

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Resolución No.002-2023 que aprueba el LA MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI).

CONSIDERANDO 1: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008, que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, faculta a este Ministerio, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización que eleven los órganos y entes de la administración pública.

CONSIDERANDO 2: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado es la necesaria implantación de las normas reguladoras establecidas por las leyes de Función Pública, Núm.41-08 y Orgánica de Administración Pública, Núm. 247-12, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO 3: Que de conformidad con la Constitución de la República Dominicana es de alto interés nacional, garantizar la supervivencia y el desarrollo armónico e integral, así como el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de todos los niños y niñas en la primera infancia que habitan en el territorio nacional. Además de garantizar la inclusión de todos los niños y niñas en la escuela regular o educación básica prevista desde los cinco años.

CONSIDERANDO 4: Que la Ley Núm. 136-03, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes, dispone el Principio de Interés Superior del niño, niña o adolescente, el cual debe tomarse en cuenta siempre en la interpretación y aplicación, y es de obligatorio cumplimiento en todas las decisiones que les sean concernientes. Busca contribuir con su desarrollo integral y asegurar el disfrute pleno y efectivo de sus derechos fundamentales.

CONSIDERANDO 5: Que, en atención a la Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, todos los órganos del Estado y la sociedad en su conjunto deben proteger a niños, niñas, adolescentes y jóvenes desde su nacimiento para propiciar su desarrollo integral e inclusión social.

CONSIDERANDO 6: Que la Ley núm. 342-22 que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI) y deroga el Decreto No. 102-13, de fecha 12 de abril del año 2013, tiene por objeto garantizar la atención integral a la primera infancia, como medio para la protección de la madre gestante y el desarrollo de todos los niños y niñas de cero (0) a cinco (5) años de edad, mediante la creación del Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI).

CONSIDERANDO 7: Que el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI) está inmerso en el proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública, por lo que se debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus



INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

funciones y asumir nuevos roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

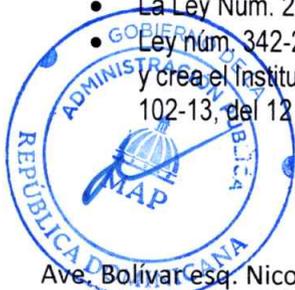
CONSIDERANDO 8: Que el **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)** en el ejercicio de sus funciones como garante de los derechos de los niños y niñas que forman parte de nuestras redes de servicios, continuamente realiza procesos en miras de ofrecer dichos servicios con los más altos estándares de calidad, en ese sentido es necesario realizar modificaciones al Manual de Organización y Funciones del INAIFI.

CONSIDERANDO 9: Que el Manual de Organización y Funciones del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)**, es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI).

CONSIDERANDO 10: Que el Manual de Organización y Funciones del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)** debe estar orientado en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

VISTOS:

- La Constitución Dominicana del año 2015.
- La Ley Núm. 136-03, del 7 de agosto de 2003, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- La Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- La Ley Núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- La Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, de fecha 26 de enero de 2012.
- La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley núm. 342-22 que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI). Deroga el Decreto núm 102-13, del 12 de abril de 2013. G. O. No. 11076 del 29 de julio de 2022.



INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

- El Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- El Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No.1, para la Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación
- El Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No.1, para la Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm.12-2019, de fecha veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019); que aprueba la estructura organizativa del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI).
- Resolución Núm. 01-2022, de fecha dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil Veintidós (2022); que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente documento, se decide lo siguiente:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas que conforman la Estructura Organizativa del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)**, aprobada por la Resolución Núm. **01-2022**, de fecha dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).



INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)**, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), año 179 de la Independencia y 159 de la Restauración.

Aprobada por el

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI):



Sra. Besaida María Santana Sierra
Directora Ejecutiva



Refrendada por el
Ministerio de Administración Pública (MAP):



Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)



Instituto Nacional de Atención
Integral a la Primera Infancia

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por:

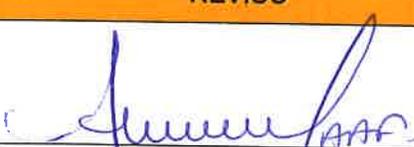
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Departamento de Desarrollo Institucional y
Calidad de la Gestión,

Revisado por:

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)
Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional

Santo Domingo, D. N.
26 de enero de 2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<p>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>
 <p>SELO</p>	 <p>SELO</p>	 <p>SELO</p>

CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
1.2	ALCANCE	5
1.3	SIGLAS	5
1.4	DEFINICIONES	6
1.5	RESPONSABILIDADES.....	8
1.6	PUESTA EN VIGENCIA.....	9
1.7	EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	9
1.8	DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	9
II.	INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	10
2.1	RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN	11
2.2	DECLARACIÓN ESTRATÉGICA	11
2.3	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
2.4	FUNCIÓN DEL INAIPI	12
2.5	ATRIBUCIONES	12
III.	ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.....	14



A large, stylized blue graphic consisting of a heart shape on the left and a figure with arms raised on the right, set against a background of a yellow sun and a yellow child silhouette.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

inaifi

- **MEPYD:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- **SIUBEN:** Sistema Único de Beneficiarios.
- **ONE:** Oficina Nacional de Estadísticas.
- **CAID:** Centro de Atención Integral para la Discapacidad.
- **CONANI:** Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- **INFOTEP:** Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional.
- **ISOFODOSU:** Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.
- **INAFOCAM:** Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- **UASD:** Universidad Autónoma de Santo Domingo.
- **MESCYT:** Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- **OEI:** Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- **EDUCA:** Acción Empresarial por la Educación.
- **UNAP:** Unidad de Atención Primaria.
- **CONADIS:** Consejo Nacional de Discapacidad.

1.4 DEFINICIONES

- **Estructura orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones del marco jurídico administrativo.
- **Manual de organización:** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

a través de los Programas de Base Familiar y Comunitario y los Centros de Atención a la Infancia y la Familia, CAFI, estos se articulan en redes de servicios públicos.

- **Cogestión:** Este Programa del INAIPI organiza su operación desde diferentes Modalidades de Atención: CAFI Gestión Directa, el cual funciona gestionado directamente desde el INAIPI, CAFI Co-gestión, el cual funciona a través de alianzas entre el INAIPI y Organizaciones de la Sociedad civil para la Gestión de centros, y el Fortalecimiento de Experiencias Existentes, cuya modalidad también prevé alianza estratégica a largo plazo con las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) y organizaciones de base comunitaria, con el fin de fortalecerles e impactar en mayor cantidad de niños y niñas, a través de prácticas y acciones que vienen desarrollando.
- **Fortalecimiento Experiencias Existentes:** Modalidad de servicio del INAIPI que tiene como objetivo promover la ampliación del acceso a servicios integrales de calidad de la primera infancia que vive en territorios vulnerables a nivel nacional, fortaleciendo los niveles de cobertura, calidad y nivel de participación de las familias y las comunidades en las experiencias existentes que gestionan las organizaciones comunitarias.
- **Cogestoras:** Son instituciones gubernamentales, comunitarias y del sector privado, que cogenestoran el servicio, como partes fundamentales de la red articulada desde el CAIFI correspondiente y con el liderazgo de los CAFI establecidos en el territorio, articulando y accionando en alianza con todo el tejido social.
- **Organizaciones socias:** son organizaciones con experiencia demostrada en la gestión de recursos económicos, con capacidad para el manejo de proyectos de desarrollo social, manejo de personal y gerencia. Las cuales acompañarán técnica, administrativa y gerencialmente a las organizaciones locales.
- **Organizaciones locales:** aquí es donde se ofrece el servicio, ya sea de educación inicial o **estimulación temprana**. Son organizaciones que se caracterizan por tener capacidades limitadas de gestión y por tanto no están listas para administrar recursos públicos o fondos del estado, por esta razón la organización social administra los recursos asignados a esta y les acompaña en la prestación del servicio.
- **Subrogadas:** son los servicios contratados para la prestación de los servicios cuando no cuenta con los cupos requeridos o la capacidad instalada para responder a la demanda del área determinada.

1.5 RESPONSABILIDADES

- **Director (a) Ejecutivo (a):** Máxima Autoridad responsable de validar y aprobar este Manual.
- **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar, validar y aprobar este Manual. Igualmente, de dar seguimiento a la aprobación o modificación de la Estructura Organizativa por el Ministerio de Educación y Refrendada por el Ministerio de Administración Pública.
- **Encargado (a) Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de redactar, elaborar y/o actualizar este Manual de Organización y Funciones, y toda documentación de la Estructura Organizativa del INAIPI. Igualmente, de dar seguimiento a la aprobación o modificación de la Estructura Organizativa por el Ministerio de Educación y Refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

inaifi

2.3 BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia ejecuta sus operaciones dando fiel cumplimiento a las siguientes disposiciones legales inherentes a esta Institución:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley Núm..136-03, que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes
- Ley Núm.41-08, de Función pública y sus reglamentos.
- Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública
- Ley Núm..8-95 que declara como prioridad nacional la Promoción y Fomento de la Lactancia Materna.
- Ley Núm. 342-22 que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI). Deroga el Dec. Núm 102-13, del 12 de abril de 2013 G.O. No. 11076 del 29 de julio de 2022.
- Convención de los Derechos del Niño.

2.4 FUNCIÓN DEL INAIPI

Organizar y gestionar la prestación de los servicios de atención integral a la Primera Infancia en sus diferentes modalidades, en forma directa o mediante contratos y convenios con otras organizaciones e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales basadas en la fe y de base comunitaria.

2.5 ATRIBUCIONES

A los fines de cumplir con su Misión se le confieren al INAIPI las siguientes atribuciones:

- Ofrecer atención integral a la primera infancia, a partir de los programas y estrategias de atención que sean creados, dirigidos a los niños y a las niñas de cero (0) a cinco (5) años, a sus familias y a las comunidades, con miras a garantizar la protección y los derechos de la niñez.
- Garantizar, organizar y gestionar la prestación de los servicios de atención integral a la primera infancia en sus diferentes modalidades, en forma directa o mediante contratos y convenios con otras organizaciones e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales, organizaciones de base social y comunitaria.
- Garantizar la cobertura de la atención en la primera infancia, a través de programas y estrategias de atención integral dirigidos a niños y a niñas de cero (0) a cinco (5) años, a sus familias y a las comunidades.
- Desarrollar, programar, organizar y gestionar las redes de servicios integrales para la atención de niños y de niñas durante la primera infancia, de sus familias y de sus comunidades.
- Contribuir con el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, en la definición de estándares, diseño, habilitación, equipamiento de los centros de atención integral a la primera infancia y de atención integral para la infancia y la familia y otros que puedan ser creados.

A large, stylized blue graphic consisting of a heart shape on the left and a curved line on the right that resembles a person's arm or a protective embrace. In the background, there is a faint yellow sun and a smiling face.

III. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

inaifi

- Sección de Recepción y Despacho
- División de Transportación
- Sección de Mayordomía

- Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - Sección Activo Fijo
 - División de Presupuesto
 - División de Análisis Financiero

- Departamento de Compras y Contrataciones
- División de Fiscalización y Supervisión de los Centros

- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), con:
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento de Operaciones TIC
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo
 - División Administración del Servicio TIC
 - División Administración de Proyectos TIC

- Dirección de Operaciones
 - Departamento de Edificaciones
 - División de Remozamiento de Edificaciones
 - División de Habilitación de Centros de Servicios
 - División de Mantenimiento, con:
 - Sección de Reparaciones Diversas

 - Departamento de Abastecimiento y Suministro
 - División de Logística y Distribución
 - División de Gestión Alimentaria

- Departamento de Seguridad

D. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección Gestión de Redes de Servicios, con:
 - Departamento de Servicios CAIPI, con:
 - División de Gestión Directa de CAIPI
 - División Subrogadas de CAIPI

La Estructura del INAIFI es la representación gráfica de como gestiona sus actividades y recursos; definiendo en ella las metas propuestas de los servicios de garantizar la cobertura de Atención Integral a Niños y Niñas y el acompañamiento a sus Familias.

A large, stylized blue graphic consisting of a heart shape on the left and a human figure with arms raised on the right. The heart and figure are interconnected. In the background, there is a faint yellow silhouette of a child with arms raised, similar to the one in the INAIFI logo.

