



# 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



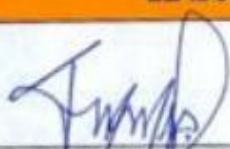
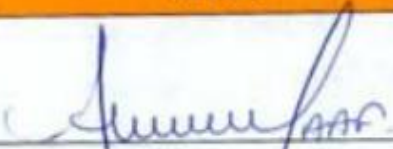
Instituto Nacional de Atención  
Integral a la Primera Infancia

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual 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 (INA API) y se crea en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Administración Pública y de la necesidad de un documento de gestión que facilite el ordenamiento de la Estructura Organizativa, el alcance de su Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos institucionales.

Este Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API). Es una guía para la organización y división del trabajo, que procura evitar la duplicidad y/o superposición de funciones y eficientiza la gestión de procesos. A su vez, procura promover el conocimiento que se necesita en relación con los roles de las áreas estratégicas, sustantivas y operativas de la Institución.

A partir de la emisión de la **Resolución No.01-2022**, que aprueba la **Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia**, se actualiza el presente Manual de Organización y Funciones; el cual integra los objetivos institucionales trazados en su Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y la descripción detallada y fiel de las funciones inherentes de cada una de las áreas que la conforman del INA API.

| ELABORÓ                                                                           | REVISÓ                                                                            | AUTORIZÓ                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN                  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO                                           | DIRECCIÓN EJECUTIVA                                                                 |
|  |  |  |

## 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 INAIFI .....                        | 12 |
| 2.5 | ATRIBUCIONES .....                              | 12 |

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| III. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA..... | 14  |
| 3.1 UNIDADES DEL INAIFI .....                                                            | 15  |
| A. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:.....                                       | 15  |
| B. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS: .....                                                | 15  |
| C. UNIDADES DE APOYO:.....                                                               | 15  |
| D. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:.....                                               | 16  |
| 3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAIFI .....                                             | 17  |
| 3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAIFI .....                                             | 19  |
| IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS .....                                            | 20  |
| 4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN. ....                                      | 21  |
| 4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVA Y ASESORA. ....                                         | 26  |
| 4.3 UNIDADES DE APOYO.....                                                               | 63  |
| 4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....                                               | 113 |
| 4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS. ....                                                       | 150 |
| V. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....                                         | 155 |
| VI. CONTROL DE CAMBIOS.....                                                              | 155 |

A large, stylized blue figure is depicted, holding a large blue heart. Inside the heart is a smaller yellow figure with arms raised. A yellow sun is positioned above the figure's head.

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

inaifi

## 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Dotar al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primaria Infancia (INAIPI) de una herramienta que permita visualizar, sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivos y base legal sobre las que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación, así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- ❖ Constituir una herramienta de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- ❖ Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- ❖ Contribuir en la programación de la capacitación de cada uno de los colaboradores (as) del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- ❖ Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- ❖ Construir un instrumento de consulta permanente que permita a los colaboradores (as) del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, orientarse en torno a la ejecución de sus funciones, al tiempo que se facilita la asignación de responsabilidades para la puesta en práctica de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- ❖ Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución

## 1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen de forma detallada cada una de las áreas y funciones organizacionales, así como la información de la estructura formal del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).

## 1.3 SIGLAS

- **INAIPI:** Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva del INAIPI.
- **CAIPI:** Centro de Atención Integral a la Primera Infancia.
- **CAFI:** Centro de Atención a la Infancia y a la Familia.
- **PBFC:** Programa Base Familiar y Comunitaria.
- **FEE:** Fortalecimiento a Experiencias Existentes.
- **MAP:** Ministerio de Administración Pública.
- **MINERD:** Ministerio de Educación de la República Dominicana.
- **DIGEPEEP:** Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia.

- **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.

- **Dirección Ejecutiva:** Máxima autoridad de la Institución. Tiene a su cargo la responsabilidad completa de la Institución y de todos resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencias existentes entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas ajustando los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Centro de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI):** son centros del INAIPI que ofertan servicios de educación, salud y nutrición a niñas y niños desde los 45 días de nacidos hasta que cumplen los 5 años de edad y brindan asistencia a las familias, las cuales reciben formación para mejorar sus competencias sobre el cuidado integral de los niños y niñas a su cargo. Estos centros funcionan en horario extendido de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. y cuentan con personal especializado para responder a la necesidad y demanda de servicios de atención integral de esta población.
- **Centro de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI):** Este Programa del INAIPI tiene como eje central acompañar a las familias en su rol como primeras educadoras de sus hijos e hijas. Su implementación se basa en la creación de alianzas entre las organizaciones no gubernamentales, de base social y basadas en la fe, existentes en la comunidad y que ofrecen atención a la Primera Infancia y sus familias. Se ofrece atención directa a los niños/as desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años,

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 cogestionan el servicio, como partes fundamentales de la red articulada desde el CAIPI 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 acompañaran 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.

- **Ministerio de Administración Pública:** por disposición de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, es el órgano rector del fortalecimiento institucional, responsable de aprobar de este Manual, mediante el refrendo de la Resolución que aprueba la Estructura Organizativa

## 1.6 PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia; donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## 1.7 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección Ejecutiva del INAIPI (Máxima Autoridad Ejecutiva) delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la responsabilidad de coordinar los procesos de edición, publicación y actualización del Manual de Organización y Funciones; en coordinación con las áreas que intervienen en el proceso.

Corresponde al Departamento de Desarrollo Institucional la revisión y actualización del presente manual según corresponda o sea requerido, en caso de que se introduzcan modificaciones en la Estructura Organizativa, y cada vez que se realicen ajustes en los planes estratégicos, entre otros; en coordinación con las demás áreas.

Los ajustes o cambios que se produzcan se realizarán en formatos institucionales y aprobados por la Dirección Ejecutiva, las cuales serán comunicadas a las áreas y al personal que se vea directamente afectado por las modificaciones introducidas.

## 1.8 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual de Organización y Funciones:

- La Directora Ejecutiva del INAIPI.
- Los Sub-Directores del INAIPI.
- Los Directores de Áreas.
- Los Encargados de Departamentos y las Oficinas de las diferentes áreas funcionales.
- Los Encargados de División y Sección de las diferentes áreas funcionales.
- Todos los Colaboradores del INAIPI.
- Ministerio de Administración Pública (MAP).

A large, stylized blue figure is positioned in the background, holding a large blue heart shape. Inside the heart, there is a smaller yellow figure of a child with arms raised, and a yellow sun-like circle is positioned above the heart.

## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

inaifi

## 2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)** inicia sus operaciones en el mes de enero de 2015, declarado por el Poder Ejecutivo “Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”. Creado mediante el Decreto Núm.102-13 de manera transitoria hasta que fuera creado por ley. El INAIFI surge como respuesta del Estado al reclamo de la Sociedad Dominicana que por años exigió reconocer de alto interés público el derecho a la protección y atención integral de todas las personas con edades comprendidas entre los 0–5 años, habitando en el territorio nacional.

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). Deroga el Decreto Núm. 102-13 del 12 de abril de 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.

Para hacer posible el surgimiento del INAIFI se hizo necesario alcanzar la comprensión de que la primera infancia es una etapa clave del desarrollo neurológico, psicológico y social de todas las personas; que constituye el más significativo periodo de la vida humana; que la inversión pública y privada en programas dirigidos a esta etapa de la vida presenta la mayor rentabilidad económica y social, constituyendo uno de los más importantes catalizadores sociales para el accionar gubernamental; y que la protección y atención integral de los Niños y las Niñas en estas edades resultan ineludibles para lograr las metas contempladas en la Estrategia Nacional de Desarrollo, que requiere de la necesaria participación de todos los sectores de la Sociedad Dominicana, procurando ampliar eficazmente las capacidades y oportunidades de toda la población.

## 2.2 DECLARACIÓN ESTRATÉGICA

### MISIÓN:

Garantizar servicios de Atención Integral de Calidad a niños y niñas, desde la gestación hasta los 4 años y 11 meses, con la participación de las familias y comunidades, articulando el funcionamiento de redes de servicios con entidades públicas y privadas

### VISIÓN

Ser un referente nacional por la calidad de los servicios prestados a los niños, niñas y sus familias; mediante la articulación de políticas públicas a favor de la niñez que nos permiten ser reconocidos como una institución eficaz y eficiente.

### VALORES

- **Compromiso:** Damos lo mejor y somos consecuentes con las responsabilidades asumidas.
- **Calidad:** Todo lo hacemos conforme a los estándares establecidos.
- **Solidaridad:** Colaboramos y apoyamos a todos los actores que buscan el bienestar de los niños y las niñas.
- **Transparencia** Actuamos de manera honesta con otros y con nosotros mismos; damos visibilidad a las acciones de la institución, divulgando lo que hacemos y cómo lo hacemos.
- **Inclusión:** Garantizamos la atención, el respeto a la diversidad y la protección en igualdad de oportunidades de desarrollo de los niños, niñas y sus familias.

## 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.

- Definir la operación de los diferentes centros de atención integral a la primera infancia y de atención integral para la infancia y la familia y otros que puedan ser creados.
- Garantizar la habilitación y el registro de las entidades públicas y privadas que ofrezcan servicios de atención integral a la primera infancia en modalidad de cogestión o subrogación.
- Asegurar el acompañamiento técnico y supervisión dependiendo del área establecida de servicios integrales.
- Prestar servicios de atención integral a niños y a niñas durante la primera infancia, priorizando a aquellos que viven en sectores y hogares más vulnerables.
- Promover la participación activa de las familias y las comunidades en la cogestión de los servicios de atención integral a la primera infancia en un marco de corresponsabilidad.
- Garantizar la ampliación gradual de los servicios de la atención integral, asegurando la inclusión de todas las niñas y los niños.
- Mantener la atención basada en la planificación, formulación, seguimiento, evaluación y monitoreo.
- Favorecer la transición de los niños y de las niñas que egresan del INAIFI e ingresan al grado pre-primario.

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

A large, light blue, stylized version of the INAIPI logo, featuring a heart shape with a yellow sun-like circle inside, and the word 'inaifi' in a large, lowercase, sans-serif font.

### 3.1 UNIDADES DEL INAIFI

#### A. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

##### ❖ Dirección Ejecutiva

#### B. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Calidad en la Gestión
    - División de Cooperación Internacional
- Dirección de Recursos Humanos, con:
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
    - División de Seguridad Laboral
    - División de Salud Ocupacional
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
  - Departamento de Organización del Trabajo, Compensación y Beneficios
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
    - Sección Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- Dirección Jurídica, con:
  - Departamento de Elaboración Documentos Legales
  - Departamento de Litigios
- Dirección de Comunicaciones
  - División de Eventos y Protocolos
  - División de Relaciones Públicas y Prensa
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)

#### C. UNIDADES DE APOYO:

- Dirección Administrativa y Financiera, con:
  - Departamento Administrativo, con:
    - División de Almacén y Suministro, con:

- 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

- Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, con:
  - División de Gestión Directa de CAFI
  - División de Cogestión de CAFI
  - División de Fortalecimiento de Experiencias Existentes de CAFI
- Dirección de Desarrollo Infantil, con:
  - Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
    - División de Formación Básica
    - División de Formación Continua
  - Departamento Técnico Multidisciplinario, con:
    - División de Educación
    - División de Protección Social y Salud Emocional
    - División de Salud y Nutrición
  - División de Monitoreo del Desarrollo Infantil
- Dirección Articulación Territorial
  - Departamento de Participación Comunitaria
  - Departamento de Estudios Sociales y Demográficos
- Oficinas Regionales

### 3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAIPI

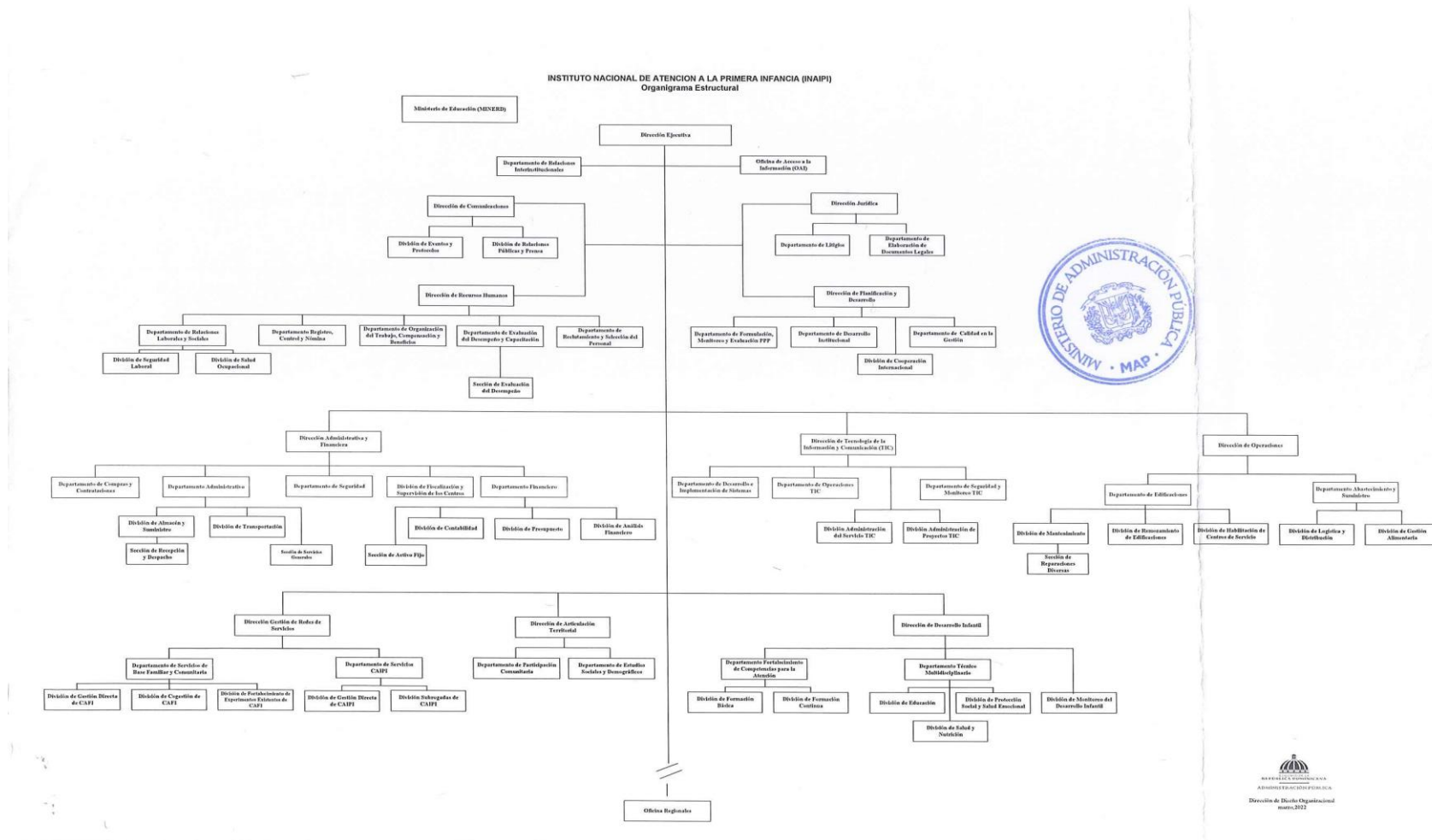
El INAIPI obtiene la aprobación de la modificación de su Estructura Organizativa mediante **Resolución No. 01-2022**, de fecha 18 de marzo del 2022; por el **Ministerio de Educación** (MINERD) y ratificada por el **Ministerio de Administración Pública** (MAP; promoviendo así, la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos misionales.

La Estructura Organizativa del INAIPI está orientada en función de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, centrada en procesos y enfocada a resultados; contando con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y lineamientos, en consonancia con la Planificación Estratégica Institucional.

La Estructura Organizativa del INAIPI define los niveles jerárquicos de la Institución, las unidades, la articulación y coordinación; permite a través de sus procesos el flujo de la comunicación interna y externa, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos.

La Estructura del INAPI 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.

