaciones Gubernamentales (ONG)

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, (OG Y ONG/ASFL).
  - De Coordinación:** Departamento: Jurídico, Apoyo Técnico, Gestión Territorial, Hogares de Paso y otras áreas internas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro y acreditación de los Programas de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales /Asociaciones Sin Fines de Lucro, que desarrollan programas de servicios de atención integral dirigidos a Niños, Niñas y Adolescentes, (NNA).

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Orientar a las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales / Asociaciones Sin Fines de Lucro, que ejecutan programas dirigidos a la prestación de servicios a la niñez y adolescencia en toda su labor para registro y acreditación, sobre las bases de normas y procedimientos establecidas para los fines.
- b) Recibir y verificar que las solicitudes de registro y acreditación de programas de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales / Asociaciones Sin Fines de Lucro, cumplan con los requisitos y normas establecidos por la ley.
- c) Coordinar y revisar los trámites de incorporación y registros de Organizaciones Gubernamentales y OG), Organizaciones no Gubernamentales (ONG) / Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) como miembros de la red de servidores del



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

CONANI, en beneficio de niños, niñas y adolescentes, mantener el seguimiento a la labor que en sentido general ofrecen dichos organismos.

- d) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Registro y Acreditación de OG y ONG/ASFL.
- Auxiliar Administrativo(a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **ii. Sección Supervisión y Control de Organizaciones Gubernamentales (OG) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) / Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, (OG Y ONG/ASFL).
  - De Coordinación:** Departamento: Jurídico, Apoyo Técnico, Gestión Territorial, Programas y Servicios Integrales a NNA, Hogares de Paso y otras áreas internas de la institución.

#### **Objetivo General:**

Garantizar que los programas de protección de atención integral de (NNA) sean desarrollados de manera eficiente, en las Organizaciones gubernamentales (OG), Organizaciones o Gubernamentales (ONG) y/o ASFL y que desarrollen programas de protección y atención integral dirigidos a niños, niñas y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Preparar los planes de supervisión a desarrollar, en todos los programas que ejecutan las Organizaciones gubernamentales (OG) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) / Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), dedicadas a brindar servicios a la niñez y la adolescencia en el territorio nacional.
- b) Supervisar el cumplimiento de parámetros exigidos por el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, CONANI.
- c) Preparar los informes sobre los resultados de las inspecciones realizadas, evaluar el nivel de cumplimiento y hacer las recomendaciones de adecuaciones que fueren pertinentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

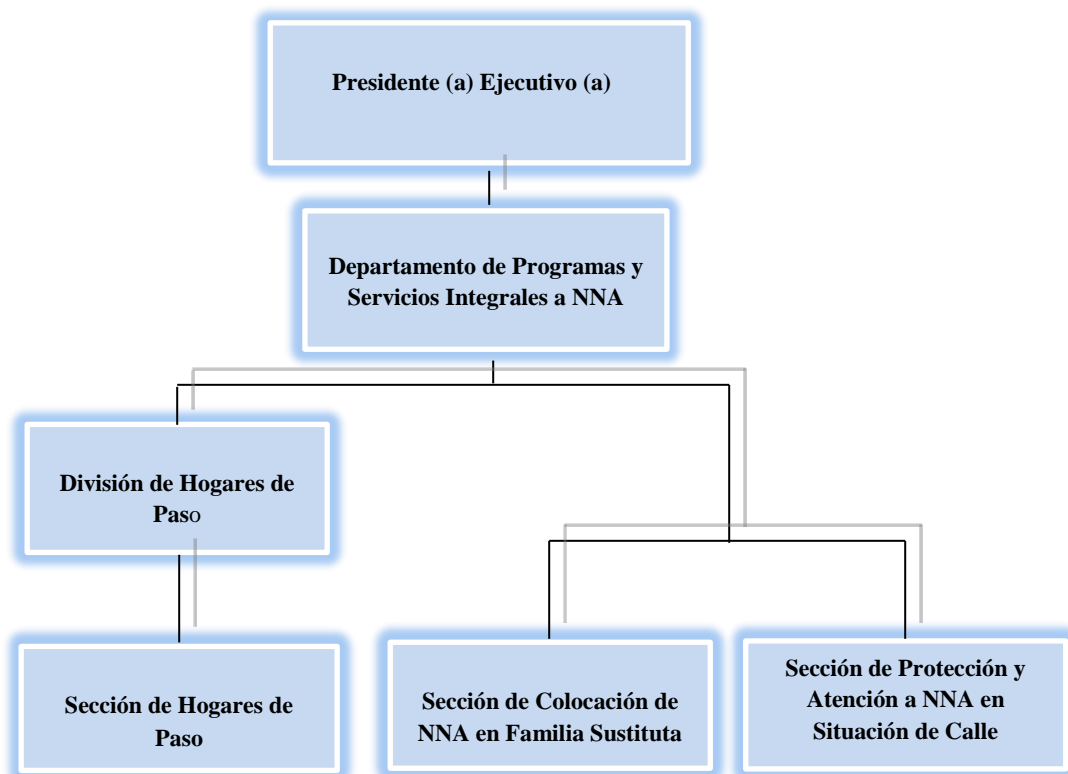
- d) Mantener vigilancia constante para que se ofrezca servicios médicos, psicológicos, odontológica, farmacéutica y de cualquier índole que garantice la atención integral de niños, niñas y adolescentes en esas organizaciones.
- e) Verificar que se ofrezca una alimentación suficientemente balanceada según lo requiera la edad de los niños y niñas y adolescentes, que se encuentren en las organizaciones.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Supervisión y Control Organizaciones gubernamentales (OG) y Organizaciones no Gubernamentales (ONG)
- Supervisor(a) de OG, ONG y / o ASFL)