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

inaifi

- a) Título de la Unidad: DIRECCIÓN EJECUTIVA
- b) Naturaleza de la Unidad: Normativa y de Máxima Dirección
- c) Estructura Orgánica: Con todas las unidades organizativas de la institución

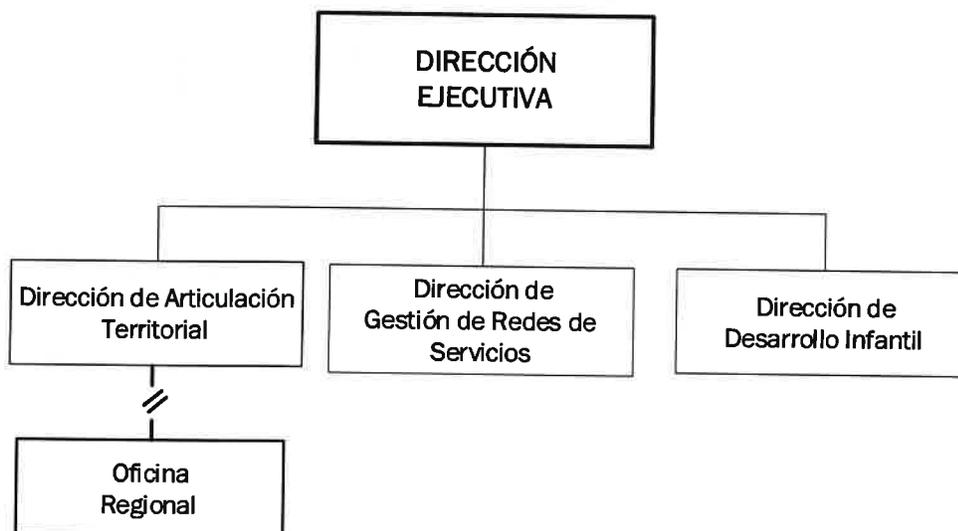
d) Relaciones:

De dependencia: Presidente de la República
Ministro de la Presidencia
Ministro de Educación

De coordinación: -Presidencia y Ministerios e Instancias correspondientes
-Sub-Directores (as)
-Gabinete Directivo
-Directores (as) de Áreas
-Comité de Compras Institucional
-Comité de Calidad Institucional
-Encargados (as) de Departamentos y Oficinas
-Organismos de Cooperación Nacional e Internacional
-Organizaciones y Entidades gestoras de los Servicios

e) Organigrama (ver Estructura del INAIPI, página 21 de este documento):

Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva (Gestión Institucional)



f) **Objetivo General:**

Estar a cargo de la conducción general del INAIPI, del cumplimiento de la visión y misión institucionales, así como de la adopción de medidas de políticas, estrategias, asignación y administración de recursos; sumado a la coordinación de todas las actividades que conlleva la prestación con calidad de servicios de atención integral a la primera infancia que se ofrece a través de diferentes componentes, programas, redes y centros de servicios, lo mismo que a la evaluación de sus resultados. Asume la representación ante terceros, conducente al posicionamiento público institucional y a la coordinación intersectorial que garantiza las oportunidades de una atención integral efectiva a los niños y las niñas.

g) **Funciones Principales:**

- Liderar al Gabinete Directivo para definir y formular la visión estratégica, los objetivos y las metas institucionales que se implementarán en un periodo establecido y de conformidad con el Plan Plurianual del sector público en vigencia.
- Aprobar los lineamientos para la formulación de planes operativos que permitan el logro de los objetivos institucionales y que integren las funciones de las diferentes unidades ejecutoras para lograr la coherencia entre la visión estratégica y operativa.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto institucional anual.
- Servicios Integrales para la Primera Infancia.
- Orientar y aprobar la articulación con organismos de cooperación nacional e internacional que fortalezcan la prestación de servicios a través de apoyo técnico o presupuestario.
- Validar y aprobar la preselección y selección de organizaciones de la sociedad civil para cogestión de servicios y/o experiencias existentes en atención a la primera infancia que fortalecerán su prestación en el marco del Programa de Base Familiar Comunitaria.
- Someter a la aprobación de los órganos correspondientes las Políticas Internas, manuales, procedimientos, guías y toda la documentación normativa del INAIPI; como son Manual del Control Interno, Manual de Organización y Funciones del INAIPI, Manual de Cargos, Manual de Conductas y Normas disciplinarias, entre otros.
- Aprobar las revisiones periódicas de la planificación operativa del INAIPI.
- Presidir el Comité de Compras Institucional velando por la transparencia del proceso, la aplicación de las leyes y aprobando la toma de decisiones.
- Aprobar el establecimiento de mecanismos de control interno necesarios para la transparencia y la rendición de cuentas.
- Representar la Institución siendo la firma autorizada en convenios, contratos, acuerdos y otros documentos de carácter legal.
- Aprobar todas erogaciones de desembolsos que se emiten para el cumplimiento de las obligaciones de la institución (Nóminas, cheques y otros documentos de pago) conforme a los procedimientos internos establecidos y apegados a la Ley 5-07 del Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Aprobar todas las acciones necesarias para posicionar al INAIPI como la entidad gestora de los Servicios de la Atención Integral a la Primera Infancia.
- Emitir comunicados públicos que transmitan la posición Institucional ante diversos temas de interés a la ciudadanía.

4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVA Y ASESORA.



g) Funciones Principales:

- Elaborar el plan de la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con la Ley 41-08; dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución/implementación; y gestionar la remisión al Ministerio de Administración Pública (MAP) de los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Planificar, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de función pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, incluidos en el SISMAP.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de su unidad.
- Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones previstas en la ley.
- Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y el MAP, a los fines de la ley 41-08.
- Dirigir en el diseño de la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública y asegurar la aplicación de la misma en todos los órganos de la Institución.
- Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del clima organizacional y motivación de los colaboradores (as).
- Proponer a la Alta Dirección de la Institución, las mejores prácticas a través de proyectos, planes y programas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar normas y los procedimientos que, en materia de administración de recursos humanos, señale la Ley 4108 y sus reglamentos.
- Desarrollar conjuntamente con el área de Comunicaciones las políticas de información a todo el personal a nivel nacional, sobre todo lo concerniente a los planes estratégicos de comunicación y procesos relacionados con el clima organizacional, compensación, servicios, capacitaciones y beneficios entre otros.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de cargos, la definición de Perfiles, el Manual de Cargos y el Manual de Competencias, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector (MAP).
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos, para dotar a la Institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

g) Funciones Principales:

- Programar, coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- Definir, proponer y mantener los indicadores correspondientes al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal actualizados.
- Coordinar y ejecutar la aplicación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al reclutamiento y selección del personal, para proveer el talento humano en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la Institución y su posterior implementación.
- Gestionar junto al Departamento de Comunicaciones la publicación de los detalles e informaciones referentes a las vacantes internas y externas de la Institución.
- Asegurarse de presentar al solicitante de la vacante los perfiles idóneos para ocupar las posiciones vacantes.
- Identificar y aplicar los criterios métodos y técnicas de evaluación que permitan evaluar de manera objetiva los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas de los candidatos a cubrir vacantes en las posiciones de acuerdo con la naturaleza del puesto.
- Apoyar y ejecutar los elementos establecidos en plan de Recursos Humanos y elaborar las informaciones necesarias a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas aplicadas a los candidatos que participen en los procesos de reclutamiento.
- Gestionar y Liderar el proceso de presentación de matriz de candidatos preseleccionados, al Comité de Selección.
- Elaborar los listados del personal seleccionado y compartirlo con las áreas requirentes, y coordinar las jornadas de capacitación.
- Gestionar la realización de las pruebas médicas de pre-empleo al personal de los Centros de Servicios que trabaja con los Niños y Niñas del INAIFI, en coherencia con el Código del Menor (protección y riesgo) y articulado con los Médicos de la División de Salud Ocupacional.
- Realizar el reporte de la planificación mensual, el informe de avance en base a lo planificado y el reporte de horas extras del personal bajo su cargo.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Organización del Trabajo, Compensación y Beneficios
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

M-PD-DICG-I 03 Manual de Organización y Funciones del INAIFI

- Elaborar y mantener actualizado el manual de cargos (programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Elaborar y mantener actualizado el diccionario de competencias y comportamientos, acorde a las necesidades institucionales.
- Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
- Diseñar y aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública y asegurar la aplicación de la misma en todos los órganos de la institución.
- Apoyar y ejecutar los elementos establecidos en plan de Recursos Humanos y elaborar las informaciones necesarias a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Coordinar y ejecutar la política salarial y el uso de herramientas de valoración de puestos evaluando la equidad interna de los diferentes cargos con la finalidad de homologar y presentar una escala de niveles equitativa para la institución.
- Realizar las planillas corporativas en relación a la compensación a largo plazo, compensación total, salario base anual, beneficios y otros reportes requeridos de forma mensual con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
- Definir, proponer y mantener actualizados los indicadores correspondientes a del Departamento de Compensación y Beneficios.
- Dirigir y supervisar el estudio de salarios externo para medir la competitividad y posicionamiento de la Institución versus el mercado, conocer las mejores prácticas y tendencias en cuanto a compensación y beneficios para mantener actualizada la escala salarial de la Institución.
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos el presupuesto de salarios y beneficios de la institución y supervisar la ejecución presupuestaria de esta, además de los gastos relacionados para su mayor control.
- Gestionar y realizar las solicitudes de los procesos de compras relacionados a entrega de bonos para colaboradores de planta, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Recursos Humanos.
- Realizar los procedimientos y políticas internas de compensación y beneficios en colaboración con la/el Director (a) Recursos Humanos.
- Dirigir y coordinar los programas de promoción y prevención.
- Identificar los casos de salud de los colaboradores de INAIPI, darle seguimiento y buscar apoyo con entidades gubernamentales en los casos que apliquen para ayuda de medicamentos.
- Realizar reportes y revisar los resultados de la prueba pre empleo que se realizan a los nuevos colaboradores y alertar en los casos que se identifiquen fuera de rango.
- Gestionar facilidades que se puedan incorporar como beneficios adicionales a los colaboradores de la Institución.
- Revisar y autorizar las facturas de los procesos de Seguro médico, seguro de vida y pruebas Pre empleo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los casos de colaboradores y familiares de los mismos fallecidos en la institución, a fin de garantizar que le sean entregados los beneficios que le corresponden en cada caso.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- Garantizar el registro y control de las acciones de personal (promociones, licencias, permisos Ingresos, salidas) en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y en el sistema de gestión humana de la institución.
- Revisar y autorizar las acciones de personal de las novedades para fines de firmas de las demás áreas de la institución.
- Asegurar que todas las acciones del personal estén debidamente documentadas de acuerdo a las políticas internas de la institución.
- Enviar los reportes de solicitudes de cuenta de banco al personal de nuevo ingreso de la institución.
- Dar seguimiento a la elaboración de las certificaciones laborales solicitadas por los Colaboradores.
- Resguardar, controlar y actualizar los expedientes físicos de los Colaboradores de la Institución.
- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos; dirigiendo y supervisando la inclusión de las novedades generales en nuestro sistema de nómina.
- Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los colaboradores de la institución.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nómina, según acciones del personal recibidas.
- Elaborar reportes estadísticos del personal con los datos registrados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Realizar los reportes solicitados por áreas internas de la institución.
- Asesorar a la Alta Dirección y la Dirección de Recursos Humanos, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.
- Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en las actividades que sean requeridas.
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Sección Evaluación del Desempeño
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el/la Director (a) de Recursos Humanos
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos, Divisiones y Secciones), Dirección Administrativa y Financiera, Ministerio de Administración Pública (MAP), CONANI, Proveedores Externos de capacitación y con el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otros.

- Articular con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales los casos de clima laboral, acompañando en la capacitación a los Colaboradores como estrategia motivacional para mejorar el ambiente laboral.
- Mantener las estadísticas e indicadores de gestión, tales como horas de capacitación, satisfacción del participante, aprendizaje, entre otros, con el propósito de presentar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Ejecutar el programa de evaluación de desempeño dentro de los plazos y periodos establecidos.
- Diseñar e implementar las evaluaciones (periodo probatorio y evaluación anual) de los/as Colaboradores/as.
- Dar seguimiento a la recepción de la documentación de capacitaciones a fin de evidenciar el desarrollo de competencias técnicas o conductuales generadas por las capacitaciones impartidas a cada colaborador.
- Analizar los resultados de las revisiones de progresos y evaluaciones para los Colaboradores, junto a su superior inmediato establecer acuerdos que garanticen el desarrollo de los mismos.
- Asegurar la actualización de la Política y Procedimientos de la Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, mediante el control y actualización de los cambios generados, la elaboración de nuevos procedimientos y la actualización.
- Asesorar a la Alta Dirección y la Dirección de Recursos Humanos, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.