### 3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAIPI



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

Fecha Emisión: 7 de septiembre de 2018

Revisión: 002

Fecha de Revisión: 20 de agosto de 2022



#### IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



#### 4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

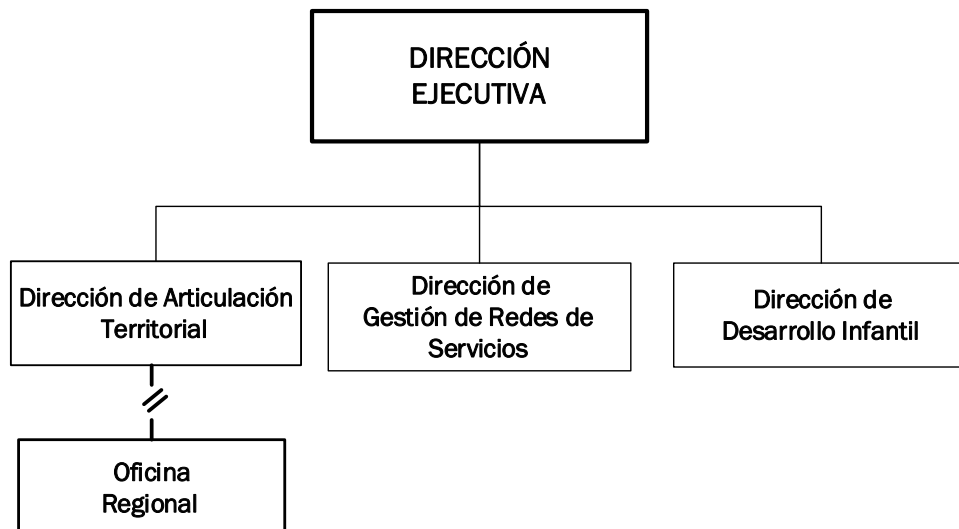
- a) Título de la Unidad: DIRECCIÓN EJECUTIVA
- b) Naturaleza de la Unidad: Normativa y de Máxima Dirección
- c) Estructura Orgánica: Con todas las unidades organizativas de la institución

d) Relaciones:

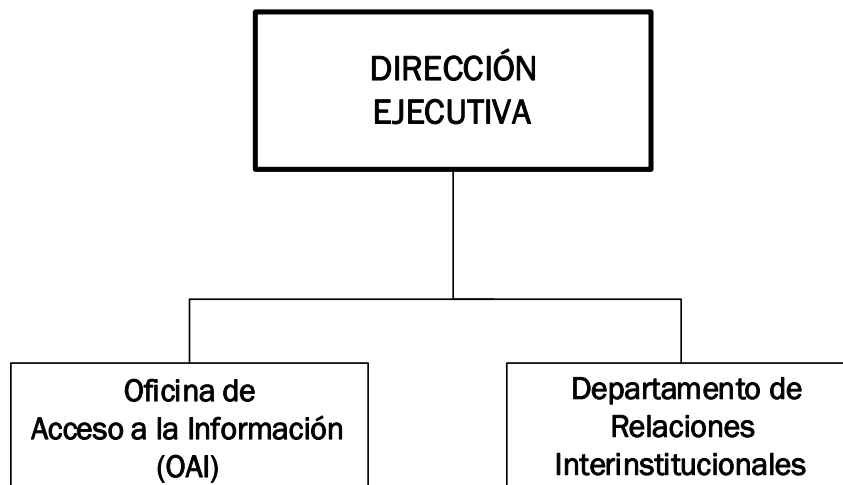
- De dependencia: Presidente de la República  
Ministro de la Presidencia  
Ministro de Educación
- De coordinación: -Presidencia y Ministerios e Instancias correspondientes  
-Sub-Directores (as)  
-Gabinete Directivo  
-Directores (as) de Áreas  
-Comité de Compras Institucional  
-Comité de Calidad 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):

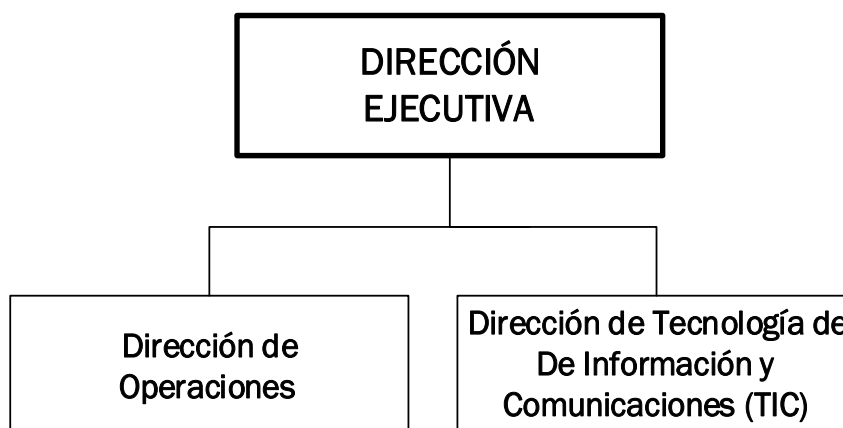
### Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva (Gestión Institucional)



## Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva (Gestión Relacionamento Interinstitucional)



## Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva (Gestión Operativa y Territorial)



**Nota:** Este ordenamiento de áreas fue realizado a razón de la necesidad de la Dirección Ejecutiva de tener de una supervisión intermedia como apoyo y monitoreo, para dar seguimiento de acuerdo a los Ejes Estratégicos: Atención integral de calidad, familia, redes y comunidades, talento humano y Desarrollo 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.

- Aprobar el diseño, rediseños y las revisiones de todos los documentos que componen el Modelo de Atención Integral del INAIFI.
- Validar y aprobar el diseño, instalación, implementación y mejoras continuas de los sistemas institucionales, que permiten ordenar y desarrollar las diferentes operaciones que realiza el INAIFI.
- Representar o designar representación de la institución en todos los actos públicos donde se le requiera.
- Rendir cuentas de la ejecución del INAIFI a los diferentes Ministerios e Instancias correspondientes.
- Aprobar todas las informaciones que emite el INAIFI a Instituciones externas.
- Velar por el cumplimiento de la ley de archivo para garantizar el ordenamiento, la conservación y permanencia de la documentación institucional y el acceso a ésta por parte de la ciudadanía.

#### 4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVA Y ASESORA.



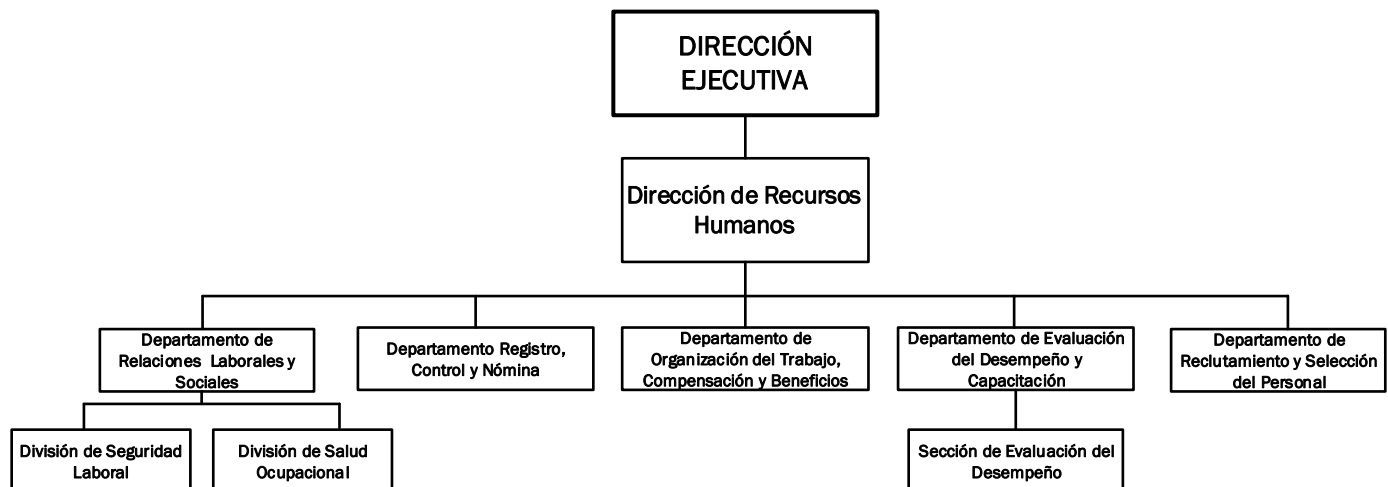
- a) **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
  - Departamento de Organización del Trabajo, Compensación y Beneficios
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
    - Sección de Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
    - División de Seguridad Laboral
    - División de Salud Ocupacional

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, Entidades Públicas y/o Privadas, Sociedad Civil en general, Organizaciones Internacionales / ONG, Organizaciones Socias y la Comunidad.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Estar a cargo de la planificación de los recursos humanos y del conjunto de las áreas funcionales y de las actividades que involucran una adecuada gestión del talento humano, a tono con las exigencias de la atención integral con calidad a niños y niñas que comprometen los servicios del INAIPI; en correspondencia con las disposiciones emitidas en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública.

### 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.

- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la Estructura Organizativa, su implementación y los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la Alta Dirección las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 4108 de Función Pública.
- Dirigir, controlar y gestionar el diseño, de sistemas de información y de registro de actividades del personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los recursos humanos del INAIPI.

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

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: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos, Divisiones y Secciones). Con entidades externas como son el Ministerio de Administración Pública (MAP), MINERD, PROPEEP, CONANI, DIGEPRES, Grupos de interés y la Comunidad.

e) **Organograma:**



f) **Objetivo General:**

Responder por el reclutamiento y selección del personal idóneo, garantizando que los candidatos seleccionados cumplan con los perfiles propuestos para los cuales fueron evaluados, y que los procesos aplicados cumplan con los principios de mérito, capacidad, igualdad y no discriminación.

**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 INAIPI, 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**

**d) Relaciones:**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De dependencia:  | Con la Dirección de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De coordinación: | Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos, Divisiones y Secciones). Con todas las Unidades de la Institución y entidades externas como son; ARS Humano, SENASA, Universal, PALIC, Futuro, Constitución, SIMAG, AFP Reservas, Popular, Siembra, SCOTIA Crecer, Cooperativas, Entidades Bancarias, MAP, TSS, SILSARIL, SIPEN y con el Ministerio de Administración Pública (MAP). |

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Ejecutar los procesos de la organización del trabajo, desarrollar políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular a los colaboradores (as) por su esfuerzo, rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar junto con el/la Director (a) de Recursos Humanos las diferentes iniciativas y estrategias que se llevarán a cabo en pro de cumplir con las leyes y normativas exigidas por la legislación local y buenas prácticas de compensación y beneficios.
- Planificar conjuntamente con el/la Director (a) de Recursos Humanos y Coordinadora de Eventos el calendario anual de actividades de planta, presentar propuesta a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- Planificar con la Dirección de Recursos Humanos y la División de Salud Ocupacional operativos médicos anuales para los colaboradores de INAIPI, con el objetivo de poder prevenir situaciones de salud y alertar a los colaboradores en los casos que apliquen.
- Elaborar la planificación de recursos humanos acorde a las necesidades y los objetivos de la institución.
- Realizar proceso de valoración de cargos a partir del levantamiento de las responsabilidades, el análisis de contenido de los puestos, perfiles de competencias, diccionario de comportamiento y competencias acorde a lo establecido por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 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.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Registro, Control y Nómina
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el/la Directora (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), MINERD, Ministerio de Hacienda, AFP, Privadas, CONANI, DIGEPEP, Proveedores Externos de capacitación y con el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otros.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Elaborar las nóminas de pago a Colaboradores/as de la institución, así como demás procedimientos y cálculos de otros pagos al personal de conformidad con la ley. También, manejar la cuenta correspondiente al INAPI en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaborar estadísticas del personal, así como elaborar reporte de novedades de la nómina institucional.

g) **Funciones Principales:**

- Realizar la planificación mensual del Departamento de Registro, Control y Nómina.
- Realizar los procedimientos y políticas internas del registro y control de las novedades en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.

- 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 Republica 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. |

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

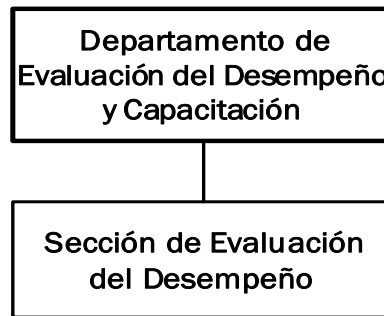
Implementar y evaluar acciones formativas dirigidas al personal, con la finalidad de gestionar el desarrollo de las competencias, maximizar el desempeño de las personas y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales. Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y de obtener informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras. Gestionar todos los mecanismos que propendan el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional.

g) Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo a las Metas Institucionales.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- 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.
- Coordinar y elaborar los Manuales de capacitación y evaluación de desempeño.
- Coordinar y elaborar los Programas de capacitación y evaluación de desempeño.
- Elaborar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño, a fin de evaluar competencias de la gestión del desempeño laboral de los Colaboradores; midiendo el logro de metas, capacidad para ejecutar el trabajo y el cumplimiento régimen ético y multidisciplinario.
- Elaborar e implementar el plan anual de capacitación y detección de necesidades, a fin de planificar y divulgar a cada líder y colaborador las actividades formativas del personal acorde a las prioridades de la Institución.
- Asegurar que los suplidores de capacitación cumplan con los estándares de calidad requeridos, a fin de lograr la efectividad de las acciones formativas y desarrollo.

- 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:**



**f) Objetivo General:**

Planificar y coordinar todo el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores/as, aplicando los procedimientos y herramientas establecidos por la Institución y la legislación local.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar junto con el/la Encargada de Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación las estrategias, proyectos y actividades a nivel estratégico que se estarán realizando en el área.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- Planificar su trabajo según funciones asignadas y presentar mensualmente al supervisor inmediato.
- Participar en el diseño e implementación de las evaluaciones de desempeño de periodo probatorio de los Colaboradores/as.
- Planificar y dar seguimiento a la ejecución de las evaluaciones de los tres meses y las evaluaciones del desempeño anual de los colaboradores del INAIP.
- Revisar y validar los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño de periodo probatorio con las analistas de evaluación y con los supervisores inmediatos de las personas evaluadas.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con los supervisores directo y los colaboradores en relación a los resultados de la evaluación del personal que no cumpla con el mínimo de puntuación establecida.
- Organizar y dar seguimiento a la realización de los procesos de formación, comunicación y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño de periodo probatorio del personal de nuevo ingreso y evaluación anual.
- Analizar los resultados de las evaluaciones para junto a su superior inmediato establecer acuerdos de mejora.
- Mantener actualizado los datos estadísticos de los resultados que arrojen la evaluación de desempeño del periodo probatorio.
- Dar seguimiento a la entrega y llenado de incidentes críticos y anexar con la evaluación de desempeño anual.
- Realizar informes de los procesos de evaluación realizados, así como también el seguimiento a los Colaboradores con el Departamento de Relaciones Laborales.

- 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

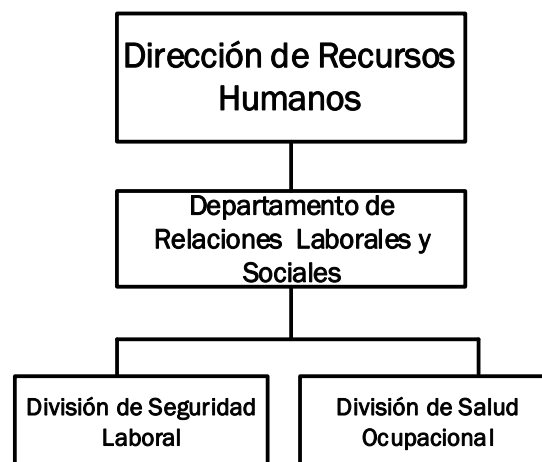
c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

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.