## V. Departamento de Programas y Servicios Integral a NNA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### V. Departamento de Programas y Servicios Integrales a NNA

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** División de Hogares de Paso  
Sección de Familia Sustituta  
Sección de Protección de NNA en Situación de Calle.  
Secciones de Hogares de Pasos
- 3. Relaciones:**
- De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
- De Coordinación:** Departamentos: Apoyo Técnico, Gestión Territorial, Jurídico, Adopciones, Supervisión Técnicas y Administrativa de OG y ONG/ASFL.

**Objetivo General:**

Supervisar, promover y mantener en funcionamiento los programas y servicios encaminados a salvaguardar los derechos e integridad de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia (CONANI).

**4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar la implementación de los aspectos técnicos, metodológicos y la concepción de programas de familia sustituta y de protección de NNA, en situación de calle, en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que trabajen con programas dirigidos a niños, niñas y adolescentes.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos técnicos de educación y apoyo psicológico a los NNA de: los Hogares de Paso, colocado en Familia Sustituta y en Situación de Calle, a fin de garantizar su desarrollo integral.
- c) Evaluar y aprobar las estrategias definidas para el desarrollo de programas de atención integral para niños, niñas y adolescentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Garantizar el cumplimiento de las gestiones realizadas en los Hogares de Paso, Familia Sustituta y NNA en Situación de Calle, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- e) Proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de la prestación de servicios que les competen y velar por su cumplimiento.
- f) Garantizar la realización de trabajo de investigación sobre NNA que están en situación de calle, a manera de preservar su derecho y protección.
- g) Proponer programas de capacitación, a los postulantes de Familia Sustituta conjuntamente con los equipos técnicos de los Hogares de Paso y los responsables de dar seguimiento a los NNA en situación de calle y la diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que trabajen con programas dirigidos a NNA.
- h) Dar seguimiento a la elaboración de informes técnicos, sobre la prestación de los servicios que les competen, en relación a los niños, niñas y adolescentes, colocado en Familia Sustituta, Hogares de Paso y en Situación de Calle.
- i) Crear comisiones de análisis de casos de las áreas que dirige y dar respuesta en la misma.
- j) Velar por la asignación presupuestaria para el adecuado funcionamiento de los programas de Hogares de Paso, Familia Sustituta y NNA en Situación de Calle, a través de la planificación de recursos, en el Plan Operativo Anual (POA).
- k) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de posible desastre naturales.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de Programas y Servicios Integrales de NNA
- Auxiliar Administrativo(a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **i. División de Hogares de Paso**

**1. Naturaleza de la Unidad:** Operativo

**2. Estructura Orgánica:** Secciones de Hogares de Paso

**3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Programas y Servicios de Atención a NNA

**De Coordinación:** Departamentos: Jurídico, Gestión Territorial, Apoyo Técnico, Adopciones, Supervisión Técnica y Administrativa de OG y ONG/ASFL.

**Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los Hogares de Paso, para garantizar la protección de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo personal y social o de violación a sus derechos, asegurando a los mismos atención integral y reinserción oportuna en el núcleo familiar.

**4. Funciones Principales:**

- a) Identificar y desarrollar las tácticas de operaciones a realizarse en los diferentes Hogares de Paso, diseminados en todo el territorio nacional.
- b) Supervisar y coordinar la logística de gestión a realizarse en los Hogares de Paso o con características especiales, para asegurar su funcionamiento y velar por la correcta ejecución de las operaciones en los mismos.
- c) Identificar y desarrollar las tácticas necesarias para la efficientización de las operaciones en los Hogares de Paso.
- d) Coordinar la logística de abastecimiento de los materiales necesarios para la realización eficiente del trabajo en los Hogares de Paso.
- e) Preparar el presupuesto de gastos de los Hogares de Paso, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y la Sección de Presupuesto del área financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas el acogimiento de niños, niñas y adolescentes a Hogares de Paso regulares o con características especiales según sea el caso.
- g) Participar en el plan de emergencia de la institución por la ocurrencia de posible desastre naturales.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) División Hogar de Paso
- Auxiliar Administrativo (a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iii. Secciones de Hogares de Paso

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativo
- 2. Estructura Orgánica:** Personal que lo Integra
- 3. Relaciones:**
- Dependencia:** División de Hogares de Paso
- De Coordinación:** Departamento de Adopciones, Departamento Jurídico, Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa ONG y OG, Departamento de Apoyo Técnico y áreas internas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Brindar el cuidado de atención residencial y de protección integral a los niños, niñas y adolescentes en forma temporal o permanente, que se encuentran en riesgo social y personal, que le han sido vulnerado su derecho en su familia o fuera de ella.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Velar porque todo ingreso de NNA a un Hogar de Paso, haya agotado un proceso de búsqueda familiar, personas responsables o tutor antes de ingresar al Hogar.
- b) Verificar que todo NNA para ingresar al servicio de atención residencial debe llegar con un referimiento, o historial que avale la necesidad del servicio en el hogar.
- c) Proporcionar un contexto seguro para los niños, niñas y adolescentes que deban ser retirados de una situación de riesgo.
- d) Observar, diagnosticar, tratar y / o referir los NNA, según el caso.
- e) Establecer atención educativa y terapéutica a los NNA, que por su característica personales o familiares no puedan seguir un adecuado desarrollo en un contexto de tipo familiar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Velar por que el NNA ingresado en un Hogar de Paso, no sea prolongado a más de seis (6) meses.
- g) Proporcionar un lugar seguro para los niños, niñas y adolescentes, que deben ser retirados de la situación de riesgo.
- h) Proporcionar a los niños, niñas y adolescentes, buena nutrición, educación, terapéutico, para atender a sus necesidades sociales, de salud, educativas, emocionales en función de su momento de vida.
- i) Apoyar a las familias a modificar sus comportamientos parentales y filiales que han impedido una vida adecuada al niño, niña o adolescente, para mejorar las relaciones familiares.
- j) Proporcionar a los(as) adolescentes actividades deportivas, recreativas y laborales que los ayuden a desarrollar sus habilidades.
- k) Fortalecer los vínculos de trabajo e integración entre el servicio y la comunidad: educación, salud, la familia, otros.
- l) Mantener un plan de seguimiento ambulatorio mínimo de tres (3) meses de duración de servicio de cada expediente al egreso del niño, niña o adolescente.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Hogar de Paso
- Guía de Niños, Niñas y Adolescentes
- Psicólogo(a) Clínico(a)
- Trabajador(a) Social
- Cocinero(a)
- Conserje
- Niñero(a)
- Enfermera
- Educador
- Portero



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Auxiliar de Enfermería
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Chofer I
- Fisioterapeuta





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **iv. Sección de Colocación de NNA en Familia Sustituta**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** El Personal que la integra
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento de Programas y Servicios Integrales a NNA.
  - De Coordinación** Departamentos: Jurídico, Políticas Normas y Regulaciones, Apoyo Técnico, Adopciones.