- a) **Título de la Unidad:** **Sección Evaluación del Desempeño**
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos, Divisiones y Secciones), Dirección Administrativa y Financiera, Ministerio de Administración Pública (MAP), CONANI, Proveedores Externos de capacitación y con el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otros.
- e) **Organigrama:**

- Presentar Informes de los procesos realizados según planificación, a su supervisor inmediato.
- Realizar funciones a fines y complementarias a requerimiento de su supervisor inmediato.

a) **Título de la Unidad:** **Departamento Relaciones Laborales y Sociales**

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Recursos Humanos

De coordinación: Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Jurídico, Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación, Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Departamento de Registro, Control y Nómina, Departamento de Compensaciones y Beneficios, Dirección Administrativa y Financiera, Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Hacienda, AFP, Privadas, CONANI, entre otros.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Desarrollar mecanismos tendentes a asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales. Asimismo, la salud, la seguridad en el trabajo, el conocimiento del clima laboral para la revisión de mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

- Supervisar y monitorear la elaboración de los cálculos en el Sistema Reclasoft de los derechos adquiridos y años de indemnización de los ex colaboradores.
- Revisar y autorizar los cálculos de los ex colaboradores antes de remitirse al MAP para su validación.
- Supervisar y dar seguimiento a la remisión una vez sean recibidos los cálculos aprobados por el MAP a la Dirección Administrativa y Financiera en solicitud de pago.
- Velar por el cierre del expediente de las desvinculaciones con las constancias de pago y recibo de descargo.
- Autorizar el Plan y las vacaciones de todos los Colaboradores del INAIPI, en coherencia con la Ley 41-08 de función Pública.
- Supervisar el asentamiento de las vacaciones, permisos, licencias en el Control Laboral correspondientes.
- Autorizar los análisis de los permisos de estudios de los Colaboradores.
- Supervisar el asentamiento de las solicitudes de permisos de estudios en el control laboral.
- Analizar casos que conlleven acciones disciplinarias.
- Análisis de expedientes para recomendaciones y acompañamiento a los colaboradores en el proceso de las pensiones por antigüedad o por discapacidad.
- Representar a la Institución en las citaciones de comisión de personal a solicitud del MAP.
- Trabajar el clima laboral a través de los talleres e intervenciones directas de levantamiento de clima, según lo amerite el caso.
- Dar seguimiento al proceso de cada desvinculación una vez aplicada, según el procedimiento.
- Armar el expediente según los documentos requeridos por el AFP y remitirlo a la entidad correspondiente; dándole seguimiento a las pensiones en trámites.
- Solicitar la exclusión en el sistema de Nómina una vez recibida la notificación de pensión.
- Elaboración de informes y comunicaciones a la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Recursos Humanos, según sea requerido.

a) Título de la Unidad: División Seguridad Laboral

b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, suplidores, Contratistas, Consultores, Organizaciones Gubernamentales Ambientales, Ministerio de Trabajo, Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), el MAP, entre otros.

e) Organigrama:

- Conducir los procesos de adaptación de la Institución a las normas y procedimientos gubernamentales e institucionales establecidos.
- Crear y supervisar el Comité Mixto de Seguridad y Salud Laboral.
- A nivel Nacional, garantizar la ejecución de los Sub-programas existentes en el área de Seguridad, Higiene y Ambiente (Ej. Programa de Repuesta ante las Emergencias, organizar la Brigadas y Planes de Emergencias de la institución, capacitándola para su cometido.
- Controlar y dar seguimiento a las actividades relativas a la seguridad, salud y cuidado medioambiental realizadas en la institución.
- Apoyar en la gestión de los Operativos médicos de salud anuales para beneficios de todos los Colaboradores/as del INAIPI en coordinación con el Técnico Salud en el Trabajo.
- Controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Apoyar en la implementación de cada uno de los elementos contenidos en la Resolución No. 9-2015, que establece la Guía metodológica para la implementación del sistema de seguridad y salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), conjuntamente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Garantizar la incorporación de la variable ambiental y la identificación, mitigación e información de riesgos en las distintas fases de ejecución de proyectos.
- Asesorar a la Alta Dirección y la Dirección de Recursos Humanos, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.

- a) **Título de la Unidad:** División de Salud Ocupacional
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos, Divisiones y Secciones), Ministerio de Administración Pública (MAP), CONANI, Proveedores Externos de capacitación, entre otros.
- e) **Organigrama:**

- Apoyar en la implementación de cada uno de los elementos contenidos en la Resolución No. 9-2015, que establece la Guía metodológica para la implementación del sistema de seguridad y salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), conjuntamente en coordinación con el/la Director (a) de Recursos Humanos.
- Organiza en conjunto con el Departamento de Compensación y Beneficios los operativos médicos anuales para todos los Colaboradores/as de la institución a nivel nacional.
- Atender las urgencias y emergencias médicas de los Colaboradores (as) que así lo requieran para los casos que se consideren oportuno.
- Atender y brindar el soporte necesario a los colaboradores/as con enfermedad profesional o enfermedad relacionada con el trabajo.
- Desarrollar e implementar planes de vigilancia para los Servidores Públicos sensibles, vulnerables y con enfermedades catastróficas y de las recomendaciones de la reubicación laboral en caso que amerite.
- Elaborar indicadores para medición y evaluación de los factores de enfermedades ocupacionales.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo e implementar las acciones correctivas que se consideren necesarias.
- Gestionar la realización de las pruebas médicas de seguimiento al personal de los Centros de Servicios que trabaja directamente con los Niños y Niñas del INAIPI, en coherencia con el Código del Menor (protección y riesgo); articulado con el Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Recibir y verificar los resultados de las pruebas pre-empleo que se realizan a los candidatos preseleccionados e identificar las alertas, para dar retroalimentación con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de garantizar la salud de los candidatos a contratar.
- Verificar las licencias médicas que son recurrentes en los Colaboradores/as y establecer contacto con los médicos de cabecera de los mismos, en articulación con el Departamento de Relaciones Labores y Sociales, a fin de garantizar la correcta aplicación de las mismas.
- Realizar visitas domiciliarias a los Colaboradores/as que se encuentran en proceso de licencias extendidas, con el objetivo de validar las condiciones de salud y monitorear las mejoras.
- Evaluar las condiciones de salud de los Colaboradores/as de la institución, utilizando herramientas evaluativas acordes con los servicios que ofrece la Institución.
- Evaluar puestos de trabajo desde la perspectiva de la Ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo.
- Dar seguimiento a los casos de salud que son continuo, mediante un programa de vigilancia definido.
- Preparar informes sobre la gestión de enfermedades ocupacionales.
- Realizar otras funciones afines y/o complementarias al puesto, a requerimiento de su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Dirección Ejecutiva
- De coordinación: Todas las unidades de la Institución, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, Entidades Públicas y/o Privadas, Sociedad Civil en general,

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:**
- Departamento, Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - División de Cooperación Internacional
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva
- De coordinación: Con Todas las Unidades de la Institución, Ministerio de Educación (MINERD), MAP, MEPyD, Ministerio de Administración Pública (MAP), Líderes de Opinión, Grupos de Interés, Entidades Públicas y/o Privadas, sociedad civil en general.

e) **Objetivo General:**

Estar a cargo de la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la visión, misión y estrategias institucionales en coordinación con la Dirección Ejecutiva y otras direcciones de área de la institución; al mismo tiempo que, del diseño organizacional y de la calidad de la gestión institucional, en correspondencia con las disposiciones emitidas en la Resolución Núm. 14-2013 del Ministerio de Administración Pública, que establece modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Planificación y Desarrollo del Sector Público.

f) **Organigrama:**



g) **Funciones Principales:**

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIFI

- Coordinar con el Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Liderar, supervisar y garantizar la ejecución de los planes de trabajo del Departamento bajo su cargo.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos (PPP)
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Entidades Públicas (MINERD, DIGEPRES, MEPyD, entre otras) y/o Privadas, sociedad civil en general.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

g) **Funciones Principales:**

- Gestionar la preparación de proyectos y plan de inversión pública del área del área en cuestión.
- Servir de apoyo en el proceso de formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.

Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permitan planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el desarrollo de los servidores de la institución.

g) Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar las estrategias, que se estarán utilizando en la institución en materia de desarrollo institucional.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de crear, modernización y adecuación de la Estructura Organizativa del INAIPI; así como el Manual de Organización y Funciones, y sus respectivas Resoluciones.
- Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institución.
- Elaborar, validar y realizar la gestión para la elaboración de los manuales, políticas, normas, procedimientos y resoluciones.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la Estructura Orgánica y Funcional de la Institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Elaborar propuesta de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamento en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Liderar, supervisar y garantizar la ejecución de los planes de trabajo del Departamento bajo su cargo.

a) **Título de la Unidad:** Departamento Desarrollo de Calidad en la Gestión

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Entidades Públicas (MAP, MINERD, CONANI, entre otras), e Instituciones Privadas.

e) **Organigrama:**

- Liderar, supervisar y garantizar la ejecución de los planes de trabajo del Departamento bajo su cargo.

- a) **Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Entidades Públicas e Instituciones Privadas, Organizaciones Internacionales / ONG.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los programas, proyectos estratégicos, que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su plan estratégico. Responsable de la coordinación de las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones, de recursos, asistencia técnica, entre otras).

g) **Funciones Principales:**

- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo. Asegurando que dichos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.

M-PD-DICG-I 03 Manual de Organización y Funciones del INAIFI

g) Funciones Principales:

- Planificar y realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Dirección.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- Supervisar la revisión los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Gestionar y analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas y apoyar los procesos de las todas las gestiones de las diferentes Direcciones.
- Aplicar régimen de consecuencias en caso de incumplimiento de Contrato de parte de los Proveedores, trabajándolo de manera articulada con el Encargado(a) Departamento de Compras y Contrataciones.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos legales relacionados con la Institución.
- Representar a la Entidad en asuntos legales ante tribunales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Fomentar las relaciones con otros estamentos gubernamentales (instituciones nacionales y extranjeras).
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Realizar estudios e investigación en materia jurídica para la mejor prestación de los servicios del INAIFI.
- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la institución.

a) Título de la Unidad: Departamento de Elaboración de Documentos Legales

b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Jurídica

De coordinación: Con Contraloría General de la República, con todas las unidades de la institución.

e) Organigrama:

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. También, representar a cualquier funcionario del INAIPI que sea demandado en el ejercicio de sus funciones.

g) Funciones Principales:

- Planificar y realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendentes a adecuar el funcionamiento del organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas.
- Informar a los organismos gubernamentales correspondientes y a las áreas administrativas la resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
- Someter acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas ante cualquier situación de litigio.
- Asistir en el diseño de las estrategias de litigio en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el INAIPI.
- Realizar estudios e investigación en materia jurídica para la mejor prestación de los servicios del INAIPI.
- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad de Litigio.

- a) Título de la Unidad: **Dirección de Comunicaciones**
- b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- c) Estructura Orgánica: División de Eventos y Protocolos
División de Relaciones Públicas y prensa
- d) Relaciones:
De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva

- Fomentar alianzas estratégicas con los medios masivos de comunicación, ya sean locales, nacionales o internacionales, para que la misión de la institución, actividades y logros se difundan de manera veraz y oportuna.
- Gestionar solicitudes de las diferentes áreas que requieran divulgar información para los colaboradores.
- Gestionar el diseño de materiales gráficos que se requieran para fortalecer la comunicación organizacional.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Supervisar el buen funcionamiento y actualización de la página Web e intranet de la Institución en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), para entregar información actualizada y de calidad al público que la consulta.
- Gestionar las situaciones de crisis mediáticas que se generen en torno a la institución

a) **Título de la Unidad:** División de Eventos y Protocolos

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Comunicaciones

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Medios de Comunicación, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general, organizaciones internacionales

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Planificar y coordinar las actividades y eventos realizados por la institución; a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas con los estándares planificados.



f) Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, realizar cobertura de los eventos, emitir las notas de prensa y noticias informativas sobre actividades desarrollada en la institución.

g) Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Garantizar el registro, cobertura y distribución de las acciones comunicacionales de la institución.
- Coordinar y controlar las informaciones a ser suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución y las actividades que realiza.
- Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
- Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensas, conferencias, talleres informativos, entre otras actividades.
- Velar por la vinculación en los contenidos de comunicación de las políticas públicas con el plan de la Institución.
- Analizar la información relacionada al INAIPI que ha sido publicada por los medios digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer el INAIPI y posicionar su imagen institucional.
- Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

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

b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

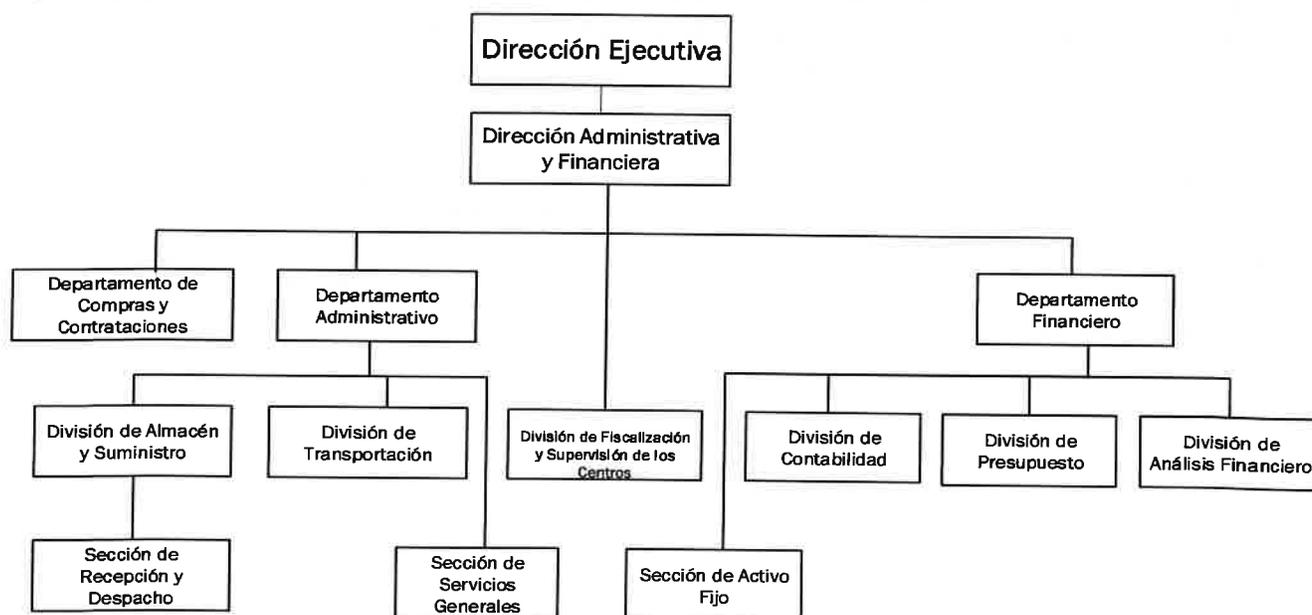
d) Relaciones:

M-PD-DICG-I 03 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Coordinar con la Dirección de TIC del INAIFI, a fin de que las estadísticas y el índice de archivos por área de trabajo de la Institución sean actualizados y asegurar su disponibilidad en la página Web del INAIFI y en los medios de comunicación y publicidad.
- Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo del gobierno electrónico.