#### g) Funciones Principales:

- Planificar y dirigir los estudios de clima laboral y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el MAP.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que le dieron origen.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establece el MAP.
- Atender, acompañar, gestionar, dar seguimiento y respuestas, a las solicitudes de los colaboradores de la institución.
- Servir de enlace institucional para consultas y registros, además de ser representante ante el Defensor del Pueblo.
- Atender las actividades relacionadas con la aplicación de las normas generales de la institución y del Reglamento del Código Ético y Disciplinario de la ley 47-08 de función pública que nos regula.
- Asistir a mediaciones o audiencias laborales en el MAP.
- Servir de mediador para atender peticiones diversas ante los casos con ex colaboradores de situaciones laborales según consenso de la Dirección Ejecutiva, Consultoría Jurídica y Director (a) Recursos Humanos, si el caso lo amerite.
- Articular y coordinar con el Departamento Jurídico, Departamento de Servicios CAIPI o Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, según sea necesario para la citación ante el MAP.
- Proveer información necesaria a la comisión que asistirá a la citación ante el MAP.
- Conformar el expediente que será entregado al Ministerio de Administración Pública.
- Preparar el material que se presentará en las reuniones semanales de Comisión de Personal.
- Dar seguimiento después de la citación a las actas de Conciliación y no conciliación y remitirlas al Departamento Jurídico.
- Dar seguimiento a los casos de abandono.
- Mantenerse actualizado acerca de la legislación laboral vigente.
- Reportar el/la Director (a) de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva de la Institución de la situación laboral.
- Solicitar al Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación los talleres puntuales según los casos que amerite cada centro.
- Atender los casos de ARL (Administración de Riesgos laborales).
- Asegurar la prevención, atención y solución de los conflictos laborales, así como la salud en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar informes sobre el análisis de casos de conflictos laborales a través de recabar información de la vida laboral de los colaboradores.
- Reportar a la Dirección de Recursos Humanos situaciones laborales y sociales de la institución.
- Analizar y validar con el/la Director (a) de Recursos Humanos situaciones laborales y sociales de la institución.

- 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 INAIFI, 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:



#### f) Objetivo General:

Garantizar los derechos de los Colaboradores del INAIFI en materia de seguridad en el trabajo; así como velar por el establecimiento y vigilancia de normas internas que sirvan para preservar el medio ambiente, en lo aplicable y vigilar el cumplimiento con la Política de Estado sobre protección y recuperación.

#### g) Funciones Principales:

- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar campañas de seguridad, higiene y medio ambiente dirigidas a los colaboradores (as) a fin de adoptar y desarrollar la cultura preventiva, a través de medios impresos (carteles, folletos, trípodas, entre otros).
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- Planificar y realizar programas de formación y sensibilización del personal de la Institución y de sus proveedores con respeto a las normas de seguridad, salud, y medio ambiente.
- Desarrollar e implementar 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), en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Establecer los indicadores de desempeño y gestión en materia de seguridad laboral y medio ambiente.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación en materia de seguridad, higiene y medio ambiente; primeros auxilios; prevención y protección contra incendios, entre otros.
- Coordinar los simulacros de emergencias ambientales y de seguridad laboral anualmente junto con la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar junto a al Área de Relaciones Laborales y Compensación y Beneficios todos los informes, reportes de licencia, pensiones por discapacidad y otros temas relacionados con la salud y bienestar de los colaboradores/as del INAIFI.
- Elaborar planes de prevención de accidentes laborales para los centros de servicio y oficina central.
- Participar en la investigación, análisis y notificación de accidentes e incidentes laborales, evaluando los factores de riesgo existentes en los puestos de trabajo para que estos no ocurran o vuelvan a ocurrir.
- Implementar, organizar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Ambiente de la Institución.
- Organizar los procesos para la realización de planes o proyectos, asignando los recursos necesarios, con criterio de importancia y costo / beneficio.
- A nivel nacional capacitar e impartir charlas de inducción y capacitación acerca de los procedimientos relativos a seguridad laboral, además de divulgar la política de seguridad de la Institución como medida de prevención.
- Elaborar informes de cumplimiento a presentar ante la autoridad gubernamental competente.

- 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:**



**f) Objetivo General:**

Diagnosticar, pronosticar y prevenir las enfermedades ocupacionales de los Colaboradores de la Institución, contribuyendo a su bienestar (físico y mental) y también del cumplimiento de las normas en dentro del trabajo que promuevan su salud.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar junto con la Dirección de Recursos Humanos, las diferentes iniciativas y estrategias que se implementaran con el fin de asegurar la salud e integridad de todos y cada uno de los colaboradores de la institución.
- Atender a los Colaboradores del INAIPI (ya sea emergencias médicas o como control), dentro del cumplimiento de los procedimientos de operatividad aplicables.
- Diagnosticar y pronosticar el estado de salud de los Colaboradores/as de la Institución; suministrando calmantes, vendar heridas y colocar gotas, de acuerdo a la evaluación médica.
- Coordinar el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos, normas y proyectos de salud ocupacional junto con la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la realización de análisis de factores que ocasionan enfermedades ocupacionales por tipo de puesto.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la ejecución de programas de capacitación para la prevención de enfermedades.
- Realizar y promover la articulación de la División de Salud Ocupacional con el Departamento de Compensación y Beneficios, Informes de licencias por temas de salud, pensiones, discapacidad; entre otras.
- Asesorar, coordinar y controlar los programas de salud e higiene ocupacional de la institución a través de los programas preventivos, con el propósito de mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los Colaboradores/as; previniendo enfermedades ocupacionales.
- Promover actividades de recreación, descanso y deporte como medios para la recuperación física y mental de los Colaboradores/as, dentro de los programas de estilos de vida y trabajo saludables.
- Diseñar e implementar junto con Departamento de Compensación y Benéficos un programa de calidad de vida enfocado a los Colaboradores/as y sus familias.
- Formar grupos interdisciplinarios comprometidos en los planes de mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios de la institución, desarrollando el componente de Salud Ocupacional.
- Implementar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de las enfermedades profesionales.
- Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de las diferentes ramas de la salud.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, que incluye accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, patologías relacionadas con el trabajo y ausentismo por tales causas.

- 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, Organizaciones Internacionales / ONG, Organizaciones Socias y la Comunidad.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

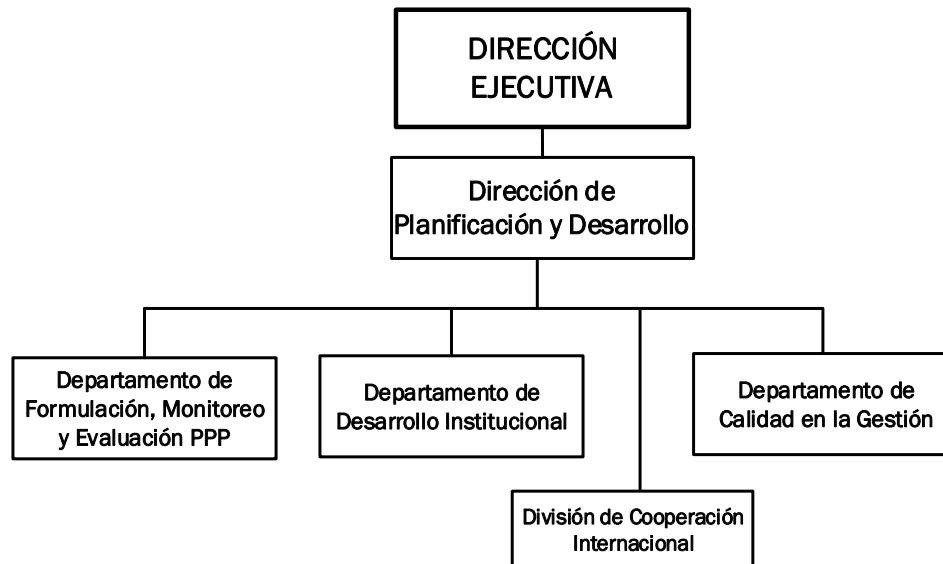
Con el nivel jerárquico de Departamento bajo la dependencia de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de gestionar alianzas estratégicas mediante convenios, acuerdos de cooperación y contratos de servicios con otras partes interesadas, de los sectores público y privado, en los ámbitos local, nacional e internacional, con el fin de articular respuestas efectivas a los requerimientos de atención integral a la primera infancia y del fortalecimiento institucional del INAIPI.

g) **Funciones Principales:**

- Participar de los diferentes procesos de planificación de la institución, para coordinar la contribución de su dependencia en el logro de las metas y objetivos.
- Gestionar vínculos para consolidar relaciones intersectoriales que garanticen la prestación de servicios integrales para la primera infancia.

- Gestionar la articulación con organismos de cooperación nacional que fortalezcan la prestación de servicios a través de apoyo técnico o presupuestario.
- Identificar posibles fuentes de cooperación internacional tendentes a financiar y fortalecer el diseño de programas y actividades de atención integral a niños y niñas.
- Gestionar y realizar actividades referentes a procesos de alianzas, convenios, acuerdos de cooperación, entre otros; a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos nacionales y locales gubernamentales y no gubernamentales e internacionales.
- Desempeñar sus funciones enfocadas 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.

- 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:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como validar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- 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.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Coordinar los levantamientos estadísticos, líneas de base y otros estudios que sean necesarios para servir de parámetros a evaluaciones de los programas y proyectos de la organización.
- Diseñar e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la organización.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Asegurar y promover la formulación de los Planes Estratégicos de las diferentes áreas institucionales.
- Preparar el plan plurianual en base a los planes estratégicos institucionales de las diferentes áreas.
- Preparar informes de evaluación sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos en proceso de ejecución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Liderar, supervisar y garantizar la ejecución de los planes de trabajo del Departamento bajo su cargo.

**a) Título de la Unidad:** Departamento Desarrollo Institucional

**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:**



f) **Objetivo General:**

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:**



f) **Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas, y normas de gestión de calidad que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los niños, niñas, familias y comunidades.

g) **Funciones Principales:**

- Desarrollar e implementar las estrategias, que se estarán utilizando en la institución en materia gestión de la calidad.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los usuarios, y la implementación de mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
- Fomentar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución y generar informes,
- Desarrollar técnicas y herramientas mediante indicadores que propicien el incremento de calidad en los servicios, tanto de los procesos claves, como los de apoyo, que ofrece la institución.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Realizar el auto diagnóstico, la autoevaluación de la institución basado en el modelo CAF (Marco Común de Evaluación) para detectar las áreas de mejoras e incorpórala en el plan operativo institucional, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar y participar en la implantación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los colaboradores de la institución, con mira a implementar una cultura de calidad en la institución.
- Responder por la mejora continua sobre lecciones correctivas, preventivas y control de servicios no conforme; en todos los procesos de servicios de la institución.
- Auditar a las distintas áreas y centros, reportando los resultados de auditorías internas e inspecciones.
- 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.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Identificar oportunidades a través de agencias donantes para dar respuestas a las necesidades de fortalecimiento institucional.

- a) Título de la Unidad: Dirección Jurídica
- b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- c) Estructura Orgánica: -Departamento de Elaboración Documentos Legales  
-Departamento de Litigios
- d) Relaciones:
- De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva

De coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución, Contraloría General de la República, Compras y Contrataciones Públicas, MAP, MINERD, Proveedores, Instituciones Públicas, Privadas, ONG, entre otras.

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Estar a cargo de todos los asuntos legales de corte administrativos, civiles, penales y laborales que afecten la Institución.

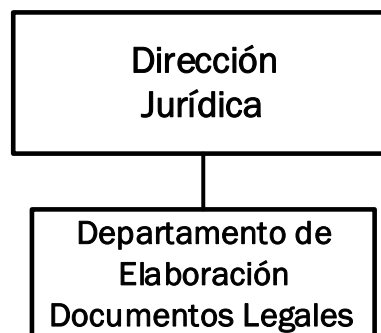
**g) Funciones Principales:**

- 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 INAIPI.
- 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:**



f) **Objetivo General:**

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

g) **Funciones Principales:**

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener el registro y control de los mismos.

- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución con organismos internacionales.
- Apoyar las diferentes áreas de trabajo, aportando de manera significativa al cumplimiento con las normas y políticas de la institución.
- Elaborar los expedientes administrativos de los procesos laborales de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Indexar los contratos al sistema de la Contraloría General de la República.
- Seguimiento de los procesos ante la contraloría contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes, entre otros.
- Dirigir, Apoyar y Supervisar las labores del personal a cargo.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

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

b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora

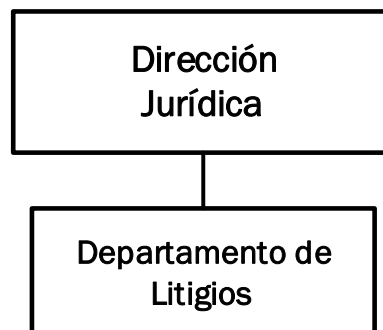
c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Jurídica

De coordinación: El Ministerio de Administración Pública, con todas las unidades de la institución.

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 INAPI 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 INAPI.
- Realizar estudios e investigación en materia jurídica para la mejor prestación de los servicios del INAPI.
- 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

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, divulgar y monitorear la política de comunicación de la entidad; estandarizar los procesos comunicativos, establecer mecanismos para garantizar y medir el posicionamiento institucional, proteger, manejar y gestionar la identidad corporativa y coordinar las actividades asociadas con relaciones públicas, prensa y eventos institucionales.

**g) Funciones Principales:**

- Dirigir el diseño y ejecución de un sistema integrado de Comunicación interna y externa, a fin de mantener información adecuada de los procesos, resultados y actividades de la Institución.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su departamento.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar proyectos comunicacionales tendientes al desarrollo de la imagen institucional.
- Promover, coordinar y evaluar las acciones de información, difusión y relaciones públicas de la Institución.
- Establecer y mantener relaciones cordiales y alianzas estratégicas con actores relevantes para la institución.
- Proponer y aplicar las políticas de comunicación que tendrán vigencia en la Institución y que permitirán posicionar la imagen de la misma.
- Elaborar el programa anual de trabajo de comunicación para la Institución.
- 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.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar las actividades relativas a los eventos y protocolos realizados por la institución (actos de apertura, talleres, seminarios, cursos, celebraciones, entre otros).
- Gestionar el proceso de convocatoria a los eventos realizados por la institución según corresponda.
- Establecer contacto con las personas involucradas desarrollo de los eventos para garantizar la correcta ejecución del mismo.
- Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad de acuerdo al protocolo establecido.
- Utilizar la tecnología para mantener una comunicación fluida con los agentes involucrados en los diferentes procesos del eventos y protocolos (Internet, Celular, Cámara Fotográfica, etc.).
- Coordinar y participar en los eventos y protocolos especiales que requiriera la institución.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación con el personal de protocolo de las instituciones relacionadas.
- Coordinar la asignación y uso de espacios que estén bajo su responsabilidad del área.
- Asesorar a los requirentes sobre lineamientos y criterios básicos en materia de protocolos y eventos
- Asesorar y promover la actualización técnica del personal del área en materia de protocolo y eventos.
- Llevar registro de los eventos y protocolos a realizarse mensualmente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- a) **Título de la Unidad:** División de Relaciones Públicas y Prensa
- 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:**

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:**

De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución y Organizaciones Externas

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Con el nivel jerárquico de Sección bajo la dependencia de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del INAIPI, en ejercicio de lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

g) **Funciones Principales:**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del Decreto No. 130-05 del reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Orientar a las personas respecto a las solicitudes de información que esté bajo el control de otros órganos y entes de la Administración Pública.
- Asegurar la correcta elaboración de solicitudes de acceso a la información y,

- Realizar los trámites y seguimientos necesarios para entregar la información solicitada dentro de los plazos establecidos.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas relacionados al marco legal de transparencia.
- Asegurar la elaboración de estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información.
- Mantener disponible a través de los diferentes medios la información pública referente a la gestión del INAIPI de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Asegurar que se efectúen las notificaciones a los solicitantes que requieren información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Velar por la existencia de un archivo en el cual se almacenen las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 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 INAIPI, 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 INAIPI y en los medios de comunicación y publicidad.
- Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo del gobierno electrónico.