#### **Objetivo General:**

Garantizar de forma temporal y responsable el cuidado, crianza y protección de los niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad, integrándolo a una familia sustituta, con la finalidad de proporcionar un ambiente de mayor seguridad, satisfacción de sus necesidades y la oportunidad de seguir creciendo y desarrollándose en el seno familiar.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Diseñar e implementar estrategia de atención integral a NNA, valorizando sus necesidades afectivas, de comunicación, pertenencia familiar y a sus derechos.
- b) Identificar un contexto familiar complementario, donde se les ofrezca al niño, niña o adolescente, un ambiente seguro y protector que pueda contribuir a su desarrollo evolutivo, manteniendo relación con su propia familia cuando sea posible, mientras dure la separación provisional de estos.
- c) Velar porque todo NNA, colocado en una familia sustituta, sea reintegrado a su familia de origen, siempre y cuando hayan superados las causas que motivaron la separación de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Identificar y poner en práctica, elementos básicos que sirvan de orientación a la familia sustituta en su labor de educación y crianza positiva de los niños, niñas o adolescentes bajo su responsabilidad.
- e) Gestionar el apoyo de los aspectos, técnicos, metodológicos y la concepción de Programas de Familia Sustituta, para que pueda ser implementado por las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen con programas dirigidos a niños, niñas o adolescentes.
- f) Dar seguimiento a la supervisión realizada al NNA, colocado en familia sustituta.
- g) Dar seguimiento a la elaboración de informe técnico, resultante de los monitoreo ofrecido al NNA colocado en Familia Sustituta, durante su estadía provisional en la misma.
- h) Coordinar el seguimiento de manera permanente a las familias a las cuales les fue asignado un NNA, conjuntamente con el (la) Psicólogo(a) y Trabajador(a) responsable del caso.
- i) Velar por el fortalecimiento continuo del Banco de Familia Sustituta.
- j) Solicitar a nivel general interno y medio de comunicación, la promoción y divulgación de la Colocación de NNA en Familia Sustituta, a lo fines de garantizar el derecho de pertenecer o desarrollarse en una familia.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Colocación de Familia Sustituta
- Psicólogo(a)
- Trabajador(a) Social



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### v. Sección Protección de NNA en Situación de Calle

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento de Programas y Servicios Integrales a NNA
  - De Coordinación** Departamentos: Jurídico, Gestión Territorial, Políticas, Normas y Regulaciones, Apoyo Técnico,

#### **Objetivo General:**

Brindar atención a los NNA en situación de calle, con la finalidad de garantizar sus derechos fundamentales.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar que los niños, niñas o adolescentes, en situación de calle se les restituyan sus derechos, dependiendo del estado en que se encuentre el NNA.
- b) Promover programas y proyectos, para mejorar la condición de los NNA en situación de calle.
- c) Proponer acciones encaminadas a alcanzar las metas presidenciales a corto plazo, como condición indispensable, para mejorar el ambiente en que se encuentra el NNA en situación de calle.
- d) Velar por la implementación de los lineamientos de la política de protección integral de NNA en situación de calle.
- e) Proponer indicadores de medición, para establecer los parámetros o razón del porqué del NNA se encuentra en situación de calle o en la calle.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Coordinar la capacitación y la sensibilización que sean necesarias a los NNA en situación de calle.
- g) Coordinar y dar seguimiento a las acciones que deben llevar a cabo el (la) Psicólogo (a) y Trabajador(a) Social sobre la situación de calle del NNA.
- h) Dar seguimiento a la elaboración de informe técnico, de niño, niña o adolescente en situación de calles y colocados en instituciones o en un hogar de acogida mediante su estadía provisional en la misma.
- i) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Protección de NNA en situación de Calle
- Trabajador(a) Social
- Psicólogo (a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**Fecha: nov. / 2019**

**Condición: Aprobado**

**Firma:** \_\_\_\_\_

Presidente(a) Ejecutivo(a) CONANI

**Fecha: nov. / 2019**

**Condición: Aprobado**

**Firma:** \_\_\_\_\_

Departamento de Planificación y Desarrollo