- a) Título de la Unidad: **Dirección Administrativa y Financiera**
- b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo
- c) Estructura Orgánica:
- Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - División de Fiscalización y Supervisión de los Centros
- d) Relaciones:
- De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, MINERD, MAP, MINERD, Proveedores, Instituciones Públicas, Privadas, ONG, entre otras.

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de las normas y los procesos que rigen la administración financiera del Estado, responsable de administrar de forma eficiente los recursos financieros y físicos de la institución, utilizados para el cumplimiento de las metas institucionales; dirige, controla y evalúa de manera eficiente las actividades de compras y contrataciones, costeo, pago de obligaciones, registro contable y presupuesto.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo, verificando los roles de cada unidad ejecutora que dirige, emitiendo las alertas correspondientes para la toma de decisiones oportunas.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Dar los lineamientos para la aplicación de la ley de archivo que garantice el ordenamiento, la conservación y permanencia de la documentación de sus dependencias.

a) Título de la Unidad: **Departamento Administrativo**

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica:

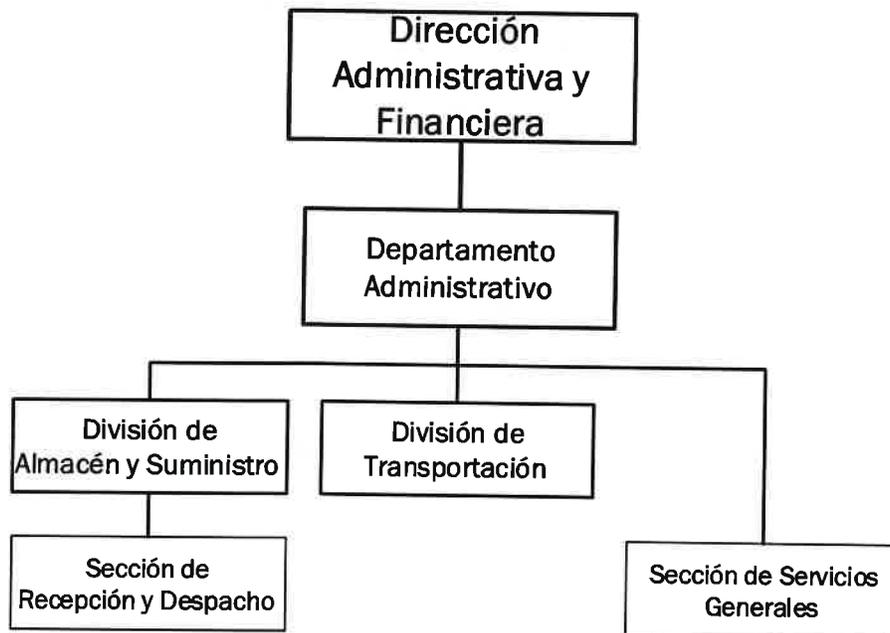
- División de Almacén
- División de Transportación
- Sección de Servicios Generales
- Sección Recepción y Despacho

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Unidad de Auditoría Interna (UAI), Instituciones Públicas, Privadas y ONGs.

e) Organigrama:



d) Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento Administrativo
De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección de Operaciones, Departamento de Compras de Contrataciones, MINERD, Contratistas TIC, Suplidores.

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

Manejar el sistema de inventario de materiales de los almacenes, mobiliarios y equipos, gestionando el suministro continuo y oportuno de los insumos requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica.

g) Funciones Principales:

- Asegurar que la recepción, almacenamiento y despacho se realicen de acuerdo a las normas de buenas prácticas de almacenamiento.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su División.
- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución; coordinando con el equipo de almacenamiento del MINERD lo destinado en sus almacenes y presentar a su superior inmediato.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén; manteniendo así la colocación y rotación de los productos, de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento (primero en entrar primero en salir).
- Realizar los inventarios periódicos de los materiales en existencia (diario / semanal / mensual) y mantener actualizados los mismos; presentando informe.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo al ordenamiento del stock, ordenamiento, codificación, verificación, identificación, conteo y ubicación física, entre otros.

- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución; coordinando con el equipo de almacenamiento del MINERD lo destinado en sus almacenes y presentar a su superior inmediato.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Sección.
- Realizar la elaboración de toda la documentación de distribución de equipos, materiales e insumos a los Centros CAIPI, CAFI.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén; manteniendo así la colocación y rotación de los productos, de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento (primero en entrar primero en salir). Organizar y ubicar los materiales y equipos en el almacén.
- Realizar los inventarios periódicos de los materiales en existencia (diario / semanal / mensual) y mantener actualizados los mismos; presentando informe al superior inmediato; de acuerdo con su uso.
- Mantener listos los materiales y equipos de un CAIPI y un CAFI en un área destinada e identificada; contribuyendo así de manera oportuna con el equipamiento de los centros.
- Controlar y registrar las devoluciones de productos e informar a las áreas correspondientes, manteniendo control de los productos no conformes y su identificación.
- Asegurar y proteger las existencias y áreas físicas del almacén, manteniendo el control de los productos (químicos), programas de limpieza del almacén y áreas aledañas, control de plagas, entre otros; según las normas de buenas prácticas establecidas.

- a) **Título de la Unidad:** División de Transportación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento Administrativo
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**



f) Objetivo General:

Garantizar el buen estado de la planta física, el mobiliario y los equipos utilizados por la Institución, así como ofrecer servicios permanentes de vigilancia para la seguridad de los bienes e instalaciones de la institución.

g) Funciones Principales:

- Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la institución.
- Realizar inventario del almacén de la oficina central.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Sección.
- Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la institución cumpliendo con las normas establecidas.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Supervisar que los documentos estén debidamente recibidos en la recepción de la institución, y que estén debidamente asentada en los libros correspondientes.
- Dirigir y coordinar la mensajería interna de los departamentos de la institución según solicitud previa.

a) Título de la Unidad: Departamento Financiero

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica:

- División de Contabilidad
- División de Presupuesto
- División de Análisis Financiero
- Sección Activo Fijo

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Administrativa y Financiera

- Revisar y aprobar memos técnicos con el fin de explicar con claridad transacciones con alto grado de complejidad o que sean poco frecuentes.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del órgano rector del sistema de administración financiera.
- Conocer y operar los módulos y las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), en los términos definidos por el órgano rector.
- Coordinar las actividades necesarias y emitir las informaciones requeridas para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la apropiación asignada a la Institución, la apropiación de las partidas presupuestarias trimestrales; así como la modificación y distribución de las partidas que requieran cambios en las cuentas de la ejecución presupuestaria.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas de la máxima autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las obligaciones programáticas de la Institución.
- Revisar, aprobar y firmar preventivos, libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con la máxima autoridad.
- Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo y rendir informes periódicos sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles de acuerdo a la normativa que rige el uso de esos fondos de avance.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el órgano rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la Institución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la Institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- Asegurar el registro y control de las operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Gestionar y controlar el presupuesto anual de su dependencia de acuerdo a directrices de la máxima autoridad de la Institución.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.

- a) **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección Activo Fijo

M-PD-DICG-I 03 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

Título de la Unidad: Sección Activo Fijo

a) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De dependencia: Con la División de Contabilidad

De coordinación: Todos los Departamento de la Institución y los Centros de Servicios CAIPI y CAFI

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de los bienes existentes y generar información básica para la toma de decisiones respecto a la disposición de éstos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o la determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

f) Funciones Principales:

- Preparar el plan operativo anual de la sección en coordinación con la/el Encargado/a de la División de Contabilidad.
- Velar por la elaboración del estado de resultados.
- Dar seguimiento a la elaboración de cuadros para los estados financieros correspondiente a la división.
- Supervisar la elaboración de las notas para los estados financieros correspondiente a los bienes (activos fijos) y estado de resultado.
- Coordinar y supervisar la realización del análisis comparativo de las informaciones que suministra el sistema integrado de gestión financiera (SIGEF), con las instituciones del gobierno central, sobre los bienes adquiridos y realizar los registros contables.
- Supervisar la elaboración de planillas de propuestas de asientos contables según normas establecidas.
- Revisar la elaboración de los registros de asientos contables hasta estatus terminados de las plantillas realizadas.
- Coordinar la realización de levantamiento periódicos de los activos fijos adquiridos por la institución, para darle seguimiento y actualizar el inventario de bienes.

- Coordinar con la DIGEPRES y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación elaboración del presupuesto de la Institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o las autoridades competentes
- Velar por la remisión de las Normas de corte y cierre fiscal del ciclo presupuestario.

a) **Título de la Unidad:** División de Análisis Financiero

h) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento Financiero

De coordinación: Con la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), Departamento de Compras y Contrataciones.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Acompañar la planificación y ejecución financiera de las organizaciones socias de la sociedad civil que reciben fondos del INAIPI mediante contrato para la cogestión de servicios de atención integral a la primera infancia, a través del Programa de Base Familiar y Comunitaria, colaborando con estas organizaciones en la preparación de los presupuestos comprometidos en el contrato, revisando los informes financieros que les son requeridos, aplicando correctivos identificados durante la revisión y aportando al desarrollo de sus capacidades administrativas y financieras.

f) **Funciones Principales:**

- Elaborar informes orientados a la comprensión de la situación contable, financiera y fiscal, para facilitar la toma de decisiones.
- Revisar y evaluar la consistencia y calidad de los Estados Financieros de la institución.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI



f) Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de las normas y procesos que rigen la contratación de bienes, obras, servicios y concesiones del Instituto, Es responsable de gestionar los procesos relacionados con la contratación pública de bienes, obras, servicios y concesiones, así como de las diferentes modalidades que dentro de cada especialidad puedan considerarse asegurando el cumplimiento de los principios, leyes y normas generales establecidas que regulan este proceso.

g) Funciones Principales:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras según planes y programas a desarrollar.
- Solicitar información a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- Coordinar y supervisar los requerimientos en todos los procesos de adquisición.
- Elaborar los pliegos de condiciones, enmiendas y los Términos referencia (TDR) para los procesos de compras y contrataciones.
- Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
- Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
- Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
- Coordinar y supervisar los requerimientos en todos los procesos de adquisición.
- Elaborar los pliegos de condiciones, enmiendas y los Término de Referencia (TDR) para los procesos de compras y contrataciones.
- Autorizar las órdenes de compras de materiales y equipos de la institución.
- Coordinar que se realicen estudios de costos para las compras y contrataciones de la institución.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI



f) Objetivo General:

Planificar, supervisar y controlar los términos, las obligaciones de pago y el registro de las operaciones incluidos en los contratos de alquileres de locales para los centros, así como de los servicios de energía eléctrica, agua potable, recogida de basura, telefonía e internet instalados en estos Centros de Servicios.

g) Funciones Principales:

- Planificar y supervisar las actividades de fiscalización y controles de los procesos administrativos de los Centros correspondiente a los servicios básicos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la División de Fiscalización y Supervisión de los Centros.
- Aprobar y asegurar la implementación de políticas y procedimientos orientados a la fiscalización de los procesos desarrollado en los Centros de servicios.
- Controlar y supervisar la liquidación de contratos adjudicados (alimentos, ferreteros, remozamientos, servicios básicos: agua, data (internet), energía eléctrica, gas, etc.)
- Aprobar las necesidades de servicios básicos en los Centros (agua, energía eléctrica, gas, alquiler de locales para los centros, entre otros), de acuerdo al presupuesto del INAIPI.
- Aprobar las solicitudes de renovación y/o cancelación de servicios básicos.
- Dar seguimiento a averías, reclamaciones y quejas con los proveedores de servicios.
- Solicitar y dar seguimiento a permisos a cometidas.
- Realizar las Fiscalización de los servicios básicos en los centros.
- Aprobar y comunicar informes periódicos sobre el resultado de la fiscalización de los servicios y procesos administrativos desarrollado en los Centros.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Gestionar la recepción de servicios básicos y otros servicios especiales para los centros, que sean adquiridos sin costos, a través de acuerdos o donaciones.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad Física
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva
De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Velar por la seguridad física en la Institución y en los Centros de Servicios, a fin de garantizar la protección y seguridad de los Niños y Niñas, Colaboradores, planta física, almacenes, equipos y materiales.

g) **Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Sección.
- Colaborar en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito de la institución.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
- Autorizar los planes de trabajo y la confección de los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes de Seguridad.
- Verificar la asistencia diaria de todo el personal de seguridad de la Oficina Principal y los Centros de Servicio.
- Supervisar las labores de vigilancia y seguridad de los Centros de Servicios.
- Verificar que el personal de seguridad física cumpla, controle y exija la obediencia de las normas de seguridad de la institución a todos los Colaboradores, contratista o visitante que ingresan a las instalaciones.
- Atender a los Colaboradores de la Oficina Principal para cualquier inquietud referente al área de Seguridad Física y Parqueos.
- Elaborar informes de incidentes de seguridad física y presentar al Encargado Departamento Administrativo.
- Coordinar los informes de incidentes de seguridad física de los Centros de Servicios y presentar al Encargado del Departamento Administrativo.

g) Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Institución en el diseño de nuevos servicios apoyados por Tecnología de Información.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC, alineado con las metas estrategias institucionales y el plan estratégico.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y presentar a la Dirección Ejecutiva.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Seleccionar, Evaluar y Coordinar proyectos de tecnología que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de la Institución.
- Planificar y Diseñar la Arquitectura e Infraestructura para dar soporte a los servicios TIC, evaluar las capacidades de los recursos técnicos y mitigar los riesgos asociados.
- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingente para salvaguardar la información de la institución.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- Velar por el mantenimiento y registro de los equipos tecnológicos de la Institución.
- Mantener la disponibilidad de los servicios (Estatus Quo) proveyendo una gestión de los recursos técnicos, tales como servidores, equipos, cableados estructurados.
- Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.