### 4.3 UNIDADES DE APOYO.

inaipi

a) Título de la Unidad: **Dirección Administrativa y Financiera**

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica:

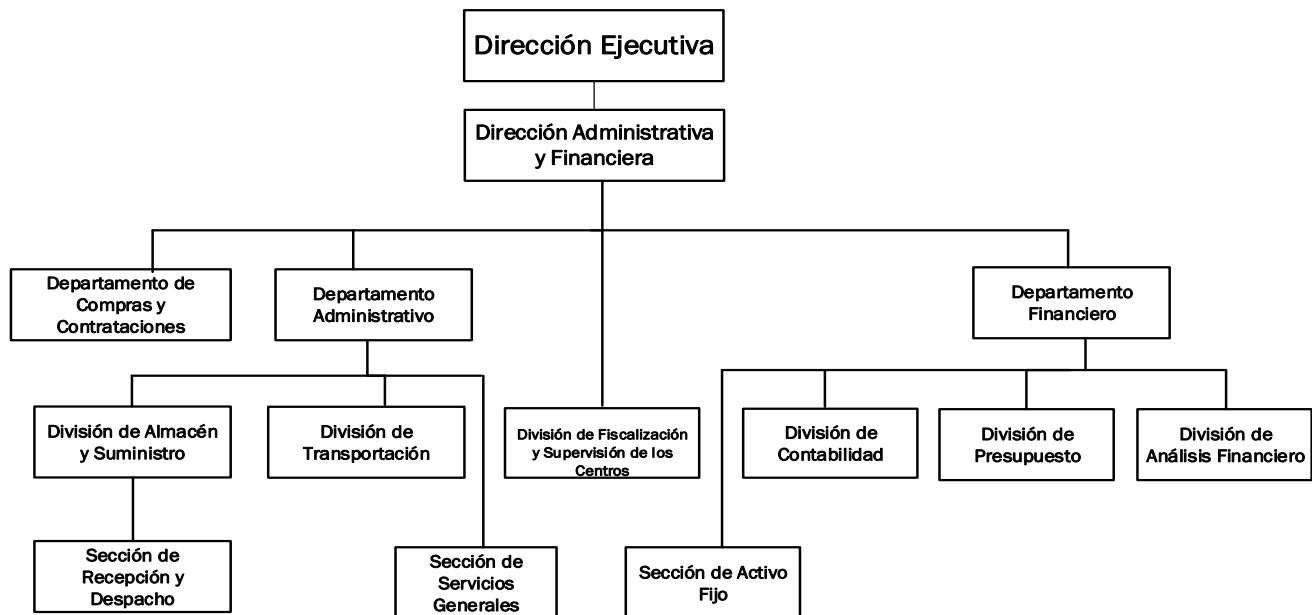
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero
- Departamento de Compras y Contrataciones
- División de Fiscalización y Supervisión de los Centros

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.

#### g) Funciones Principales:

- Trazar junto a los demás directivos de la institución las pautas, para determinar los objetivos y las metas que serán la base de los procesos de planificación de la Institución.
- Aprobar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de unidad.
- Dar curso a la implementación trimestral operativa conforme a la priorización determinada, con miras a garantizar la eficiencia y la eficacia de sus unidades ejecutoras.
- 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.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del Presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Validar los presupuestos derivados de la articulación con organismos de cooperación nacional e internacional.
- Garantizar la implementación de la aplicación de los controles internos y el cumplimiento de las normas financieras en el manejo de los recursos asignados a las organizaciones de la sociedad civil que cogestionan servicios y/o experiencias existentes en atención a la primera infancia que fortalecerán su prestación en el marco del Programa de Base Familiar Comunitaria
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección Ejecutiva y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Dirigir y 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.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Velar por la realización de inventarios de activos fijos de Almacén.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Firmar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva documentos, tales como: solicitud de desembolsos y otros.
- Supervisar el personal bajo su dependencia verificando el cumplimiento de sus acuerdos de desempeño y las directrices institucionales.

- 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:

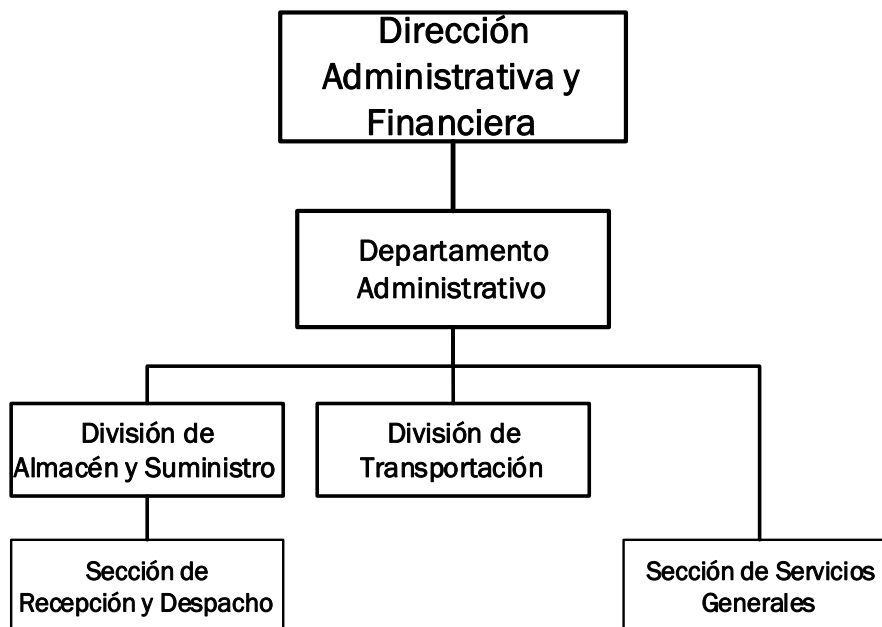
- División de Almacén
- División de Transportación
- Sección de Servicios Generales
- Sección Recepción y Despacho

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:



**f) Objetivo General:**

Estar a cargo de los procesos administrativos de la Institución, garantizando el suministro oportuno de los recursos necesarios para un buen funcionamiento y dando cumplimiento a todas las actividades vinculadas, conforme a los procedimientos establecidos.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar las actividades, proyectos y estrategias relacionados con las operaciones administrativas de acuerdo a los manuales políticas y procedimientos establecidos por el INAIP; presentando a la Dirección Administrativa y Financiera
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Departamento.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Autorizar las solicitudes de compras y contrataciones.
- Validar, registrar y autorizar las solicitudes de pagos de los procesos de compras y contrataciones de la institución.
- Asistir en las aperturas de los procesos de compras y contrataciones de la institución, en apoyo al proceso y en sustitución de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución
- Elaborar los informes económicos de los procesos de compras y contrataciones.
- Autorizar las solicitudes de compra de caja chica para cubrir gastos internos de la institución.
- Solicitar los fondos y validar los recibos de caja chica.
- Autorizar las solicitudes de pagos de alquiler, servicios de electricidad, agua, teléfono y las Organizaciones no Gubernamentales (ONG).
- Validar los cheques emitidos por la División de Contabilidad.
- Requerir los fondos, autorizar, validar y ejecutar las solicitudes de los viáticos de los Colaboradores de la institución.
- Realizar el cálculo de los viáticos al exterior.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera soluciones o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales y estratégicos del Departamento Administrativo.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Supervisar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos del Departamento Administrativo, a través del desarrollo de planes de acción.

**a) Título de la Unidad:** División de Almacén y Suministro

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

**c) Estructura Orgánica:** Sección Recepción y Despacho

**M-PD-DICG-103 Manual de Organización y Funciones del INAIP**

**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:**

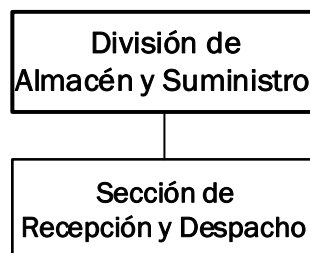
Manejar el sistema de inventario de materiales de los almacenes, mobiliarios y equipos, gestionando el suministro continuo y oportuno de los insumos requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica.

**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.

- Diseñar e implementar mejoras en el control de inventario de los almacenes de la Institución.
- Mantener el cuidado debido a las áreas destinadas para las muestras de piezas que van a los Centros; colocadas e identificadas en un área destinada del Almacén, cumpliendo su función de ser modelo en el momento de la recepción del producto con el proveedor en la clasificación, identificación y orden de dichas muestras.
- Asegurar que se mantengan 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.
- Velar por la seguridad y protección de 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:** Sección Recepción y Despacho
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la División de Almacén
- De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución
- e) **Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

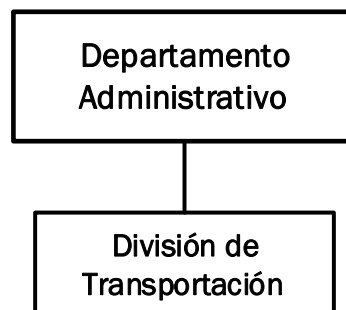
Recibir en almacén los materiales y suministros adquiridos conforme a los planes de compra y proveer a las áreas que así lo requieran, según los calendarios de suministro, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad establecido en el proceso.

**g) Funciones Principales:**

- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.

- 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:**

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el propósito de apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales.

**g) Funciones Principales:**

- Elaborar y coordinar la distribución de las rutas y salidas de los Choferes, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes áreas de la Institución.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Sección.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos de la Institución y el suministro de combustibles y lubricantes, según políticas establecidas.
- Controlar y registrar la salida y entrada de vehículos de la Institución, verificando sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la Institución.
- Mantener al día las matrículas, placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución.
- Velar por el buen estado de los vehículos y áreas físicas correspondientes a Transportación.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños al/la Encargado/a Departamento Administrativo, para fines de trámites legales.
- Elaborar y controlar los horarios rotativos de los choferes, manteniendo disponibilidad de estos.
- Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la División de Transportación y del manejo de bienes (vehículos) de la Institución.
- Rendir cuenta de la gestión de su dependencia sobre la base de los productos y objetivos esperados a su supervisor/a inmediato/a.

**a) Título de la Unidad:** Sección de Servicios Generales

**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, Departamento de Comunicaciones, División de Mantenimiento.

**e) Organigrama:**



**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

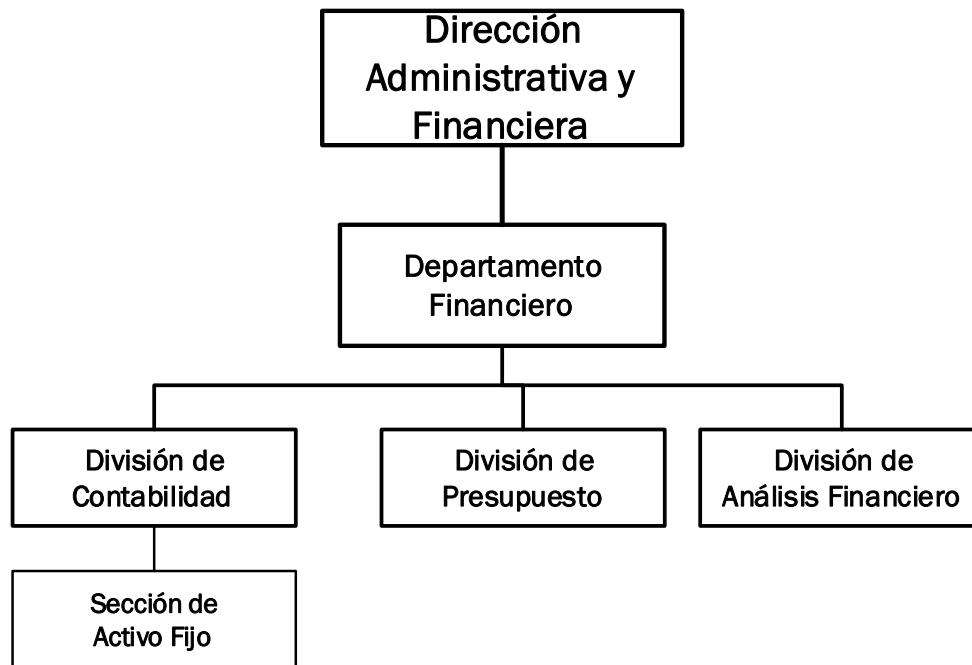
**d) Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación:

Dirección Administrativa y Financiera / Dirección Ejecutiva, Encargado (a) Departamento Administrativo, Directores y Encargados de Departamentos, Comité de Compras y Contrataciones, Encargada Departamento Compras, la Dirección de Recursos Humanos, Cámara de Cuentas de la República Dominicana, Unidad de Auditoría interno (UAI), entre otras.

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Administrar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos.

**g) Funciones Principales:**

- Definir en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera las estrategias financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; asegurando una supervisión adecuada de las actividades de control, análisis financiero y de contabilidad general.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de su departamento.
- Revisar los estados financieros con la finalidad de ofrecer información precisa y oportuna sobre la correcta ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.
- Revisar las apropiaciones del gasto, a fin de que sean ejecutadas en el tiempo y forma establecidos.
- Revisar y supervisar la elaboración de los estados financieros con la frecuencia que sean requeridas.
- Elaborar reportes oportunos para la Dirección, que sirvan para la toma de decisiones.

- 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.

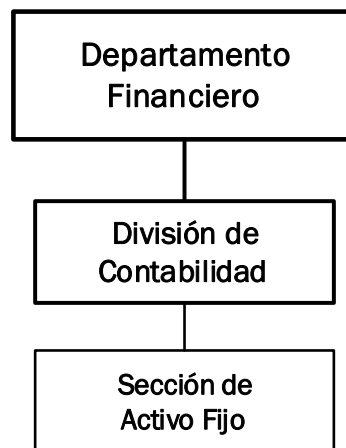
- a) **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección Activo Fijo

**d) Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento Financiero

De coordinación: Con la Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, Dirección de Operaciones, Departamento Jurídico, Unidad de Auditoría interno (UAI) y Dirección de TIC.

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos legales relativos al manejo de la contabilidad gubernamental; así como procesar los desembolsos y llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, a fin de proporcionar información adecuada y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

**g) Funciones Principales:**

- Preparar el plan operativo anual de la División en coordinación y aprobación de la Encargado/a del Departamento Financiero.
- Elaborar informes orientados a la comprensión de la situación contable, financiera y fiscal, para facilitar la toma de decisiones.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la institución.
- Solicitar los preventivos, para el registro de los contratos de los proveedores.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos para los pagos a Suplidores.
- Recibir y revisar las solicitudes de pago a los suplidores con sus expedientes correspondientes.
- Elaborar y llevar control de los cheques expedidos y los compromisos pendientes de pago de la institución.
- Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.

**Título de la Unidad:** Sección Activo Fijo

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

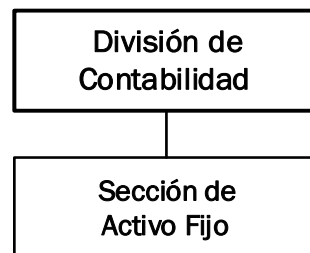
**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**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) Organograma:**



**e) Objetivo General:**

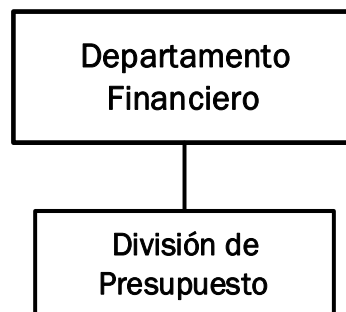
Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de los bienes existentes y generar información básica para la toma de decisiones respecto a la disposición de éstos, 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.

- a) **Título de la Unidad:** División de Presupuesto
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento Financiero
- De coordinación: Con la Dirección Administrativa y Financiera, División de Contabilidad, Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Garantizar el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto institucional y preparar los informes requeridos por los organismos competentes.

g) **Funciones Principales:**

- Preparar el plan operativo anual de la División en coordinación y aprobación de la Encargado/a del Departamento Financiero.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la institución.
- Suministrar y obtener informaciones del presupuesto de la Institución a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Coordinar y preparar los presupuestos de ingresos y egresos de la institución
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- Realizar ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones y necesidades presentadas autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud de las autoridades superiores, de la DIGEPRES u otros organismos competentes.

- 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

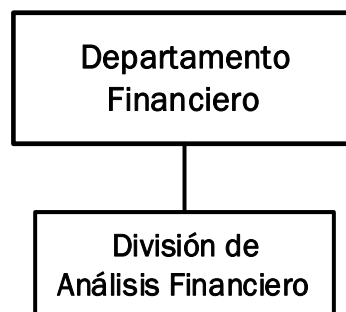
b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

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.