- Dar mantenimiento a la información requerida sobre los elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar el mantenimiento a los elementos de la red y comunicación que soportan las operaciones del INAIPI.
- Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la reestructuración de los servicios de TIC.
- Entregar recomendaciones técnicas que permitan mejorar la organización de los procesos y funciones realizadas en el área.
- Registrar, resolver o derivar los requerimientos de los usuarios a otras Áreas de la Unidad de TI, a otras Unidades de Tecnologías de Información.
- Registrar y trabajar estadísticamente información en el sistema, levantando puntos críticos (riesgos) observados en la gestión, efectuando recomendaciones de mejora y analizando el desarrollo de proyectos.
- Efectuar un constante registro y monitoreo de casos de fallas e incidencias comunes, llevando un registro de estos en el sistema informático correspondiente y efectuando seguimiento e informes de reporte.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo e implementación Sistemas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, MINERD, OPTIC, DIGEPEP, Proveedores de Servicios Tecnológicos, entre otros.
- Organigrama:**

- Gestionar los distintos proyectos que le sean asignados del departamento de TIC.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos y/o plazos establecidos para las implementaciones de nuevos sistemas y el mantenimiento de aplicaciones existentes
- Garantizar la estabilidad y funcionamiento de las aplicaciones en producción.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos y estándares establecidos para el análisis, desarrollo e implementación de sistemas.
- Mantener a la vanguardia las herramientas y tecnologías utilizadas por la división.
- Establecer los lineamientos para las distintas operaciones de la división de la mano con el encargado del departamento.
- Asesorar a los distintos departamentos en cuanto a la posibilidad de facilitar sus operaciones mediante una aplicación.
- Gestionar las herramientas y/o desarrollos para conexiones de datos inter-institucionales.

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones (TIC)

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

e) **Organigrama:**



e) Organigrama:



f) Objetivo General:

Gestionar la planificación, coordinación, administración y seguimiento de los proyectos TIC, asimismo, con el objetivo de gestionar todas las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de proyectos TIC, identificando posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.

g) Funciones Principales:

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando a la Dirección de TIC.
- Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- Supervisar y coordinar las actividades del recurso humano de la División a su cargo, gestionando los distintos proyectos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC.
- Llevar un registro cronológico del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la División de Administración de Proyectos TIC.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Acompañar a las áreas durante el inicio de proyectos informáticos, en los casos que lo amerite.
- Gestionar y viabilizar los recursos necesarios para la efectiva ejecución de los proyectos informáticos, en coordinación con la Dirección TIC y acorde con el plan operativo anual.
- Coordinar el proceso de implementación de las aplicaciones desarrolladas por el Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Coordinar los trabajos de capacitación del personal del INAIPI sobre el uso de los sistemas informáticos.
- Participar en la definición y planificación de los proyectos de tecnología.
- Identificar los posibles riesgos que pueden afectar la ejecución de los proyectos informáticos.
- Diseñar planes de mitigación para los riesgos identificados en los proyectos informáticos.

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio TIC que ha fallado.
- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- Gestionar la prestación de servicios TICs, con altos niveles de calidad, tanto para los servicios nuevos como para los ya existentes a través de los acuerdos establecidos de servicios (SLA).
- Supervisar y coordinar las actividades de los recursos humanos de la División a su cargo, gestionando los distintos proyectos que le sean asignados por la Dirección de TIC.
- Validar funciones, perfiles y procesos de su dependencia en el marco del Desarrollo Institucional.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

a) **Título de la Unidad:** **Dirección de Operaciones**

b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** -Departamento de Edificaciones
-Departamento de Abastecimiento y Suministro

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con la Dirección Ejecutiva / Gabinete Directivo, Dirección Gestión de Redes de Servicios, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), , Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Fiscalización y Supervisión Centros Servicios, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Departamento de Participación Comunitaria, Equipo Multidisciplinario Nacional y Redes de Servicios, Departamento Jurídico, Proveedores/Suplidores, Organizaciones Gubernamentales (MINERD, OISOE entre otros) y Privadas.

e) **Organigrama:**

- Proveer de información de carácter estratégico para apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar la construcción y adecuación de edificaciones y dotación de los equipos y servicios necesarios para su operación.
- Asegurar a los Centros de Servicios la disponibilidad y suministro, tanto oportuno como permanente de alimentos e insumos de calidad, para garantizar los servicios básicos de los Centros.
- Dar seguimiento a la recepción y control de los insumos entregados directamente a los Centros de Servicios (CAIPI y CAFI) y del avance de obras contratadas.
- Dar seguimiento oportuno al cumplimiento del Cronograma de entrega de insumos a los Centros de Servicios, de parte de los proveedores y de acuerdo las especificaciones de lo contratado.
- Dirigir la construcción y adecuación de edificaciones y dotación de los equipos y servicios necesarios para su operación, dando el seguimiento oportuno al cumplimiento a los contratos de remozamiento de centros CAIPI y CAFI activos; de acuerdo al cronograma de intervención y a las especificaciones técnicas.
- Informar al Departamento de Compras y Contrataciones del incumplimiento del contrato de los proveedores.
- Garantizar la disponibilidad y sostenibilidad de los servicios básicos requeridos por las diferentes dependencias que componen la institución para realizar las operaciones.
- Asegurar la gestión de los procesos para recibir las edificaciones de las estancias construidas por el MINERD.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo, verificando los roles de cada unidad ejecutora que dirige.
- Participar en el desarrollo de los procesos para la ejecución de las proyecciones de los centros que serán construidos.
- Proponer y asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre las mejores prácticas en materia de gestión y sostenimiento efectivo de operaciones.
- Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre los planes de trabajo y actividades propias de la Dirección de Operaciones.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Edificaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:**
- División de Remozamiento de Edificaciones
 - División de Habilitación de Centros de Servicios
 - División de Mantenimiento

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- Supervisar la construcción de nuevas edificaciones en coordinación con la División de Remozamiento de Edificaciones.
- Supervisar la construcción de nuevas edificaciones y de la ejecución de las obras.
- Asegurar que las ejecuciones de las obras se realicen de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas establecidas.
- Establecer y tener control de indicadores de ejecución y situación económica de los contratos de remozamiento de centros CAIPI y CAFI activos; de acuerdo al cronograma de intervención y a las especificaciones técnicas; dando el seguimiento oportuno a su cumplimiento.
- Mantener informada a la Dirección de Operaciones del estado de cumplimiento de lo contratado con los Proveedores.
- Proponer al MINERD y al resto de los involucrados, mejoras a planos y especificaciones, y a los procesos constructivos; tanto a nivel arquitectónico, como estructural y de servicios.
- Coordinar con el MINERD y el resto de los involucrados, los procedimientos de supervisión de las obras que serán ejecutados.
- Ser responsable, por parte de INAIPI, de las recepciones parciales y definitivas de las obras y proveer informes.
- Gestionar la captación de nuevos locales para el desarrollo de los programas que lleva la institución, coordinado con la División de Habilitación de Centros de Servicios.
- Coordinar la búsqueda de nuevos locales en las zonas priorizadas, en sus respectivos centroides, con base a las metas anuales y trimestrales.
- Alertar de forma oportuna sobre desviaciones en el cumplimiento de las metas, con el objetivo de tomar acciones preventivas que conduzcan a mantener o superar dichas metas.
- Revisar conjuntamente con la Dirección de Redes de Servicios y el Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria el perfil y características de los locales a captar, haciendo mejoras en las especificaciones, ubicaciones, definición de centroides, condiciones del entorno, entre otros.
- Dar seguimiento a los procesos legales / administrativos que deben ejecutarse para lograr captar los locales y ponerlos en funcionamiento. Coordinar con el Encargado de Departamento de Abastecimiento y Suministro, y con los Departamentos de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, el equipamiento de los Centros para la puesta en funcionamiento de los servicios con todas sus estrategias.
- Llevar estadística confiable del cumplimiento de las metas, mostrando indicadores de cumplimientos por colaborador, zonas, fechas, estatus de procesos legales / administrativos.
- Gestionar con la División de Habilitación de Centros de Servicios la ejecución oportuna y con calidad de todos los procesos que son necesarios para la puesta en marcha de los servicios CAIPI y CAFI.
- Gestionar el mantenimiento y remozamiento de edificaciones y obras periféricas; planificando el aseguramiento y control de calidad de los mantenimientos de edificaciones, de forma preventiva, garantizando que las edificaciones y entornos funcionen de forma adecuada y libre de peligros para los usuarios.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, equipos y equipamientos, GLP, refrigeración, cerrajería, entre otros; con la División de Mantenimiento.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI



f) Objetivo General:

Mejorar las plantas físicas y la seguridad de las edificaciones destinadas a la operación de CAIPI, CAFI, oficinas y almacenes para adecuarlas a las condiciones de funcionamiento requeridas en cada caso.

g) Funciones Principales:

- Planificar y coordinar junto con el Encargado del Departamento de Edificaciones las estrategias, proyectos y actividades a nivel estratégico que se estarán realizando en las tareas de remozamiento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando al Encargado Departamento de Edificaciones.
- Planificar, asegurar y controlar los remozamientos preventivos de las edificaciones, tales como: pisos, puertas, ventanas, techos, filtraciones, pinturas, entre otros.
- Realizar las evaluaciones pertinentes para la elaboración de listados de partidas y presupuestos referenciales para los procesos de remozamiento de los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI), Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI), oficina central, oficinas regionales y almacenes del INAIPI.
- Diseñar mecanismos de intervención estandarizados que permitan el rápido remozamiento de los locales CAFI identificados por el equipo de Habilitación de Centros de Servicios.
- Coordinar la supervisión de los trabajos de remozamiento realizados en las distintas áreas. Gestionar los contratos de remozamiento manteniendo el control de los presupuestos, cronogramas y pagos de cubicaciones.
- Supervisar el personal bajo su dependencia verificando el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales.
- Atender asuntos administrativos relacionados con los Técnicos que supervisa; tales como horario, asistencia, viáticos, transporte, evaluación del personal, vacaciones, entre otros.
- Revisar y someter las cubicaciones correspondientes a los remozamientos de los centros planificados.
- Monitorear y controlar de manera permanente la ejecución de los presupuestos de las obras para evitar las desviaciones y aumentos de cantidades.
- Velar por el cumplimiento en la ejecución de obras de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.
- Establecer indicadores de ejecución y situación económica de los contratos.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando al Encargado Departamento de Edificaciones.
- Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con Encargado Departamento de Edificaciones, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- Proyectar la apertura de servicios CAIPI y CAFI conforme a las metas de la Institución y su nivel de priorización, involucrando a las unidades ejecutoras que efectúan los diferentes procesos para la apertura de los servicios.
- Supervisar los procesos que efectúa directamente la División para la apertura de servicios.
- Coordinar planes de trabajo con los responsables de las unidades ejecutoras que efectúan otros procesos necesarios para la apertura de servicios, que incluye los procesos de caracterización territorial y selección de Niños/as, captación y formación de recursos humanos, aprovisionamiento de suministros, transportación, entre otros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo, verificando los roles de cada unidad ejecutora y emitiendo las alertas correspondientes para la toma de decisiones oportunas.
- Implementar los planes de mejoras para los procesos de preapertura de servicios; contribuyendo y participando de la mejora continua para la optimización de recursos en tiempo y calidad.
- Asegurar la calidad de la recepción de la edificación del CAIPI, localización y alquiler de edificación para el CAFI, contratación e instalación de servicios básicos, la habilitación y equipamiento del centro, ambientación, distribución del mobiliario, aprovisionamiento de suministros de consumo, materiales didácticos, guías y manuales estandarizados.
- Formalizar la entrega de los servicios mediante una carta, entrega de llaves y realizando un Informe de Cierre al final del mes posterior a la inscripción.
- Recibir, evaluar, sistematizar e informar las demandas de apertura de nuevos Centros provenientes de la comunidad.
- Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de preapertura.
- Apoyar a las Organizaciones de la Sociedad Civil en el proceso de apertura y consolidación de los Centros.
- Rendir cuenta de la gestión de su dependencia sobre la base de los productos y objetivos esperados.
- Supervisar el personal bajo su dependencia verificando el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales.
- Coordinar con el equipo de RRHH la formación y capacitación del personal que supervisa.
- Ejercer la representación de la Institución ante autoridades Públicas y Privadas

- Gestionar la planificación, aseguramiento y control de calidad de los mantenimientos de edificaciones, de formar preventiva, garantizando que las edificaciones y entornos funcionen de forma adecuada y libre de peligros a los usuarios.
- Verificar en el mantenimiento las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, equipos y equipamientos, GLP, refrigeración, cerrajería, entre otros.
- Llevar estadísticas de reportes de las situaciones que se presentan en las edificaciones (las acciones correctivas) donde se imparten los programas, las soluciones a estas situaciones y los tiempos promedios de respuestas, por zonas, auxiliar de mantenimiento, tipo de situación, entre otros.
- Elaborar informes semanales, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes de CAIPI y CAFI; reportando el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones; estimando costo de las reparaciones necesarias.
- Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones de CAIPI y CAFI.
- Realizar la gestión para el manejo y control de proveedores, conjuntamente con el Encargado del Departamento de Edificaciones.
- Hacer estimaciones de duraciones de servicios, así como la cantidad del servicio por centro.
- Actualizar indicadores de proyectos en ejecución, avances, costos de obra, ejecución de presupuesto.
- Revisar pliegos de condiciones y términos de referencias de los procesos solicitados por su área.
- Promover y asegurar el uso de los equipos de protección personal y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional.
- Apoyar a las diferentes áreas del Departamento de Edificaciones en la ejecución de los procesos de remozamiento y habilitación del servicio de los centros.
- Supervisar el personal bajo su dependencia verificando el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales.
- Articular con el equipo de la División de Seguridad Laboral y División de Salud Ocupacional, las situaciones de riesgo en los Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes; al realizar trabajos de mantenimiento.
- Planificar y realizar plan de fumigaciones de los Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes; coordinándolo con el equipo de la División de Seguridad Laboral y la de Salud Ocupacional.
- Gestionar con la Dirección de Recursos Humanos que se informe a las diferentes áreas de la Institución con anticipación de la fumigación.
- Presentar informes periódicos sobre estatus del cumplimiento de los procesos que gestiona la División de Mantenimiento y la Sección de Reparaciones Diversas al Encargado del Departamento de Edificaciones.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

- Establecer cronogramas para la entrega de insumos y ejecución de servicios de mantenimiento a los proveedores.
- Articular con el Auxiliar de Mantenimiento de los listados de las cantidades y especificaciones técnicas para los procesos de compra y contrataciones, de insumos y servicios para el mantenimiento de los centros.
- Articular con el equipo de la División de Seguridad Laboral, proponiendo soluciones a las situaciones de riesgo en los Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes.
- Apoyar el proceso de fumigación con los Auxiliares de Mantenimiento (Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes), en todo lo que sea necesario.
- Socializar con los Auxiliares de Mantenimiento los protocolos de seguridad laboral y velar por el cumplimiento de estas normas.
- Promover y asegurar el uso de los equipos de protección personal y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional.
- Apoyar y articular con las diferentes áreas del Departamento de Edificaciones en la ejecución de los procesos de Remozamiento de Edificaciones y Habilitación de los Centros de Servicios.
- Realizar listados de cantidades y especificaciones técnicas del EPP requeridos por los auxiliares de mantenimiento y proponer los procesos de compras.
- Presentar informes sobre estatus de procesos al Encargado del Departamento de Edificaciones.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

a) **Título de la Unidad:** **Departamento de Abastecimiento y Suministro**

b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** División de Logística y Distribución
División de Gestión Alimentaria

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Operaciones

De coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Redes de Servicios, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Administrativo, Departamento Jurídico, Departamentos de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar Comunitaria, personal de apoyo a la calidad de los Centros (salud y nutrición), Proveedores de Servicios, entre otros.

e) **Organigrama:**

- Dar seguimiento a los procesos legales / administrativos para la contratación de proveedores de servicios relacionados al Departamento de Abastecimiento y Suministro.
- Asegurar el control de los expedientes de contratación, contratos u órdenes de compras, de cada proveedor que preste servicio al Departamento de Abastecimiento y Suministro.
- Gestionar el abastecimiento a los Centros de los diferentes bienes/ servicios con la División de Logística y Distribución y los Proveedores; como son: alimentos, equipamientos, suministros, servicios de electricidad, agua potable, etc., de forma tal, que cumplan con lo contratado y los estándares de calidad requeridos.
- Elaborar informes estadísticos sobre la provisión de los servicios.
- Gestionar las desviaciones en los consumos de alimentos y materiales de cada centro.
- Diseñar mecanismos de aseguramiento de calidad para la provisión de los servicios.
- Proponer a la Dirección de Operaciones soluciones o alternativas novedosas para el mejoramiento de procesos funcionales y estrategias del Departamento de Abastecimiento y Suministro.
- Supervisar el personal bajo su dependencia verificando el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales, emitiendo las alertas correspondientes para la toma de decisiones oportunas.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

a) **Título de la Unidad:** División Logística y Distribución

b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Suministro

De coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Redes de Servicios, Departamento de Abastecimiento y Suministro, Departamento Administrativo, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, División Gestión Alimentaria, División de Almacén y Suministros, Sección Servicios Generales, División de Transportación, Proveedores.

e) **Organigrama:**

- Dar seguimiento oportuno al cumplimiento del Cronograma de entrega de insumos a los Centros de Servicios, de parte de los proveedores y de acuerdo las especificaciones de lo contratado.
- Implementar y supervisar controles de alimentos y materiales en los centros
- Gestionar la correcta implementación y seguimiento a la metodología de control de inventario establecida, stock mínimo y puntos de reorden.
- Monitorear el proceso de recepción de alimentos, materiales y equipamientos, asegurándose que se cumple con las especificaciones de lo contratado.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

a) **Título de la Unidad:** **División Gestión Alimentaria**

b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento de Abastecimiento y Suministro

De coordinación: Dirección de Operaciones, Departamento Logística y Distribución, Departamento Administrativo, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria (Dirección de Gestión de Redes de Servicios), División de Remozamiento, División de Almacén, División de Transportación, Proveedores.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

- Articular con el/la Encargado/a de División de Logística y Distribución una adecuada distribución de los alimentos a los Centros, de acuerdo al plan de adquisición institucional.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto cumpliendo con el marco del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación establecido por la Institución.
- Supervisar el personal bajo su dependencia verificando el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales, emitiendo las alertas correspondientes para la toma de decisiones oportunas.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Gestión de Redes de Servicios
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** -Departamento de Servicios CAIPI
-Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria

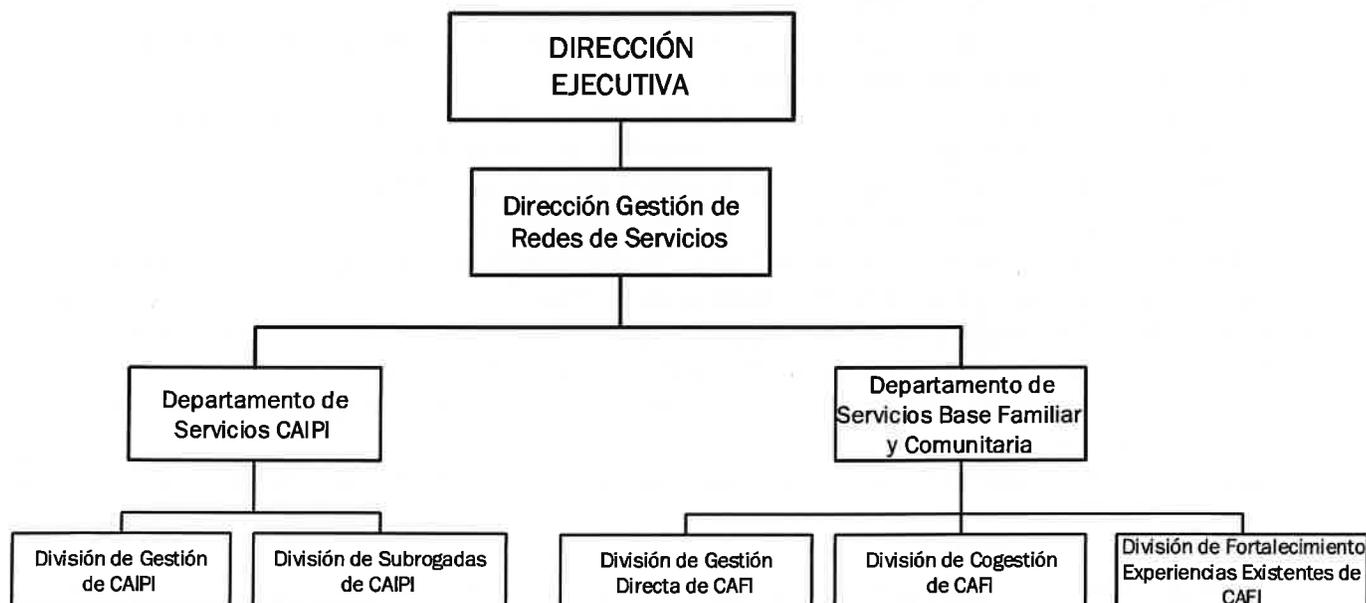
d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva

De coordinación:

Con todas las unidades organizativas de la Institución. Igualmente, con Instituciones públicas o privadas relacionadas con Primera Infancia, MINERD, MEPYD, SIUBEN, ONE, CONANI, CAID, entre otros.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Planificar, dirigir, organizar y gestionar los procesos concernientes a la expansión de la cobertura de atención, a la gestión de los programas de servicio y al óptimo funcionamiento de los centros de atención, acorde con los estándares de calidad establecidos en el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia; articulando los programas y centros en redes de servicio, en corresponsabilidad con familias, comunidades, organizaciones socias del INAIPI y otras instituciones de los sectores público y privado.

g) **Funciones Principales:**

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- Seguimiento al proceso de registro de la asistencia diaria de los niños y niñas en los centros.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Infantil los casos y situaciones con los niños, niñas y sus familias en los centros CAIPI y CAFI.
- Establecer mecanismos que puedan garantizar la meta de cobertura de los servicios en los diferentes territorios.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal técnico de los diferentes programas y de los Centros de Servicios CAIPI y CAFI.
- Dar seguimiento a los servicios gestionados por las organizaciones no gubernamentales en sus diferentes sistemas de gestión.
- Asegurar o acompañar que los diferentes componentes del modelo se articulen de manera integral en los servicios.
- Coordinar la implementación de programas y convenios de colaboración con entidades externas públicas, privadas, comunitarias, entre otras.
- Atender y dar repuesta a conflictos o quejas que puedan suscitarse sobre los centros de servicio CAIPI/CAFI, de parte de la ciudadanía, en apego a la normativa establecida y el buen juicio.

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Servicios CAIPI

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

c) **Estructura Orgánica:** División de Gestión de CAIPI
División de Subrogadas de CAIPI

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Gestión de Redes de Servicios

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución. Igualmente, con Instituciones públicas o privadas relacionadas con Primera Infancia, MINERD, MEPYD, SIUBEN, ONE, CONANI, CAID, entre otros.

e) **Organigrama:**

- Garantizar la articulación de los servicios del CAIPI en los CAFI, con el Equipo Multidisciplinario de la Red, con actores claves de Instituciones Públicas y Privadas y Organismos Internacionales; velando que se realicen los servicios de la red para el mejoramiento de la calidad de vida de los Niños y Niñas, sus Familias y la Comunidad.
- Coordinar con consultores externos los productos relacionados a la definición lineamientos para la implementación del modelo de atención.
- Apoyar en la formulación de contenidos para guías, manuales, lineamientos, protocolos, instrumentos y herramientas a utilizar en la implementación del modelo.
- Velar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos por la selección del personal CAIPI según los criterios establecidos.
- Coordinar con Dirección de Operaciones el funcionamiento de los CAIPI y con el Depto. de Abastecimiento y Suministro según planificación del INAIPI.
- Coordinar y recibir del Departamento de Participación Comunitaria los Listados de Niños y Niñas a ser inscritos en los CAIPI; diseñando la ruta de apertura (incluye talleres), ambientación, distribución de salas, inscripción, reunión de familias y acto apertura del servicio.
- Coordinar los procesos de acompañamiento de los centros CAIPI: planificación, dotación de instrumentos, solicitudes de transporte y viáticos.
- Coordinar con los Técnicos de Gestión de Servicios la incorporación al sistema de gestión del INAIPI a los niños y niñas que recibirán dicho servicio.
- Coordinar con la Dirección de Educación Inicial del MINERD la incorporación de los Niños y Niñas de 5 años al Nivel Pre-primario en Jornada de tanda extendida
- Recibir y dar seguimiento a las familias que de manera directa solicitan en la oficina principal del INAIPI la incorporación de Niños y Niñas menores de cinco años, hasta dar respuesta a las familias de la modalidad de atención que podemos ofrecerle.
- Velar porque se ofrezca calidad en el servicio dedicado a los Niños, Niñas y sus Familias.
- Informar a la Dirección Gestión de Redes de Servicios los avances, procesos y otras informaciones importantes de los CAIPI semanalmente.
- Dar seguimiento y apoyo a articular el funcionamiento de la Institución con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que, potenciando el logro de las metas institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida de los Niños y Niñas, sus Familias y de la Comunidad.
- Cumplir con el marco de la estrategia de comunicaciones Institucional.
- Dar curso y seguimiento a la implementación y mejoras continuas de los sistemas que permiten ordenar y desarrollar las diferentes operaciones que realiza la institución.
- Dar seguimiento a la asistencia de los Niños y las Niñas en los CAIPI.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- Dar seguimiento a los casos que se presentan en los centros hasta encontrar una solución y respuestas a los mismos.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).
- Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