- Elaborar la información sobre financiación del Presupuesto de gastos e inversiones.
- Revisar y validar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes Organizaciones, así como analizar los fondos asignados para cada una y presentar análisis.
- Preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y manteniendo la normativa contable del estado.
- Revisar cálculos numéricos sobre los diferentes datos financieros y realizar comparaciones estadísticas.
- Validar reportes de las debilidades detectadas por los Analistas Financieros en el análisis de cuentas;
- Presentar planes de corrección de las debilidades detectadas en reportes de cuentas validados al/la Encargado(a) Departamento Financiero para su aprobación y ejecución.
- Validar el análisis e interpretación con indicadores de estados financieros del Gobierno Central y presentar a su superior inmediato.
- Evaluar los estados financieros a fin de identificar y establecer las principales fortalezas y debilidades que puedan mostrar, en forma oportuna, relevante y útil para la toma de decisiones.
- Velar porque los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.
- Rendir informe de las actividades realizadas de un periodo determinado (mensual / trimestral, etc.), de acuerdo a requerimiento de la Institución.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Compras y Contrataciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
- De coordinación: Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Suplidores, Contratistas, Dirección de TIC, Departamento Legal, Todos los Departamentos de la Institución, Proveedores, Instituciones Públicas, Privadas y ONGs entre otros.
- e) **Organigrama:**



**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.

- Organizar y coordinar los trámites para efectuar los actos públicos de los procesos de compras y contrataciones.
- Elaborar las actas correspondientes en el proceso de compras menores de la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento del contrato por parte de los proveedores (alimentos, material didáctico, remozamientos, consultorías, entre otros...), recibiendo la alerta e información de la Directora de Operaciones; y acatando la Ley y a las normativas de Compras y Contrataciones Públicas.
- Aplicar régimen de consecuencias en caso de incumplimiento de contrato de parte de los proveedores, trabajándolo de manera articulada con el Encargado(a) Departamento Jurídico.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el Almacén (Mendoza, Herrera y Luperón), según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Llevar control de las órdenes de compras pendiente de entregas.
- Velar porque se mantenga actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Autorizar las órdenes de compras de materiales y equipos de la institución.
- Realizar estudios de costos para las compras y contrataciones de la institución.
- Organizar y coordinar los trámites para efectuar los actos públicos de los procesos de compras y contrataciones.
- Elaborar las actas correspondientes en el proceso de compras menores de la institución.
- Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la Departamento de Compras y Contrataciones.

a) **Título de la Unidad:** División de Fiscalización y Supervisión de Centros

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

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

d) **Relaciones:**

De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Departamento Jurídico, Entidades Públicas y/o Privadas, Sociedad Civil en general, ONG, Organizaciones Socias, entre otras.

e) **Organigrama:**



**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 la 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.

- Proveer seguimiento a la solución de las problemáticas administrativas detectadas.
- Autorizar las solicitudes de pagos de alquileres, así como las solicitudes de renovación y rescisión de los locales de los centros.
- Supervisar su equipo de trabajo y hacer que actúen según su lineamiento, delegando y asignando proyectos según el área. Escuchando, entendiendo y valorando empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante el proceso comunicación efectiva.
- Aplicar la ley de archivo, gestionando que garantice el ordenamiento, la conservación y permanencia de la documentación en su área de trabajo
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.
- Rendir informes periódicos al/la Director (a) Administrativa y Financiera, sobre el resultado de la fiscalización de los servicios básicos y procesos administrativos desarrollado en los Centros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Asumir otras funciones que le sean asignadas desde los ámbitos correspondientes.

- 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 Parques.
- 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.

a) Título de la Unidad: Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica:

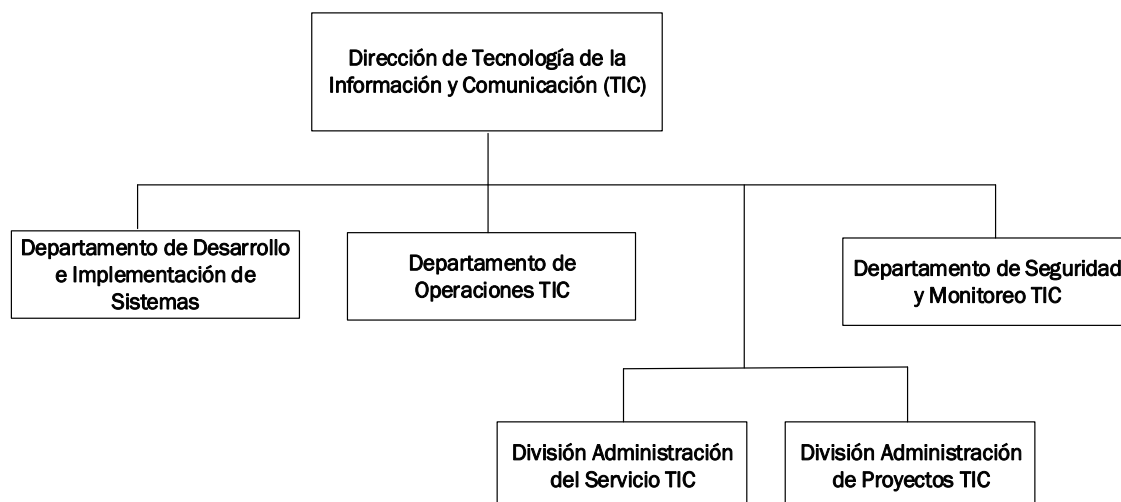
- Departamento Operaciones TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- División de Administración de Proyectos TIC
- División de Administración del Servicio TIC

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva del INAIPI

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, MINERD, OPTIC, DIGEPEP, Proveedores de Servicios Tecnológicos, entre otros.

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

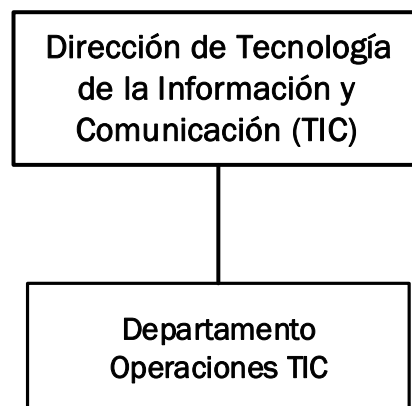
Estar a cargo de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC); gestionando y administrando las fuentes y recursos de las informaciones de la Institución.

**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 estratégicas 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, las 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.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones 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, MINERD, OPTIC, Proveedores de Servicios Tecnológicos, entre otros.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros); así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

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.
- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la Institución.
- Responder por la administración de la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados.

- 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 Dato de Configuración.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDDB 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 INAIFI.
- 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:                |                                                                                                                       |



#### e) Objetivo General:

Gestionar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución, así como de las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de proyectos TIC.

#### f) 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.
- Adoptar los sistemas de información acorde a las necesidades institucionales.
- Administrar todo el ciclo de la vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la Institución.
- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los sistemas.
- Responder por el diseño de las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del área requiriente, verificando que las operaciones de TIC puedan brindar el apoyo a los servicios nuevos.
- Gestionar la demanda de aplicaciones que satisfagan las necesidades de los distintos procesos institucionales.
- Velar porque las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles; incluyendo el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones internas.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba.
- Salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

- 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:**



**f) Objetivo General:**

Gestionar todas las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

**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.
- Definir la misión de seguridad tecnológica de la institución en coordinación con las demás áreas.
- Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad tecnológica en la institución.
- Definir la/las Políticas de seguridad informática de la institución.
- Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida en coordinación con el Director de Tecnología.
- Gestionar las contingencias coordinación e acciones en caso de crisis.
- Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad tecnológica dentro de la institución.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad tecnológica dentro de la institución.
- Seguimiento de planes de remediación y resolución de hallazgos de auditoría.
- Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.
- 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)
- Validar funciones, perfiles y procesos de su dependencia en el marco del Desarrollo Institucional, dirigir y Coordinar las actividades de los Recursos Humanos del departamento que administra.

**a) Título de la Unidad:** División de Administración de Proyectos TIC.

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

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

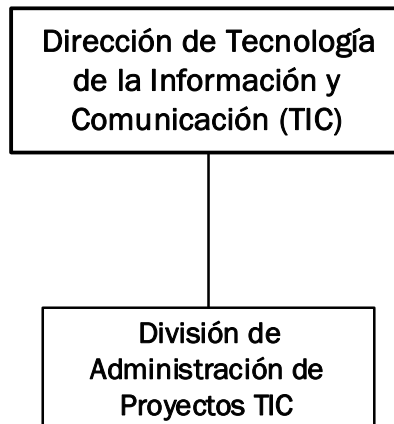
**d) Relaciones:**

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

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

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

**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.

- Identificar y proponer proyectos de mejora institucional a través de la tecnificación de los procesos.
- Asegurar que el alcance de los proyectos y trabajos que ejecuta el área termine con calidad, dentro del presupuesto y a tiempo para el cumplimiento de los objetivos institucionales desde el ámbito informático.

- a) **Título de la Unidad:** División Administración del Servicio 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:**



f) **Objetivo General:**

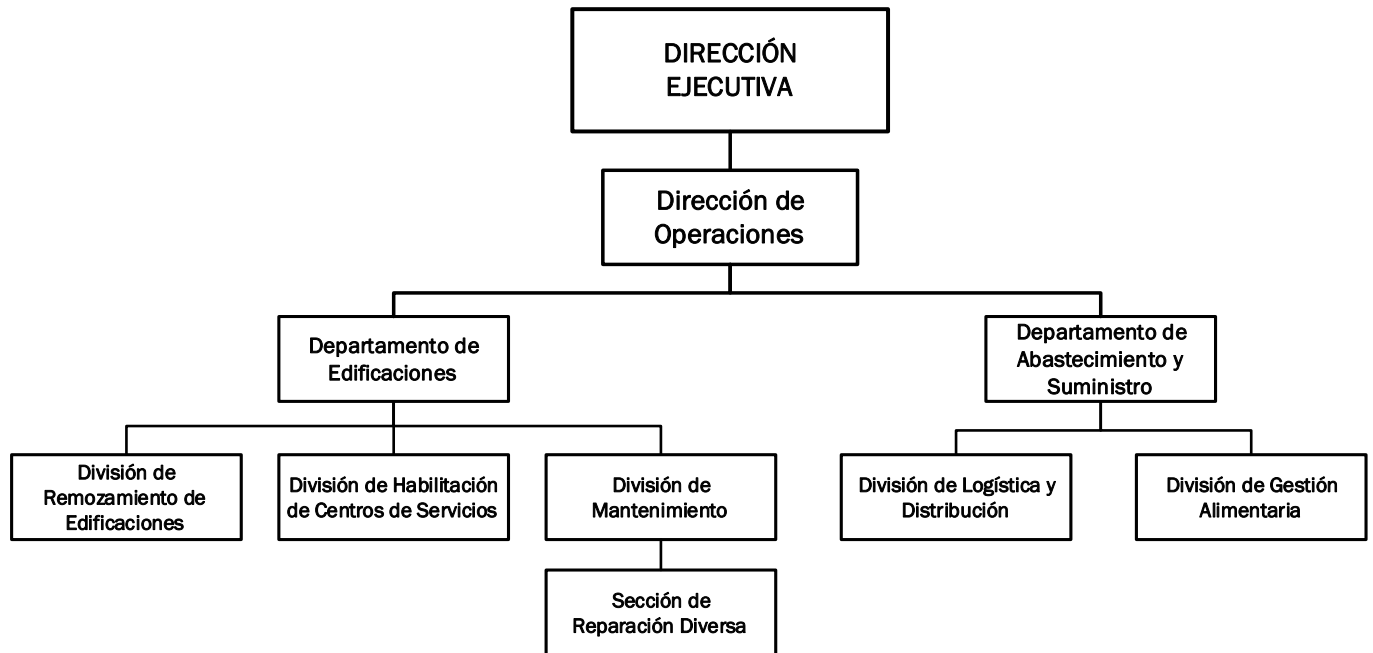
Garantizar el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el seguimiento al servicio de las TIC, el soporte técnico a la infraestructura, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

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.

- 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:**



#### f) Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el conjunto de las operaciones asociadas con el mantenimiento de la buena calidad de la infraestructura de los centros en los que se ofrecen servicios de atención integral a los niños y las niñas; la instalación de los servicios básicos; el equipamiento requerido en salas, oficinas y cocinas y el suministro oportuno de los insumos necesarios para las actividades que se realizan en dichos centros.

#### g) Funciones Principales:

- Planificar y coordinar junto con la Dirección Ejecutiva las estrategias, proyectos y actividades a nivel estratégico que se estarán ejecutando en la institución en materia de Operaciones.
- Trazar las pautas, junto a los otros integrantes del Gabinete Directivo, para determinar los objetivos y las metas que serán la base de los procesos de planificación de la Institución.
- Dar curso a la implementación trimestral operativa conforme a la priorización determinada, con miras a garantizar la eficiencia y la eficacia de sus unidades ejecutoras.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual de sus dependencias y los proyectos de inversión para el remozamiento y mantenimiento de las edificaciones.
- Dar seguimiento a la implementación y mejoras continuas de los procesos que permiten ordenar y desarrollar las diferentes operaciones que realiza la institución.
- Desarrollar e implementar planes, programas, proyectos y estrategias destinados a asegurar la efficientización de los procesos propios de las operaciones del INAIPi.
- Garantizar el apoyo logístico a la implementación de proyectos derivados de la articulación con organismos de cooperación nacional e internacional que fortalecen la prestación de los servicios.

- 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

**d) Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección de Operaciones

De coordinación: Director de Operaciones, Dirección de Recursos humanos, de Abastecimiento y Suministro, Departamento Administrativo, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento Jurídico, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios Base Familiar y Comunitaria y Proveedores.

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Planificar y supervisar la ejecución de todas las actividades concernientes a la recepción, acondicionamiento, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las estancias infantiles en las que operan los CAIPI, así como la captación y remozamiento de los locales para la operación de los CAFI, en cumplimiento de los estándares de calidad de las infraestructuras normalizadas por el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia que se implementa.

**g) Funciones Principales:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando a la Dirección de Operaciones.
- Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con la Dirección de Operaciones, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.

- 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.

- Planificar, asegurar y controlar los procesos de remozamiento preventivo de las edificaciones, tales como: pisos, puertas, ventanas, techos, filtraciones, pinturas, entre otros.
- Planificar y Gestionar la ejecución de los remozamientos y mantenimientos con el objetivo de que no excedan los montos de contrato y dando alertas al Departamento de Compras y Jurídico los proveedores cumplan con el alcance de lo contratado.
- Llevar estadísticas de los reportes de situación que se presentan en las edificaciones (las acciones correctivas tomadas) 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.
- Asegurar y controlar los procesos de remozamiento correctivo de las edificaciones.
- Elaborar informes resúmenes sobre las intervenciones en las edificaciones.
- Gestionar la elaboración de estimaciones de cantidades de partidas para las intervenciones, remozamientos y mantenimientos que deben hacerse en cada una de las edificaciones, de igual forma hacer estimaciones de los costos de estos procesos y solicitarlos con orden de prioridad: urgente, normal, etc. Además, debe trazar las líneas generales sobre la contratación y el proceso de evaluación.
- Hacer estimaciones de duraciones de servicios, así como la cantidad de los servicios por centro.
- Gestionar el cumplimiento de normas de seguridad ocupacional en los procesos de remozamientos y mantenimientos.

a) **Título de la Unidad:** División de Remozamiento de Edificaciones

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

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

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento de Edificaciones

De coordinación: Departamento de Edificaciones, División de Mantenimiento, División de Habilitación de Centros de Servicios, Departamento de Abastecimiento y Suministro, Departamento de Servicios CAIFI y Departamento de Servicios Base Familiar y Comunitaria, Técnicos de equipos CAIFI y CAFI, Contratistas de Remozamiento. Instituciones como MINERD, MOPC, DIGEPEP, OISOE, entre otros.

e) **Organigrama:**



**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.

- Colaborar con la División de mantenimiento en el seguimiento y supervisión de los centros intervenidos.
- Realizar planos As Built de los Centros CAIPI y CAFI.
- Realizar informes semanales del avance de los trabajos de remozamiento que incluya oportunidades, avances, y acciones correctivas tomadas.
- 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 de Habilitación de Centros de Servicios

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

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

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento de Edificaciones

De coordinación: Departamento de Edificaciones, División de Mantenimiento, División de Remozamiento de Edificaciones, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios Base Familiar y Comunitaria, Técnicos de equipos CAIPI y CAFI. Instituciones como MINERD, MOPC, DIGEPEP, OISOE, entre otros.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

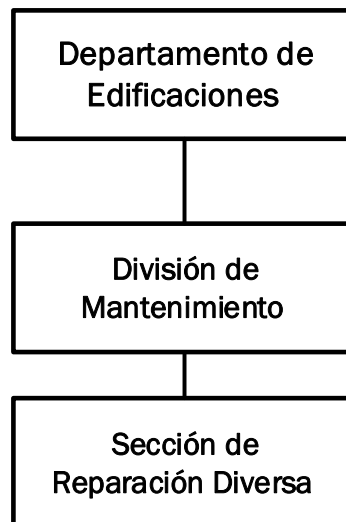
Llevar a cabo las actividades relativas a la recepción y captación de las edificaciones para los CAIPI y los CAFI; de la instalación en éstas de los servicios básicos requeridos; del equipamiento y colocación del mobiliario en salas, oficinas y cocinas; y de la ambientación general de interiores y exteriores de cada centro.

g) **Funciones Principales:**

- 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

- a) **Título de la Unidad:** División Mantenimiento
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Sección de Reparaciones Diversas
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con el Departamento Edificaciones
- De coordinación: Departamento de Edificaciones, Sección de Reparaciones Diversas, División de Remozamiento de Edificaciones, División de Habilitación de Centros de Servicios, Técnicos Territoriales de Edificaciones, Departamento de Abastecimiento y Suministro, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios Base Familiar y Comunitaria, Técnicos de los Servicios CAIPI y CAFI, Proveedores de bienes y servicios.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Realizar el mantenimiento periódico de las edificaciones en las que operan CAIPI, CAFI, oficinas y almacenes para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los estos inmuebles.