- a) **Título de la Unidad:** División de Subrogadas de CAIPI
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento de Servicios CAIPI
- De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Ofrecer el apoyo en lo requerido por las organizaciones socias del INAIPI, que cogestionan y subrogan los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI), contribuyendo con el buen funcionamiento de estos centros y la prestación con calidad de los servicios de atención.

g) **Funciones Principales:**

- Realizar la planificación de su trabajo y de su equipo de Técnicos correspondiente a la División CAIPI Modalidad Cogestión y Subrogación, planificando la ruta correspondiente rindiendo informe al/a la Encargado (a) Departamento de Servicios CAIPI.



f) Objetivo General:

Garantizar la ejecución eficiente de los procesos concernientes a Base Familiar y Comunitaria, así como el buen funcionamiento de los Centros de Atención a la Infancia y las Familias (CAFI) y el Fortalecimiento de Experiencias Existentes; asegurando su integración en redes de servicio, la escogencia de organizaciones socias del INAIPI con criterios de excelencia, la prestación con calidad de la atención a niños, niñas y sus familias mediante la implementación de las estrategias estimulación temprana, educación inicial, acompañamiento y visitas a los hogares, formación a familias, acompañamiento de padrinos y madrinas y articulación en red.

g) Funciones Principales:

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Coordinar la implementación de programas y convenios de colaboración con entidades externas públicas, privadas, comunitarias, entre otras.
- Dar seguimiento a los servicios gestionados por las organizaciones no gubernamentales en sus diferentes sistemas de gestión.
- Articular de forma efectiva con las Instituciones de la Sociedad Civil que gestionan servicios de atención fortalecidos por el INAIPI, para garantizar los estándares de funcionamiento acordados.
- Velar por el funcionamiento de los núcleos familiares, de acuerdo a la delimitación territorial y su participación en la formación a familias; a través de sus equipos de Técnicos de Servicios CAIPI y Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- Organizar jornadas de planificación de trabajo del Departamento (Técnicos de Gestión de Servicios, Técnico Territorial de Servicio y Técnico de Redes de Servicios); revisando y aprobando para presentar a la Dirección de Gestión de Redes de Servicios.

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

Ofrecer el apoyo en lo requerido a la Gerencia, personal técnico y personal de apoyo que labora en los Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI) que son gestionados en forma directa por el INAIPI, contribuyendo con el buen funcionamiento de estos centros y la prestación con calidad de los servicios de atención.

g) Funciones Principales:

- Elaborar la ruta correspondiente a los diferentes procesos de CAFI con el/la Encargado (a) del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria; coordinando y delegando la ruta o plan de acción a los Técnicos de Gestión de Servicios.
- Verificar y analizar la información y las necesidades demandadas por los Centros de servicios generadas por los Técnicos, coordinando, supervisando y organizando una efectiva gestión de la Atención Integral de la Calidad a los Niños, Niñas y Familias.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Dar seguimiento y gestionar los por procesos de la División, coordinando por zonas y el nivel de responsabilidad asignada a los Técnicos de Gestión de Servicios.
- Coordinar reuniones y visitar a los CAFI para confirmar el estatus de la implementación de lo planificado; elaborando propuesta de acuerdo a las necesidades encontradas en los Centros y presentar a la Encargada del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria para su aprobación.
- Coordinar con la División de Habilitación de Centros de Servicios las captaciones de locales, equipamiento e instalación de servicios básicos.
- Coordinar con el área de Operaciones la ruta de la merienda e insumos de los centros.
- Acompañar al Técnico de Gestión de Servicios en el apoyo personalizado a los casos requeridos por los centros.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

- Elaborar y realizar Talleres de Formación sobre los instrumentos de trabajo a utilizar por los Técnicos Nacionales, Técnicos Territoriales de Servicios y Técnicos de Redes de Servicios.
- Coordinar con los Técnicos (Territoriales de Servicios y Técnicos de Redes de Servicios) las visitas de validación de información a las Organizaciones Socias durante los procesos de convocatorias públicas.
- Coordinar con Finanzas la revisión, retroalimentación y validación oportunas de la ejecución presupuestaria de las Organizaciones Socias.
- Garantizar que las Organizaciones Socias elaboren planes, informes técnicos y financieros en los plazos establecidos y conforme a los lineamientos de la modalidad de ejecución de Planificación, presupuestos, etc.,
- Participar en el proceso de elaboración y actualización de Protocolos, Manuales, Guías e Instrumentos de la Modalidad de Cogestión conjuntamente con el equipo de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, los procesos de capacitación a las Organizaciones Socias.
- Garantizar que se ofrezca un servicio de calidad dedicado a los Niños, Niñas y sus familias.
- Articular el funcionamiento de la Institución (Servicios de Base Familiar y Comunitaria-Cogestión) con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida de los Niños y Niñas, sus Familias y de la Comunidad.
- Cooperar con las estrategias del Modelo de Atención Integral del INAIPI, empleando métodos o mecanismos de acción que facilitan la consecución de las metas u objetivos propuestos por la Dirección Gestión de Redes de Servicios, Servicios de Base Familiar y Comunitaria y la Modalidad de Cogestión.

- a) **Título de la Unidad:** División Fortalecimiento Experiencias Existentes de CAFI
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativas
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.
- e) **Organigrama:**

el logro de las metas institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida de los Niños y Niñas, sus Familias y de la Comunidad.

- Cooperar con las estrategias del Modelo de Atención Integral del INAIPI, empleando métodos o mecanismos de acción que facilitan la consecución de las metas u objetivos propuestos por la Dirección Gestión de Redes de Servicios, Servicios de Base Familiar y Comunitaria y la Modalidad de FEE.

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Desarrollo Infantil
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
 - Departamento Técnico Multidisciplinario
 - División de Educación
 - División de Salud y Nutrición
 - División Evaluación de Protección Social y Salud Emocional
 - División Monitoreo del Desarrollo Infantil
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva
- De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución. Igualmente, con Instituciones públicas o privadas relacionadas con Primera Infancia, MINERD, MEPYD, SIUBEN, ONE, CONANI, CAID, entre otros.
- e) **Organigrama:**

competencias y habilidades en los RRHH que implementan los servicios, conforme a las metas institucionales.

- Aprobar los documentos del Modelo de Atención conforme a los estándares en el marco del sistema de calidad de la gestión institucional.
- Asegurar la planificación de la gestión estratégica de los Componentes del Modelo de Atención del INAIPI.
- Supervisar los equipos de su dependencia, validando informes y presentaciones de trabajo.
- y Técnico Multidisciplinario), para verificar el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales.
- Planificar las actualizaciones al Modelo, en el marco del proceso de mejora continua tanto en su definición y contenido, así como en la instrumentalización de cada Componente, asegurando su integración al Programas de Formación Básica y Continua.
- Asegurar anualmente, el monitoreo de la calidad implementación los Componentes del Modelo de Atención y general un informe que permita tomar decisiones sobre cambios en la Formación Básica y continua y componentes del Modelo.
- Supervisar la operatividad y los indicadores de la unidad de Evaluación del Desarrollo Infantil, para la medición del avance de los programas desarrollados.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Validar estructura, perfiles y procesos de su dependencia en el marco del Desarrollo Institucional.
- Desempeñar el rol asignado en el marco de la Estrategia de Comunicación Institucional.
- Dar curso y seguimiento a la implementación y mejoras continuas de los sistemas que permiten ordenar y desarrollar las diferentes operaciones que realiza la institución.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.
- Asumir otras funciones que le sean asignadas desde los ámbitos correspondientes.

a) Título de la Unidad: Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención

b) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

c) Estructura Orgánica:
-División Formación Básica
-División Formación Continua

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Desarrollo Infantil

- Promover procesos de sensibilización en instituciones aliadas y socias (gubernamentales y de la sociedad civil) en la misión, enfoque y modelo de Atención Integral a la Primera Infancia y Programa de formación del INAIPI.
- Representar a la institución en jornadas formativas a nivel internacional del Modelo de Formación del INAIPI de igual forma participar en eventos/seminarios/intercambios con ministerios de la niñez entre otros. Previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar acciones de promoción a nivel internacional del Modelo de Formación del INAIPI. participación en eventos/seminarios/ intercambios con instituciones homólogas, dedicadas a brindar servicio a la niñez.
- Organizar, coordinar, liderar, y administrar los programas de formación técnico profesional con calidad; en coordinación con el modelo de atención integral del INAIPI.
- Implementar y consolidar el programa de acompañamiento a la Formación Básica y Continua del INAIPI.
- Dirigir la ejecución del plan de Formación Básica y Continua en su fase tutorial del equipo de apoyo a la calidad de los Centros a través del INFOTEP.
- Coordinar junto con el Departamento de Comunicaciones la producción de videos sobre cada componente, de formación básica y continua, y el impacto en la vida de las personas.
- Dirigir la realización de seminarios regionales sobre atención de calidad a la primera infancia a cargo de las instituciones responsables de la formación continua.
- Diseñar e implementar el plan de acompañamiento, seguimiento, evaluación y sistematización a comunidades de aprendizajes CAIPI y CAFI.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Infantil soluciones, alternativas, estrategias, para el mejoramiento de procesos funcionales y estrategias del Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención.
- Generar las solicitudes necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y demás actividades bajo su responsabilidad, de manera oportuna y según las normativas institucionales.
- Garantizar desde el ejercicio de sus funciones la protección y promoción de los deberes fundamentales de los niños y niñas.

a) **Título de la Unidad:** División Formación Básica

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución. Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, CONANI, CAID, MINERD, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- a) **Título de la Unidad:** División Formación Continua
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
- De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución. Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, CONANI, CAID, MINERD, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Implementar el programa de formación continua al personal responsable de los servicios del INAIFI, a través de sus diferentes modalidades y estrategias.

g) **Funciones Principales:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Asumir y promover los enfoques del Modelo de Atención Integral del INAIFI.
- Gestionar el Diseño, revisión, actualización las propuestas metodológicas de los módulos, manuales y otros materiales del Departamento de Formación y Departamento Técnico Multidisciplinario.
- Gestionar y liderar el diseño de contenidos y esquemas de programas de formación dirigida al personal técnico de los Programas y/o Departamentos del INAIFI, garantizando la calidad de su implementación.



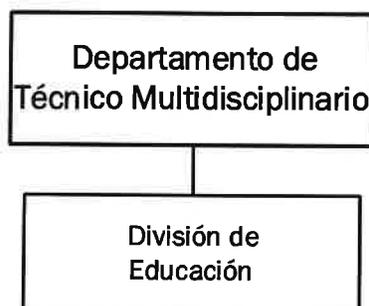
f) Objetivo General:

Trazar las políticas, directrices, lineamientos, estrategias, contenidos y orientaciones asociados con los componentes que conforman el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia; a través de las especialidades técnicas integradas en el Equipo Multidisciplinario de nivel nacional.

g) Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento del Equipo Multidisciplinario en su rol de acompañamiento y supervisión a los equipos multidisciplinarios de los centros y red de servicios, garantizando el desarrollo de los componentes de salud y nutrición, educación inicial, estimulación temprana, desarrollo social, salud emocional, odontopediatría, registro de nacimiento y atención a la discapacidad en la red de servicio.
- Planificar y coordinar las intervenciones, acompañamiento y desarrollo de los/as Técnicos/as, tanto en sede como en campo; garantizando la calidad en el servicio desde los componentes dedicado a los Niños y Niñas y sus familias, para potenciar su desarrollo.
- Actualizar y validar las informaciones de los componentes para mantener actualizado el desarrollo del modelo de atención.
- Aportar al diseño de herramientas para el fortalecimiento de la calidad de los servicios a través del acompañamiento en la red de servicio, articulando con los actores claves vinculados a la atención integral.
- Promover y participar en la medición de la calidad de los servicios, con la participación de los responsables de desarrollar el modelo de atención, aprovechando las competencias y logrando niveles de motivación, haciendo recomendaciones a nivel nacional.
- Coordinar a nivel nacional y local el componente de atención a la discapacidad en articulación con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales y otros Departamentos para la prestación del servicio a niños y niñas.
- Dar una respuesta equitativa y desde un enfoque inclusivo a los niños y niñas con discapacidad y sus familias, en articulación con otras instituciones especializadas (públicas y privadas), tales como el Centro de Atención Integral a la Discapacidad (CAID), la Dirección de Educación especial del MINERD, Asociación Dominicana de Rehabilitación, CONADIS, entre otras.