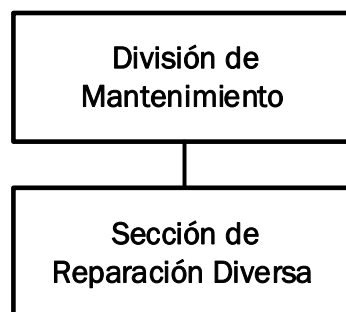
g) **Funciones Principales:**

- 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.

- Gestionar la planificación, 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 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).

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Operaciones Diversas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la División de Mantenimiento
- De coordinación: División de Mantenimiento, Departamento de Edificaciones, División de Mantenimiento, Departamento de Edificaciones, División de Remozamiento de Edificaciones, División de Habilitación de Centros de Servicios, Técnicos de los equipos CAIPI y CAFI, Proveedores de bienes y servicios

e) **Organograma:**



f) **Objetivo General:**

Realizar las reparaciones necesarias en CAIPI, CAFI, oficinas y almacenes para garantizar el buen funcionamiento y empleo de equipos menores, muebles e inmuebles al servicio de la Institución.

g) **Funciones Principales:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando al Encargado de División de Mantenimiento.
- Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con Encargado de División de Mantenimiento, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- Recibir y canalizar las solicitudes referentes al mantenimiento de los diferentes centros y oficinas
- Acompañar el trabajo de los Auxiliares de Mantenimiento, asignando los recursos (materiales y herramientas requeridas) para las intervenciones en los centros de servicios.
- Evaluar la carga laboral de los Auxiliares de Mantenimiento debido al aumento de los servicios, redistribuir las zonas y proponer solicitudes de requisición de personal al Encargado, de ser necesario.
- Articular con el equipo de la División de Remozamiento de Edificaciones, monitorear el desempeño de los Auxiliares de Mantenimiento.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones.

- 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

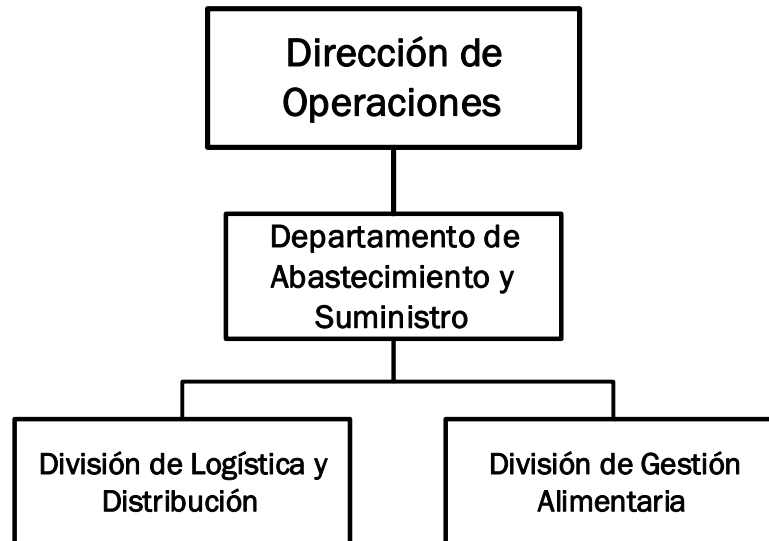
c) **Estructura Orgánica:** División de Logística y Distribución  
División de Gestión Alimentaria

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:**



**f) Objetivo General:**

Planificar y controlar el abastecimiento y suministro de alimentos, materiales gastables y otros insumos, a los centros CAIPI y CAFI para el desarrollo de las actividades, asegurando la calidad, oportunidad y cantidades requeridas para el buen funcionamiento.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar junto con la Dirección de Operaciones la gestión las estrategias y procesos de producción de los servicios a nivel estratégico que se estarán desarrollando en la institución en materia de abastecimiento y suministro de los servicios a los Centros (CAIPI y CAFI).
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a la Dirección de Operaciones.
- Asegurar la provisión de alimentos crudos y/o cocidos, así como materiales gastables, sanitización y demás; a los CAIPI y CAFI, de forma eficiente y pertinente; de acuerdo al plan de adquisición institucional.
- Supervisar las estimaciones métricas sobre los bienes y/o servicios solicitados que le permitan controlar las especificaciones y cantidades solicitadas al área de Compras y Contrataciones; asegurando que los requerimientos de los procesos de contrataciones sean los adecuados para la provisión del servicio.
- Gestionar la correcta implementación y seguimiento a la metodología de control de inventario establecida, stock mínimo y puntos de reorden.
- Coordinar con la Dirección de Gestión de Redes de Servicios la sustitución del equipamiento de centros CAIPI y CAFI que cuyos activos estén en malas condiciones.
- Revisar los pliegos de condiciones o términos de referencias de los procesos de compras y contrataciones, solicitado desde el departamento, para asegurar que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos.
- Hacer las evaluaciones técnicas de los procesos de compras y contrataciones relativas a los bienes y servicios solicitados por su área, como forma de garantizar que los proveedores y sus bienes o servicios cumplan con los requerimientos establecidos.

- 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**

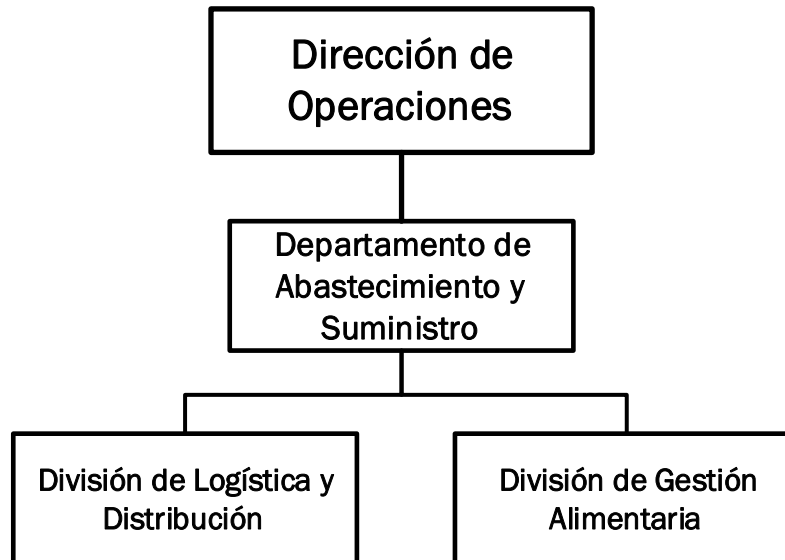
c) Estructura Orgánica: **El personal que la integra**

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:



**f) Objetivo General:**

Llevar a cabo todas las actividades planificadas para el abastecimiento de alimentos, material gastable y otros insumos y mantener un suministro continuo a los CAIPI y los CAFI en el tiempo, cantidad y calidad requeridos.

**g) Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y controlar la gestión de los distintos procesos de compras concernientes al suministro y distribución de la provisión a los centros.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar al Encargado de Departamento de Abastecimiento y Suministro.
- Diseñar las rutas de prioridad de provisión de alimentos, materiales e insumos a los centros, para ser consensuadas con los proveedores.
- Elaborar informes sobre el desempeño de los proveedores involucrados en los procesos de la provisión de los servicios de atención a los Niños y Niñas.
- Coordinar y colaborar con las mudanzas de centros CAIPI y CAFI.
- Supervisar los controles de lo contratado a los proveedores, sus despachos y pendientes y revisa junto con sus técnicos las facturas remitidas por los proveedores para fines de pago, la recepción y remite a administración.
- Llevar el control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Colaborar en la gestión a los proveedores de los diferentes bienes y/o servicios: alimentos, equipamientos y suministros, de forma tal, que cumplan con lo contratado y los estándares de calidad requerido.
- Alertar y controlar las desviaciones en los consumos de alimentos y materiales de cada centro.
- 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 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 INAIFI 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 CAIFI 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:**

Supervisar todas las actividades de calidad e inocuidad de los alimentos que reciben los Centros; verificando que los productos recibidos cumplan con las normas de calidad y seguridad alimentaria; elaborando planes de control, inspección y comprobación de los productos.

#### g) Funciones Principales:

- Planificar y coordinar junto con la/el Encargado de Departamento de Abastecimiento y Suministro las estrategias para el plan de adquisición de aprovisionamiento de alimentos e insumos, para el proceso de licitación de los Centros.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar al Encargado de Departamento de Abastecimiento y Suministro.
- Elaborar y revisar los pliegos de condiciones y términos de referencias (TDR) de los procesos de compras y contrataciones; asegurando la inclusión de datos específicos de acuerdo a las necesidades de nutrición y alimentación de los Niños y Niñas, y que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por la Institución.
- Supervisar las estimaciones métricas sobre los productos / alimentos requeridos que permitan controlar las especificaciones y cantidades solicitadas a Compras y Contrataciones; asegurando que los procesos sean los adecuados para la provisión del servicio de los Centros.
- Responder por las actividades de Calidad e Inocuidad de alimentos en los centros; elaborando planes de control, comprobación de las muestras y examinando los productos; velando que cumplan con los estándares de calidad y seguridad alimentaria.
- Mantener comunicación con los Proveedores / Suplidores, verificando las condiciones que deben ser transportados, especificados en el Pliego de Condiciones, la entrega y recepción de los productos en los Centros.
- Establecer y dar seguimiento a los puntos críticos a controlar por los Técnicos Territoriales, en la distribución de los productos que reciben los Centros, condiciones de recepción, cadena de frío, caducidad, pesado, almacenaje (despensa y nevera), trazabilidad, autorizaciones de cambios de un centro a otro, comprobación de las muestras y examinar los productos; entre otros.
- Gestionar el correcto seguimiento e inspección de los Técnicos Territoriales al control de inventario establecido por Centro y Región; verificando stock mínimo y puntos de re-orden, analizar el flujo continuo de productos recibidos; mediante conduces y despensas; realizando informes por Centro y Región; presentando a sus superiores.
- Programar auditorías e inspecciones a los Centros de Servicios, con los Técnicos Territoriales, planificadas, aleatorias y/o de acuerdo a necesidades puntuales, que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos del menú, a fin de prevenir su contaminación y las enfermedades asociadas a su consumo.
- Coordinar y asegurar la ejecución de los planes de mejoras orientados a corregir y solucionar las oportunidades encontradas durante la realización de los procesos de inspección.
- Llevar el control sobre las estadísticas de la operatividad de los centros, a través los formularios de campo correspondientes, identificando desviaciones y oportunidades de mejoras de cada región de servicio, por centro de servicios y por zonas.
- Dar apoyo y coordinación del Plan Operativo Anual con el/la Encargado/a Departamento de Abastecimiento y Suministro.

- 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 INAPI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).



#### 4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

- 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:**

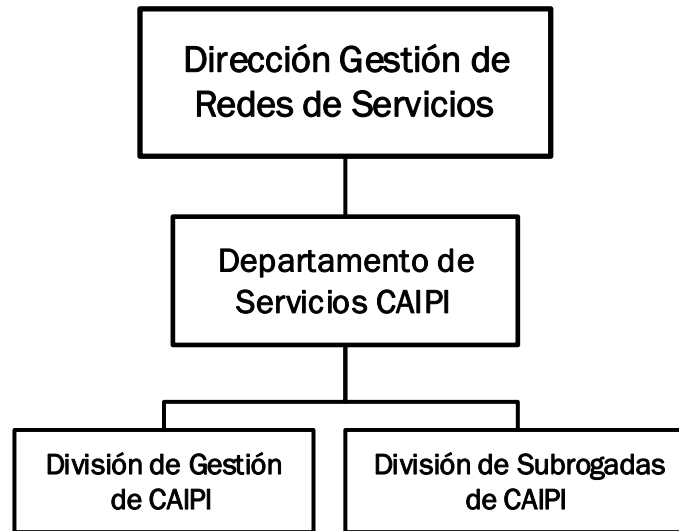
Planificar, dirigir, organizar y gestionar los procesos concernientes a la expansión de la cobertura de atención, a la gestión de los programas de servicio y al óptimo funcionamiento de los centros de atención, acorde con los estándares de calidad establecidos en el Modelo de Atención Integral a la Primera 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:**

- Trazar las pautas para determinar los objetivos y las metas que serán la base de los procesos de planificación de la Institución.
- Revisar y consolidar los planes operativos anuales y el presupuesto anual de sus dependencias para la elaboración del Plan Anual de la Dirección de Gestión de Redes de Servicios
- Dar curso a los convenios y vínculos establecidos a nivel intersectorial para asegurar la cobertura de Niños y Niñas que cumplen los 5 años, para su ingreso a nivel pre-primario.
- Dar seguimiento a la coordinación para la implementación de programas y convenios de colaboración con entidades externas públicas, privadas, comunitarias, entre otras.
- Dar seguimiento a la gestión de los servicios gestionados por las organizaciones no gubernamentales en sus diferentes sistemas de gestión.
- Velar la puesta en funcionamiento de los servicios, posteriormente a la fase de preapertura, asegurando la incorporación de los estándares del modelo INAIPI, con enfoque en ambiente seguro para los niños y niñas.
- Garantizar la Cobertura completa de niños y niñas en los servicios, en relación a la población del territorio y asegurando su rotación al nivel pre-primario y el registro de los nuevos ingresos.
- Validar la incorporación del personal competente en los centros de servicio, de acuerdo a las necesidades y a razón de adulto por Niños Niñas.
- Validar el registro de Niños y Niñas en servicios de atención de las experiencias existentes y la ampliación de la cobertura en los fortalecidos por el INAIPI.
- Alinear a los Centros de servicio en el cumplimiento de las metas institucionales acordadas y el desarrollo eficaz del Plan Institucional de Centro (PIC) y Plan Anual de Centro (PAC).
- Dirigir a los equipos de gestión de los Departamentos de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria para asegurar: la gestión eficiente de los recursos humanos en los centros (horarios, planes individuales, cumplimiento de las planificaciones, gestión eficiente y transparente de los insumos, materiales, instalaciones y equipos del centro.
- Articular con el Departamento de Participación Comunitaria para asegurar que todos los centros tengan conformados y funcionando sus comités de padres y madres.
- Coordinar con las áreas operativas el flujo eficiente y oportuno del suministro de consumo para las operaciones de los centros.
- Garantizar el funcionamiento en red de todos los centros de servicio de acuerdo a la delimitación territorial.
- Dar seguimiento al 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 los Departamentos de Servicios CAIPI y Base Familiar y Comunitaria.
- 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.
- Dirigir, coordinar y elaborar las políticas y procedimientos que regularán la operatividad de los servicios, con el objetivo de asegurar el desarrollo sostenible y estandarizado de los mismos.
- Articular u orientar el curso de acción de las regionales en coordinación con la Dirección de Articulación Territorial.
- Coordinar con las diferentes dependencias del INAIPI la planificación de la proyección de apertura de servicios en cada año lectivo.