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

Establecer los lineamientos para los servicios educativo del primer y segundo ciclo acorde con los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

g) Funciones Principales:

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato.
- Diseñar estrategias para la implementación del componente de Educación Inicial acordes con la caracterización de los Niños, Niñas (de 2 años a 5 años en CAIPI y de 3 a 5 años en CAFI) y sus familias.
- Acompañar a los equipos multidisciplinarios y Agentes educativas de los Centros y redes de servicios, en la implementación de estrategias de atención acordes con la caracterización de los niños, niñas, familias y el entorno comunitario.
- Acompañar al Departamento de Formación y capacitación de los Recursos Humanos en el diseño y revisión de módulos de formación básica y continua que abarquen los contenidos que los Agentes educativas necesitan dominar para un adecuado desempeño de sus funciones.
- Ofrecer orientación técnica al personal de los Centros relacionada con las diferentes estrategias de atención, protección y cuidado, relacionadas a la primera infancia para garantizar la prestación de servicios con elevados estándares de calidad.
- Diseñar módulos formativos acorde a los servicios de estimulación temprana y educación inicial.
- Dar seguimiento a los procesos de formación y capacitación del personal de los Centros, en sus diferentes componentes para velar la correcta implantación de los módulos diseñado acorde con el Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Orientar y dar seguimiento para la articulación de los servicios de estimulación temprana en los centros con actores claves de Instituciones Públicas y Privadas y organismos Internacionales para garantizar los servicios de la red.
- Participar en mesas técnicas de las diferentes áreas con temas relacionados a la primera infancia; con el fin de hacer aportes en la articulación y coordinación, y en consecución a los objetivos del INAIPI del modelo de la prestación del servicio Integral de niños, niñas y sus familias.

- Ofrecer orientación técnica al personal de los Centros relacionada con las diferentes estrategias de atención, protección y cuidado, relacionadas a la primera infancia, a través de los Agentes de Salud y Nutrición, para garantizar la prestación de servicios con elevados estándares de calidad.
- Diseñar módulos formativos acorde a los servicios de salud y nutrición.
- Dar seguimiento a los procesos de formación y capacitación del personal de los Centros, en sus diferentes componentes para velar la correcta implantación de los módulos diseñado acorde con el Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Orientar y dar seguimiento para la articulación de los servicios de salud y nutrición en los centros con actores claves de Instituciones Públicas y Privadas y organismos Internacionales para garantizar los servicios de la red.
- Informar, orientar y asesorar al Departamento Técnico Multidisciplinario y a la Dirección Desarrollo Infantil en temas relacionados a Odontopediatría
- Participar en mesas técnicas de las diferentes áreas con temas relacionados a la primera infancia; con el fin de hacer aportes en la articulación y coordinación, y en consecución a los objetivos del INAIPI del modelo de la prestación del servicio Integral de niños, niñas y sus familias.
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.
- Asumir otras funciones que le sean asignadas desde los ámbitos correspondientes

- a) **Título de la Unidad:** División de Protección Social y Salud Emocional
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección Desarrollo Infantil
- De coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución. Igualmente, con Instituciones públicas o privadas relacionadas con Primera Infancia entre otras.

e) **Organigrama:**



- Dar seguimiento a los procesos de formación y capacitación del personal de los Centros, en sus diferentes componentes para velar la correcta implantación de los módulos diseñado acorde con el Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Participar en mesas técnicas de las diferentes áreas con temas relacionados a la primera infancia; con el fin de hacer aportes en la articulación y coordinación, y en consecución a los objetivos del INAIPI del modelo de la prestación del servicio Integral de niños, niñas y sus familias.
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.
- Asumir otras funciones que le sean asignadas desde los ámbitos correspondientes

- a) **Título de la Unidad:** División Monitoreo del Desarrollo Infantil
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección Desarrollo Infantil
- De coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución. Igualmente, con Instituciones públicas o privadas relacionadas con Primera Infancia.

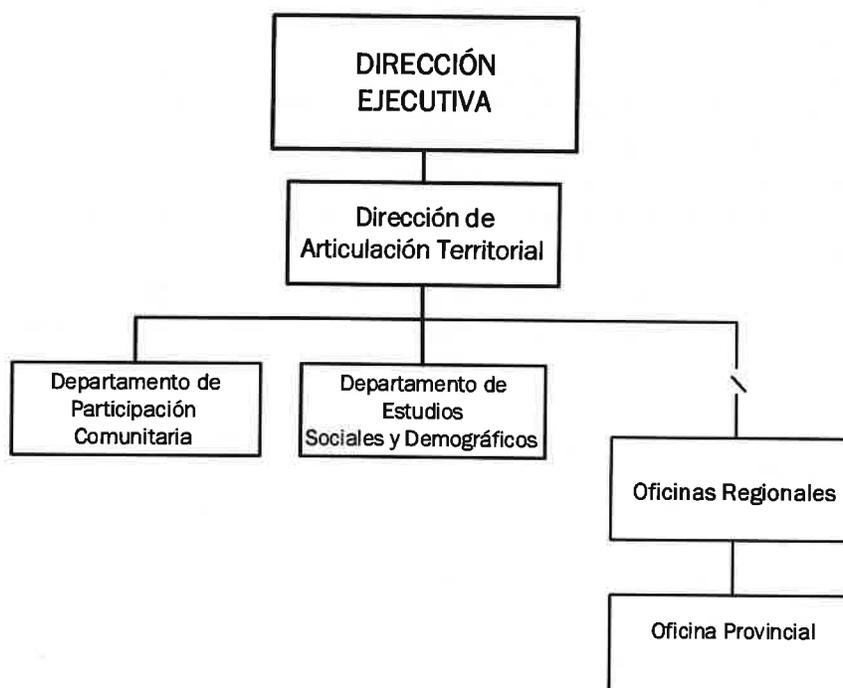
e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Ejecutar los lineamientos e instrumentos de políticas a implementar en los procesos de evaluación y seguimiento del desarrollo infantil temprano; ordenando la medición y control necesarios con los cuales sistematizar información sensible a los perfiles de entrada (línea de base) de niños y niñas a los programas de servicio, a la evolución que van experimentando mientras reciben atención.

- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Articulación Territorial
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:**
-Departamento de Participación Comunitaria
-Departamento de Estudios Sociales y Demográficos
- d) **Relaciones:**
De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva
De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución. Igualmente, con MINERD, PROPEP, MEPYD, SIUBEN, ONE, entre otros.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Planificar y gestionar los procesos concernientes a las intervenciones del INAIPI en los territorios en los que se implementan sus programas, junto a los procesos que incorpora el Componente Participación de las Familias y las Comunidades del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, que promueve la cohesión del tejido social en las zonas de intervención y la corresponsabilidad de las familias y comunidades en la provisión de entornos seguros para el crecimiento sano y desarrollo de todo el potencial de los niños y las niñas.

g) **Funciones Principales:**

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Participación Comunitaria
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección Gestión Territorial
 - De coordinación: Con todas las unidades de la institución, ONG, UNAP, gobiernos locales, Organizaciones Religiosas e Instituciones con las que el INAIPI guarde relación.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Gestionar los procesos asociados con el Componente de Participación de las Familias y las Comunidades del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, expresados en la composición de los núcleos de familia, los Comités de Padres, Madres y Tutores (CPMT), los Comités de Participación y Seguimiento (CPS) y en la vinculación con las autoridades y líderes locales y las organizaciones comunitarias.

g) **Funciones Principales:**

- Conocer y contribuir con el modelo de atención integral del INAIPI; con el fin de tener una base sustentada y orientada a la calidad en todos los servicios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato.
- Realizar informes del Departamento Participación Comunitaria (logros, avances y objetivos institucionales) y de casos particulares y de emergencias presentadas en los Centros para entregar a la Dirección Gestión de Centros y Redes de Servicios.
- Planificar el trabajo y metas del Departamento participando en jornadas de planificación de la Institución; colaborando así con los objetivos del INAIPI.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución, ONG, UNAP, Síndicos, Gobernadores, Senadores, Diputados, Organizaciones Públicas y Privadas.

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Diseñar, coordinar y sistematizar diversos estudios sociales pertinentes a la implementación efectiva de los programas del INAIPI en los territorios; delimitando y cartografiando dichos territorios; avanzando los levantamientos socio familiares, previo a la puesta en funcionamiento de los CAIPI y los CAFI, que facilitan la selección de los niños y las niñas destinados a cada programa, la caracterización de las familias y la conformación de los núcleos familiares.

f) Funciones Principales:

- Planificar el trabajo y metas de la Departamento; desarrollando estrategias de los Levantamientos y de los Estudios Sociales y Demográficos; colaborando así con los objetivos de la Dirección de Articulación Territorial y del INAIPI.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los planes operativos de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas (de base) de acuerdo a lo planificado en el cumplimiento de los tiempos, la calidad y la aplicación de las normativas, metodologías, instrumentos, directrices y estrategias.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los planes operativos del proceso de Levantamiento Socio-Familiar, en coordinación con el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) o de forma directa, en los territorios aprobados en las propuestas de redes de servicios.
- Supervisar los informes de análisis de las variables, análisis descriptivos; análisis longitudinales de indicadores sociodemográficos; análisis desagregados, análisis de variación del tiempo y análisis coyunturales y demás generados en los procesos.
- Programar y controlar el desarrollo de las encuestas e investigaciones de acuerdo a los requerimientos de las estadísticas sociodemográficas y encuestas post-censales del censo de Población y Vivienda.
- Brindar asesoramiento en temas inherentes a las investigaciones estadísticas sociodemográficas dentro del ámbito de su competencia.

4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS.

- Asegurar la realización de la planificación operativa y mensual para los programas CAIPI/CAFI rindiendo informe sobre la ejecución de dicho plan a la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar la articulación para la implementación y seguimiento de los Programas CAIPI-CAFI.
- Asegurar y apoyar las intervenciones de óptimo funcionamiento de los servicios con el nivel de Coordinación Regional
- Gestionar y apoyar todas las solicitudes de los Departamento de Servicios CAIPI-BFC.
- Apoyar en los procesos de la gestión para la articulación interinstitucional.
- Acompañar a los coordinadores y demás colaboradores que integran el equipo de la oficina regional en la aplicación de las políticas y procedimientos definidos por la oficina central.
- Supervisar y controlar actividades, proyectos y estrategias relacionados con el área Administrativa en coordinación con el Contador y de acuerdo a las manuales políticas y procedimientos establecidos por el INAIPI.
- Supervisar y asegurar la realización de las actividades de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de los centros de servicios pertenecientes a la región de acuerdo a los criterios establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
Asegurar que las solicitudes, reclamos por servicio, suministros, mantenimiento y reparaciones sean atendidas en un tiempo prudente.
- Dar seguimiento a los reportes y planes de mejora surgido de las inspecciones en las instalaciones para detectar oportunidades.
- Asegurar en apoyo con la oficina central que los Kit para la habilitación de los centros de servicios estén disponibles para la puesta en marcha acorde con los requerimientos y las especificaciones técnicas definidas en los manuales para la gestión de los centros.
- Gestionar la logística de suministro y distribución de todo el material/productos necesarios para el funcionamiento de los centros.
- Apoyar en la coordinación e identificación de las locaciones potenciales donde podrían ser instalados los servicios.
- Garantizar la disponibilidad de las informaciones de las Regionales, solicitadas por los diferentes Programas.
- Gestionar los procesos de pago de servicios de los centros aplicando los procedimientos y políticas definidos por el INAIPI y en coordinación con la oficina central.
- Realizar informes sobre la calidad y cantidad de trabajos realizados, así como también el progreso de las inspecciones realizadas en los centros de servicios.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.

- h) Título de la Unidad:** Oficina Provincial
(Barahona)
- i) Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- j) Estructura Orgánica:** El personal que la integra

M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

- Supervisar y controlar actividades, proyectos y estrategias relacionados con el área Administrativa en coordinación con el Contador y de acuerdo a las manuales políticas y procedimientos establecidos por el INAIPI.
- Supervisar y asegurar la realización de las actividades de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de los centros de servicios pertenecientes a la provincia de acuerdo a los criterios establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
Asegurar que las solicitudes, reclamos por servicio, suministros, mantenimiento y reparaciones sean atendidas en un tiempo prudente.
- Dar seguimiento a los reportes y planes de mejora surgido de las inspecciones en las instalaciones para detectar oportunidades.
- Asegurar en apoyo con la oficina central que los Kit para la habilitación de los centros de servicios estén disponibles para la puesta en marcha acorde con los requerimientos y las especificaciones técnicas definidas en los manuales para la gestión de los CAIPI y los CAFI.
- Gestionar la logística de suministro y distribución de todo el material/productos necesarios para el funcionamiento de los centros.
- Apoyar en la coordinación e identificación de las locaciones potenciales donde podrían ser instalados los servicios.
- Garantizar la disponibilidad de las informaciones de las provinciales, solicitadas por los diferentes Programas.
- Gestionar los procesos de pago de servicios de los centros aplicando los procedimientos y políticas definidos por el INAIPI y en coordinación con la oficina central.
- Realizar informes sobre la calidad y cantidad de trabajos realizados, así como también el progreso de las inspecciones realizadas en los centros de servicios.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.