- 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:**



**f) Objetivo General:**

Gestionar los procesos concernientes al Programa de Atención Directa que se ofrece a los niños y las niñas a través de los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI), asegurando el buen funcionamiento de cada centro de servicio, su integración en red y la prestación con calidad de los servicios de atención a niños y niñas previstos en el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia:

**g) Funciones Principales:**

- Establecer mecanismos para el cumplimiento de la cobertura completa de Niños y Niñas en CAIPI en relación a la población del territorio y la distribución en salas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato.
- Garantizar el funcionamiento del CAIPI acorde al modelo de atención integral, con el número de colaboradores que requiere según las estrategias que implementan.
- Garantizar la formación de los Centros y de su personal mediante las estrategias del Modelo de Atención Integral del INAIPI para asegurar la calidad del servicio, empleando métodos o mecanismos de acción y acompañamiento técnico que facilitan la consecución de las metas propuestas por la Dirección Gestión de Redes de Servicios.
- Coordinar con el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, la capacitación del personal a su cargo y de los CAIPI.
- Garantizar la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, asegurando que se realice con calidad, mediante los Técnicos de Gestión de Servicios, Técnico Territorial de Servicios y Técnico de Redes de Servicios.
- Realizar informe mensual de su Departamento (logros, avances y objetivos institucionales) y de casos particulares, emergencias presentadas en los Centros y su seguimiento correspondiente, para entregar a la Dirección Gestión de Redes de Servicios.
- 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

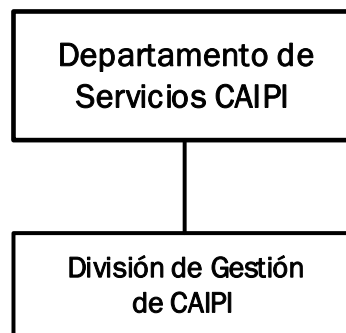
realicen los servicios de la red para el mejoramiento de la calidad de vida de los Niños y Niñas, sus Familias y la Comunidad.

- 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.

- 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 de Gestión 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:**

Gestionar y analizar todas las informaciones que se generan en la División de Gestión de CAIPI, recopiladas por los Técnicos Nacionales en el campo; mediante la recepción de informes y la verificación en los Centros, con el fin de monitorear y ver ejecución de las estrategias de servicio, garantizando la calidad de la gestión.

g) **Funciones Principales:**

- 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
- Delegar y dar seguimiento a la gestión por procesos de la División, coordinando por zonas y el nivel de responsabilidad asignada a los Técnicos de Gestión de Servicios.

- 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

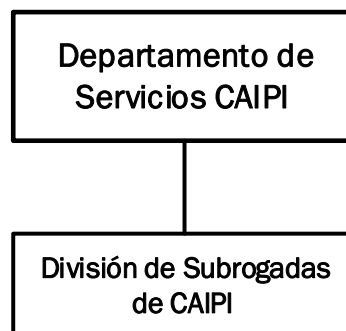
c) **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra

d) **Relaciones:**

De dependencia: Con el Departamento de Servicios CAIPI

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

e) **Organograma:**



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.

- 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.
- Planificar acciones claves, funciones administrativas, de logística y comunicación interna con los demás departamentos del INAIPI, para diseñar y crear estrategias con las Organizaciones Socias proponiendo alternativas, aportes y metodología de trabajo enfocadas a las metas del Departamento CAIPI.
- Ejecutar el acompañamiento a la gestión de selección y validación en campo de las Organizaciones que serán seleccionadas para ser parte de la modalidad.
- Recibir y validar informes de ejecución periódicos de su equipo, elaborando informe general de trabajo de su gestión para presentar a la Encargada del Departamento CAIPI.
- Participar en el proceso de elaboración y actualización de Protocolos, Manuales, Guías e Instrumentos de la Modalidad de Cogestión y Subrogación, conjuntamente con su equipo de trabajo.
- Coordinar y articular con Finanzas la revisión, retroalimentación y validación oportunas de la ejecución presupuestaria de las Organizaciones Socias para la revisión y validación de los informes financieros de las Socias.
- Articular el funcionamiento de la Institución (CAIPI – Cogestión/Subrogación) con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales para el mejoramiento de la calidad de la modalidad.
- Coordinar reuniones de planificación con su equipo de trabajo y el Departamento CAIPI presentando disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades de los Niños y Niñas, reflejando un trato amable y cordial, interés por ellos y por la solución a sus problemas con el fin de garantizar que se ofrezca un servicio de calidad dedicado a los Niños, Niñas y sus familias.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:**
- División Gestión Directa de CAFI
  - División Cogestión de CAFI
  - División Fortalecimiento Experiencias Existentes de CAFI
- 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, DIGEPEP, MEPYD, SIUBEN, ONE, CONANI, CAID, entre otros.
- e) **Organigrama:**



**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 CAIFI 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.

- Garantizar la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia, asegurando que se realice con calidad, mediante los Técnicos Nacionales (Gestión Directa, Cogestión y FEE), Técnico Territorial de Servicio y Técnico de Redes de Servicios).
- Establecer mecanismos para garantizar la cobertura completa de Niño/Niña en cada CAFI en relación a la población del territorio.
- Garantizar el funcionamiento del CAFI acorde al Modelo de Atención Integral, con el número de Colaboradores que requiere según las estrategias que implementan.
- Garantizar la articulación de los servicios de los CAFI con los CAIPI, 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 de lineamientos para la implementación de las tres Modalidades del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, de acuerdo a las necesidades.
- Mantener informada a la Dirección Gestión de Redes de Servicios de los avances, procesos y otras informaciones importantes del Departamento Servicio de Base Familiar Comunitaria.
- Apoyar en la formulación de contenidos para guías, manuales, lineamientos, protocolos, instrumentos y herramientas a utilizar en la implementación del Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Coordinar y recibir del Departamento de Participación Comunitaria los Listados de Niños y Niñas a ser inscritos en los CAFI.
- Coordinar con Participación Comunitaria la población a beneficiar con el Programa de Base Familiar Comunitaria, además de la estrategia de Padrinos y Madrinan implementada en los CAFI.
- Coordinar con la División de Habilitación de Centros de Servicios el alquiler de locales, la habilitación, el equipamiento y apertura de los CAFI.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones el funcionamiento de los CAFI y con el Departamento Abastecimiento y Suministro el suministro de alimentos según planificación del INAIPI y dar seguimiento.
- Garantizar la formación del personal de los Centros mediante las estrategias del Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Dar seguimiento a la articulación del funcionamiento de la Institución con el entorno, en respuesta a sus necesidades, así como para crear redes de apoyo para el mejoramiento de la calidad de vida de los Niños y Niñas, sus Familias y de la Comunidad.
- 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 Directa de CAFI

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 de Base Familiar y Comunitaria

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

### M-PD-DICG-I03 Manual de Organización y Funciones del INAIPI

**e) Organigrama:**



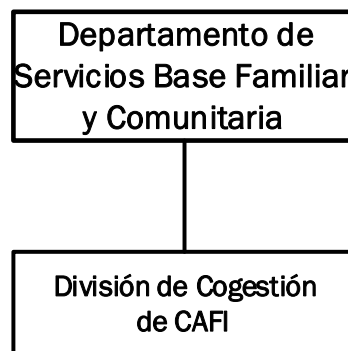
**f) Objetivo General:**

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).

- a) **Título de la Unidad:** División Cogestión de CAFI
- 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 de Base Familiar y Comunitaria
- De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Ofrecer el apoyo en lo requerido por las organizaciones no gubernamentales (ONGs), socias del INAIPI, que cogestionan los Centros de Atención a la Infancia y la Familia (CAFI), contribuyendo con el buen funcionamiento de estos centros y la prestación con calidad de los servicios de atención.

g) **Funciones Principales:**

- Coordinar con las Organizaciones Socias el diseño y propuestas de alternativas, aportes y metodología de trabajo, enfocadas al logro de las metas del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Responder por la articulación y el relacionamiento institucional con las Organizaciones Socias que cogestionan los servicios de CAFI.
- Acompañar la gestión de selección y validación en campo de las ONGs que serán seleccionadas para ser parte de la modalidad, manteniendo comunicación con la comisión externa evaluadora, durante los procesos de convocatorias. y con las instituciones socias.
- Dar seguimiento a la ejecución de los convenios y vínculos establecidos con las organizaciones socias cogestoras.
- Coordinar encuentros de planificación, monitoreo y evaluación con las Organizaciones Socias.

- 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:**



**f) Objetivo General:**

Ofrecer el soporte técnico requerido por los equipos de personal de las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), contrapartes del INAIPI, que acompañan a las experiencias locales existentes, participantes en el PBFC, que ofrecen atención a la primera infancia, contribuyendo a su fortalecimiento institucional y a la adopción de las directrices y las buenas prácticas que promueve el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

**g) Funciones Principales:**

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la División Fortalecimiento a Experiencias Existentes de CAFI, realizando funciones administrativas, logísticas y comunicación interna con los demás Departamentos del INAIPI.
- Diseñar y crear estrategias con las Organizaciones Socias de la Modalidad FEE, proponiendo alternativas, aportes y metodología de trabajo enfocadas a las metas de la Modalidad FEE y Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- Responder por el relacionamiento institucional con las Organizaciones Socias de la Modalidad FEE.
- Dar seguimiento a los convenios y vínculos establecidos con las Organizaciones Socias de la Modalidad FEE.
- Realizar la gestión de selección y validación en campo de las Organizaciones que serán beneficiadas a través del Fortalecimiento de Experiencias Existentes, manteniendo comunicación con la comisión externa evaluadora, durante los procesos de convocatorias. y con las instituciones socias.
- Coordinar con Finanzas la revisión, retroalimentación y validación oportunas de la ejecución presupuestaria de las Organizaciones Socias.
- Participar en el proceso de elaboración y actualización de Protocolos, Manuales, Guías e Instrumentos de la Modalidad FEE, conjuntamente con su equipo de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, los procesos de capacitación a las Organizaciones Socias y Locales.
- 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 - FEE) 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 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:**



#### f) Objetivo General:

Planificar, dirigir y normalizar los procesos concernientes a los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia y sus estrategias de implementación, que se ejecutan a través de los Programas Centro de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) y Base Familiar Comunitaria ; evaluando el impacto directo en el desarrollo de todo el potencial de los niños y las niñas, así como en el incremento de competencias de las familias en las buenas prácticas de crianza y de las capacidades del personal del INAIPI que labora en los centros de servicios.

#### g) Funciones Principales:

- Trazar las pautas junto a los otros integrantes del Gabinete Directivo, para determinar los objetivos y las metas que serán la base de los procesos de planificación de la institución.
- Dar curso a la implementación trimestral operativa conforme a la priorización determinada, con miras a garantizar la eficiencia y la eficacia de sus unidades ejecutoras.
- Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de políticas, procedimientos y reglamentos institucionales
- Coordinar la implementación de programas y convenios de colaboración con entidades externas públicas, privadas, comunitarias, entre otras, relacionadas con Formación y Modelo de Atención Integral.
- Garantizar diseño y creación de los estándares de calidad de los Componentes del Modelo de Atención a la Primera Infancia.
- Representar a la institución en las articulaciones y convenios con instituciones de diferente naturaleza garantizando los temas que responsabilidad de la Dirección.
- Representar la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas.
- Dirigir la implementación de un Programa de formación y capacitación de los recursos humanos que garantice la comprensión y conocimiento del Modelo de Atención y promueve el desarrollo de

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

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:**

Diseñar, implementar, evaluar y acompañar las diferentes intervenciones que integran el Programa de Formación al personal responsable de los servicios del INAIPI; considerando sus Componentes de Formación Básica y Formación Continua.

**g) Funciones Principales:**

- Dirigir y supervisar la implementación del Programa de Formación del Talento Humano, orientado a la provisión de servicios de atención integral a la primera infancia.
- Gestionar la contratación de instituciones formadoras, para desarrollar las capacitaciones del componente de formación básica y continua de los Colaboradores de todos los servicios del INAIPI.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Implementar el programa de fortalecimiento de capacidades y dominio del modelo de atención del INAIPI al equipo técnico de Facilitadores de Formadores y Acompañantes, en los niveles Nacional y Regional.
- Implementar y consolidar el modelo para el fortalecimiento de capacidades en el talento humano responsable de los Servicios en la modalidad de experiencias existentes.
- Dirigir Procesos Formativos al personal de los Centros de Servicios y Áreas Sustantivas del INAIPI; en Inducción y los programas y servicios que se ofrecen.
- Gestionar alianzas y convenios con instituciones socias para el logro de procesos formativos y de promoción diversa con organismos internacionales de cooperación, organismos no gubernamentales y universidades privadas.

- 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

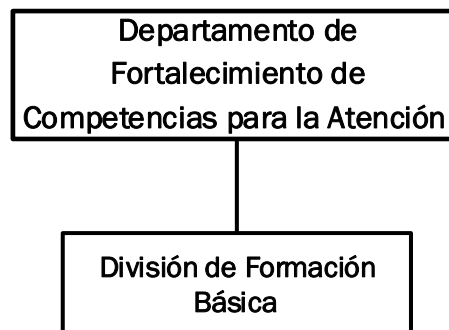
c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

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.

e) Organigrama:



f) Objetivo General:

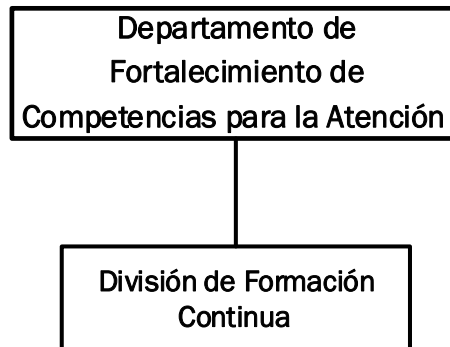
Implementar los programas de formación básica al personal responsable de los servicios del INAIPI, a través de sus diferentes modalidades y estrategias.

g) Funciones Principales:

- Elaborar los lineamientos del acompañamiento para las estrategias de formación del INAIPI.
- Desarrollar contenido y revisar documentos técnicos vinculados a los procesos de acompañamiento de formación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Diseñar propuestas y programas de formación básica a implementar de acuerdo al marco de formación institucional
- Articular las acciones con las instituciones formadoras encargadas de la implementación de los programas de formación en Primera Infancia, vigilando la calidad técnica, del contenido y metodología de implementación.
- Articular acciones con los diferentes equipos técnicos del INAIPI, para garantizar procesos de acompañamiento y supervisión a las instituciones formadoras.
- Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la División de Formación Básica.
- Rendir cuenta de la gestión de su dependencia sobre la base de los productos y objetivos esperados.
- Crear, actualizar y validar perfiles y procesos de su dependencia, en el marco del Desarrollo Institucional.
- Desempeñar sus funciones enfocadas 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 y los enfoques de trabajo (Derechos, Protección, Inclusión y Género).

- 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:**

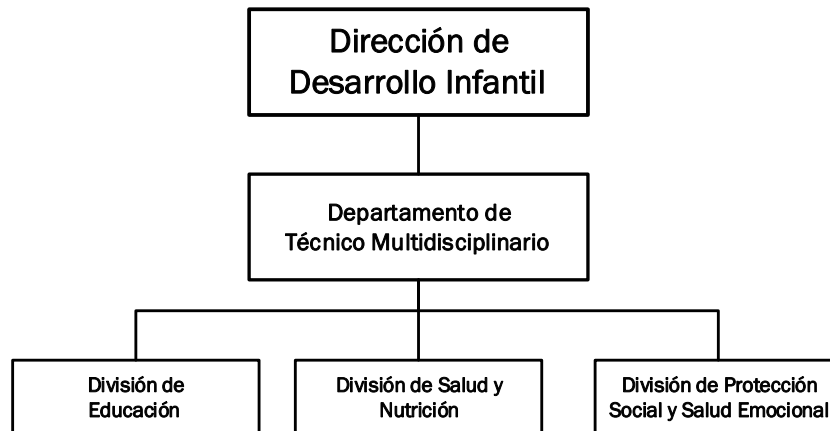
Implementar el programa de formación continua al personal responsable de los servicios del INAIPI, a través de sus diferentes modalidades y estrategias.

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 INAIPI.
- 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 INAIPI, garantizando la calidad de su implementación.

- Liderar encuentros con los equipos técnico de las instituciones formadoras u otros, asegurando la internalización de los contenidos y metodología de implementación, acordes al Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Articular las acciones con las instituciones formadoras encargadas de la implementación de los programas de formación en Primera Infancia, vigilando la calidad técnica, del contenido y metodología de implementación.
- Acompañar encuentros y Jornadas Formativas de cara a la validación de los módulos y propuestas metodológicas a implementar.
- Garantizar el cumplimiento y certificación del plan de formación continua para todo el personal que facilita los servicios del INAIPI.
- Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la División de Formación Continua.
- Rendir cuenta de la gestión de su dependencia sobre la base de los productos y objetivos esperados.
- Desempeñar sus funciones enfocadas 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 y los enfoques de trabajo (Derechos, Protección, Inclusión y Género).

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Técnico Multidisciplinario
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección de Desarrollo Infantil
- De coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución. .  
Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, CONANI, CAID, MINERD, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, SENASA, Procuraduría General de la República, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.
- e) **Organigrama:**



**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.

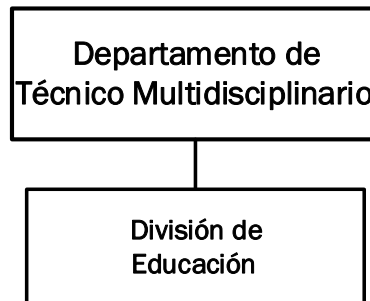
**g) Funciones Principales:**

- 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.

- Gestionar la elaboración de las guías, protocolos, manuales, procedimientos para el componente de atención a la discapacidad.
- Asegurar que sea ofrecida la prestación de los servicios concebidos en el modelo de atención para el desarrollo integral de niños y niñas a través de las áreas salud y nutrición, educación inicial, estimulación temprana, desarrollo social, salud emocional, odontopediatría, registro de nacimiento y atención a la discapacidad en cada red de servicio
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Infantil soluciones o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales y estrategias del Departamento Técnico Multidisciplinario.
- Supervisar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos del Departamento Técnico Multidisciplinario, a través del desarrollo de planes de acción.
- Desempeñar sus funciones enfocada a las necesidades de los Niños y Niñas, con todas las áreas vinculadas a los servicios del INAIFI para garantizar el cumplimiento del Modelo de Atención (protección, inclusión, género).

- a) **Título de la Unidad:** División de Educación
- 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:



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.

- 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 Salud y Nutrición

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:**



f) **Objetivo General:**

Establecer los lineamientos de salud y nutrición acordes con el componente en atención a los requerimientos de protección y cuidado a niños y niñas contempladas en el 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.
- Acompañar a los equipos multidisciplinarios y Agentes de Salud y Nutrición 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 de Salud y Nutrición, 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, 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:**



**f) Objetivo General:**

Establecer los lineamientos para los servicios de protección social y salud emocional o 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.
- Coordinar el proceso de derivación de los niños y niñas de los servicios de INAIPI a CAID, con el fin de que sean diagnosticados y atendidos de forma especializada en los servicios de esta institución; gestionando articulación entre el componente de atención a la discapacidad con salud emocional.
- Velar por la implementación del componente de protección en los programas CAIPI y PBFC, desde un enfoque preventivo de la no vulneración y violación de derechos de niños y niñas de 0 a 5 años en sus contextos familiares y comunitarios, en estrecha articulación con el CONANI, y los Sistemas Locales de protección.
- Dar seguimiento al protocolo para los casos de abuso y vulneración de derechos, violencia intrafamiliar y de género de Niños y Niñas y sus familias, a través del Agente de Desarrollo Social en los centros, mediante la detección oportuna y preventiva de los factores de riesgo (físicos, psicológicos, conductuales), velando por su adecuada solución y elaborando plan de seguimiento.
- Velar por la implementación de estrategias para promover la equidad de género, la convivencia pacífica, la prevención y atención de todos los tipos de violencia en las familias y en las comunidades relacionadas con el Centro.
- Elaborar guías, protocolos, manuales, procedimientos para el componente de atención a la discapacidad y desarrollo social.
- Asegurar y dar seguimiento a la estrategia de acompañamiento y atención en hogares a niños y niñas de 0-5 años y sus familias y fortalecimiento de las prácticas de Crianza.
- Diseñar estrategias para la implementación del Componente de Registro de Nacimiento.
- Informar, orientar y asesorar al Departamento Técnico Multidisciplinario y a la Dirección de Desarrollo Infantil en temas relacionados a registro de nacimiento.
- Acompañar a los equipos multidisciplinarios 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 Desarrollo Social, Salud Emocional y Agente de Registro de Nacimiento 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.
- 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

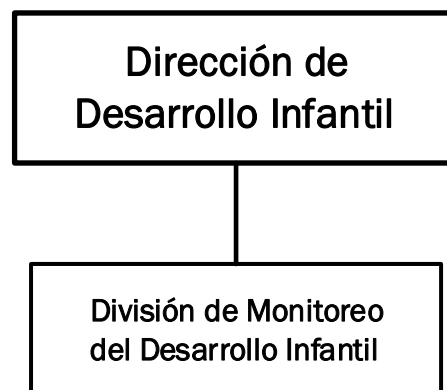
c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

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:**

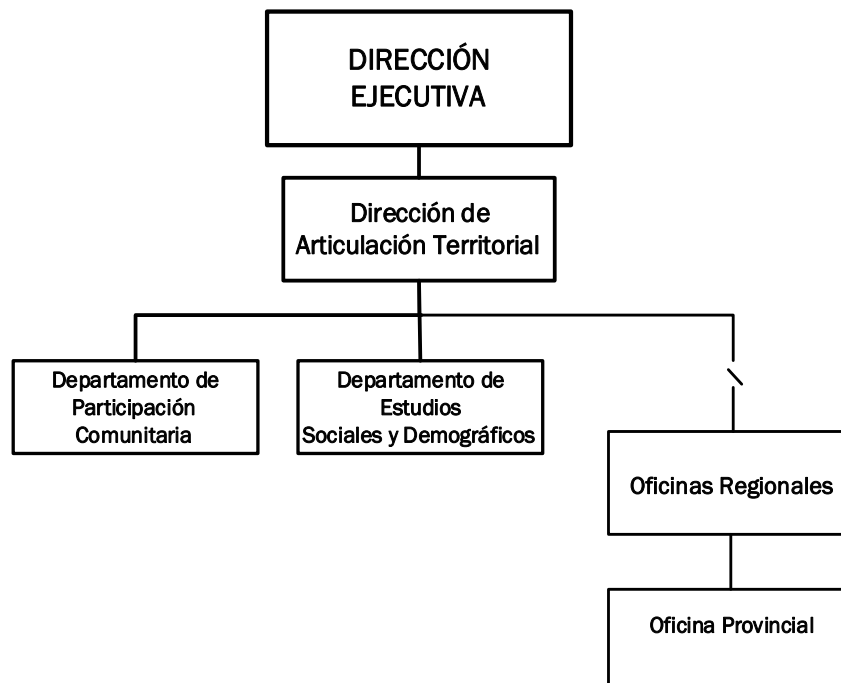
Ejecutar los lineamientos e instrumentos de políticas a implementar en los procesos de evaluación y seguimiento del desarrollo infantil temprano; ordenando la medición y control necesarios con los cuales sistematizar información sensible a los perfiles de entrada (línea de base) de niños y niñas a los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

**g) Funciones Principales:**

- Crear e implementar el Sistema de Evaluación y Medición del Desarrollo Integral de los Niños y Niñas atendidos por el INAIPI.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Diseñar y adaptar pruebas e instrumentos de medición del desarrollo infantil temprano.
- Diseñar módulos formativos en la aplicación de las metodologías de evaluación del desarrollo Infantil temprano.
- Coordinar las formaciones al personal que aplica instrumentos de medición.
- Trabajar la data para contar con informaciones oportunas sobre el Desarrollo Infantil; uso, disponibilidad, cuidado, manejo y control de las informaciones generadas por el Sistema de Evaluación y Medición del Desarrollo Integral y reporte a otros sistemas.
- Coordinar las mediciones para la evaluación del desarrollo infantil de los niños y niñas de los Centros de Servicios del INAIPI (CAPI y CAFI).
- Monitorear que se estén realizando las evaluaciones, mediciones y el impacto de los programas de desarrollo infantil.
- Coordinar los calendarios de aplicación e implementación del instrumento de medición del desarrollo infantil temprano.
- Procesar los resultados del monitoreo o medición e informar sobre las mejoras en el modelo de atención.
- Responder a la actualización de la documentación y base de datos del Modelo y su seguridad; ya sea física o electrónica (manuales, guías y protocolos; dando mantenimiento continuo en coordinación con el/la Encargado(a) Departamento Técnico Multidisciplinario y el/la Directora(a) de Desarrollo Infantil.
- Proponer y medir la inclusión de indicadores del Desarrollo Infantil en los planes de trabajo.
- Recibir y ejecutar requerimientos de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Infantil; del Departamento de Formación de la creación e implementación de programas de formación en Evaluación del Desarrollo Infantil. y del Departamento Técnico Multidisciplinario del proceso de implementación de estrategias e instrumentos para desarrollo del Sistema de Evaluación Infantil.
- Preparar y presentar informes de las labores realizadas a la Dirección de Desarrollo Infantil.

- 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:**

- Dirigir la implementación trimestral operativa conforme a la priorización determinada, con miras a garantizar la eficiencia y la eficacia de sus unidades ejecutoras.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato
- Diligenciar la articulación intersectorial relacionada con los componentes del modelo a favor de los Niños, Niñas y sus Familias para mejorar y complementar los servicios que se ofrecen en los centros.
- Coordinar la implementación de programas y convenios de colaboración con entidades externas públicas, privadas, comunitarias, entre otras.
- Aprobar las propuestas de redes conforme a la validación de campo de los diagnósticos socio-familiares.
- permita ajustar las estrategias e iniciativas de involucramiento de la comunidad.
- Implementar mecanismos formales de articulación territorial.
- Diseñar un sistema de caracterización territorial que permita orientar el número de servicios que pueden funcionar en determinadas poblaciones en territorios priorizados.
- Dirigir la planificación del equipo para lograr la participación de las familias y las comunidades en los servicios de: Diagnóstico Socio-Familiar, Organización de las Familias y las Comunidades, Sensibilización y Movilización Social, Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos.
- Representar a la institución ante los organismos regionales y provinciales para la articulación e integración de la puesta en marcha de los servicios en nuevos territorios. Previa autorización de la Dirección Ejecutiva. Mediar a favor de la institución ante situaciones de conflictos en los territorios que puedan afectar la prestación de servicios.
- Validar informes técnicos y estadísticos sobre el desempeño de las acciones en territorios.
- Validar la proyección de la apertura de servicios CAIPI y CAFI conforme a las metas planificadas de la institución y su nivel de priorización, involucrando a las unidades ejecutoras que efectúan los diferentes procesos.
- Desarrollar acciones de ordenamiento, delimitaciones en el ámbito del territorio regional; organizando, evaluando y tramitando.
- Efectuar el seguimiento, implementación y control de proyectos de las Regionales, de acuerdo a las metas institucionales.
- Dirigir la gestión de proceso de la descentralización operativa y administrativa para la implementación de redes y centros de servicios.
- Desempeñar sus funciones enfocado 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 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.

- Responder por la supervisión de las actividades de los Técnico Nacionales y Regionales a nivel Nacional, el acompañamiento, seguimiento y monitoreo; logrando que se de la animación sociocultural a nivel macro.
- Garantizar la calidad en las acciones de los actores sociales (Participación Comunitaria) e instituciones del cada territorio; cuidando que la integralidad de la red se pueda dar, el tejido social de la participación de la familia, vinculando la UNAP.
- Impulsar las estrategias que garanticen el correcto desarrollo de los diferentes componentes del Departamento de Participación Comunitaria, definidas por el INAIPI; conduciendo los procesos de Participación Comunitaria.
- Impulsar una adecuada participación social y comunitaria de las familias, organizaciones sociales de bases, ONG, Instituciones Municipales y Provinciales, Comité de Padres, Madres y Tutores, Comité de Participación y Seguimiento y vinculación de los Padrinos y Madrinan, a través de la sensibilización, movilización e integración social en el marco del modelo de atención integral a la primera infancia.
- Representar al INAIPI ante las instituciones provinciales y municipales, estableciendo vínculos con representantes de la sociedad que se identifican y respondan a trabajos de atención integral.
- Preparar informes de resultados en los formatos establecidos y presentar recomendaciones para dar seguimiento a las metas deseadas y tomar las medidas correctivas que se requieran en la región a su cargo.
- Dar seguimiento a las planificaciones de los Técnicos (Nacionales, Regionales y Provinciales; apoyando jornadas de trabajo y planificación de la Dirección Gestión Territorial.
- Visitar y articular con actores estratégicos de su región para presentar el plan y las modalidades de atención.
- Gestionar alianzas estratégicas con entidades de la región, con miras a fortalecer los Servicios
- Velar por que se ofrezca calidad en el servicio dedicado a los Niños, Niñas y sus familias.
- 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 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.
- Garantizar la formación de su personal mediante las estrategias del Modelo de Atención Integral del INAIPI para asegurar la calidad del servicio, empleando métodos de acompañamiento técnico que facilitan la consecución de las metas propuestas por la Dirección Gestión Territorial.
- 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).

**Título de la Unidad:** Departamento Estudios Sociales y Demográficos

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

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

**c) Relaciones:**

De dependencia: Con la Dirección Gestión Territorial

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.

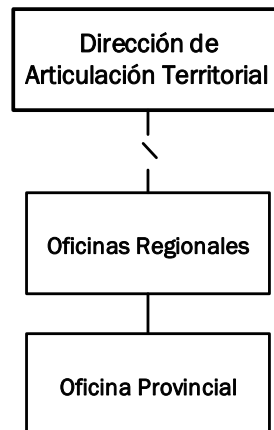
- Gestionar y supervisar la consolidación de la base de datos de la información a nivel nacional a ser validada con muestras de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas (de base) conforme a lo planificado.
- Supervisar y dirigir el cálculo de los indicadores sociales, demográficos y aprueba el análisis de la información conforme a las metodologías de las investigaciones estadísticas socio-demográficas (de base) ejecutadas a nivel nacional conforme a lo planificado.
- Realizar investigaciones que contribuyan a un mayor conocimiento de la situación demográfica, social y económica de las familias.
- Articular con la Dirección Gestión de Redes de Servicios la participación de las familias y las comunidades.
- Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

A large, light blue watermark of the INAIPI logo is centered on the page. It consists of a stylized heart shape with a yellow child figure jumping inside, and the word 'inaipi' in a large, lowercase, sans-serif font below it.

#### 4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS.

- a) **Título de la Unidad:** **Oficinas Regionales**  
(Metropolitana, Norte Occidental, Norte Oriental, Este y Sur)
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones:**
- De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva
- De coordinación: Director Articulación Territorial (coordinación directa), Dirección Gestión de Redes de Servicios (sus Departamentos y Divisiones), Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos y Divisiones), Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), (sus Departamentos y Divisiones), Grupos de Interés, Comunidad, Organizaciones Públicas y Privadas.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Asumir la representación del INAIPI en la región que corresponda, aproximando la solución a necesidades identificadas que se relacionan con el buen funcionamiento de los CAIPI y los CAFI, y cohesionando a los equipos de personal basados en los territorios.

g) **Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y controlar la gestión de los distintos procesos comprendidos en la oficina regional en consonancia con las disposiciones establecidas por la Oficina Central.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato.
- Dirigir y supervisar la gestión de los procesos de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones establecida por la oficina central y las Leyes, normativas nacionales que emanen del Ministerio de Administración Pública.

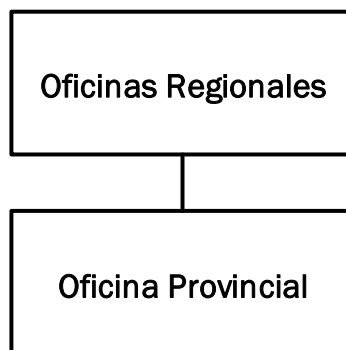
- Asegurar la realización de la planificación operativa y mensual para los programas CAIPI/CAFI rindiendo informe sobre la ejecución de dicho plan a la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar la articulación para la implementación y seguimiento de los Programas CAIPI-CAFI.
- Asegurar y apoyar las intervenciones 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

**k) Relaciones:**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De dependencia:  | Con la Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| De coordinación: | Director de Articulación Territorial y Oficina Regional (coordinación directa), Dirección Gestión de Redes de Servicios (sus Departamentos y Divisiones), Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos y Divisiones), Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), (sus Departamentos y Divisiones), Grupos de Interés, Comunidad, Organizaciones Públicas y Privadas. |

**l) Organigrama:**



**m) Objetivo General:**

Asumir la representación del INAPI en la provincia que corresponda, aproximando la solución a necesidades identificadas que se relacionan con el buen funcionamiento de los CAPI y los CAFI, y cohesionando a los equipos de personal basados en los territorios.

**n) Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y controlar la gestión de los distintos procesos comprendidos en la oficina provincial en consonancia con las disposiciones establecidas por la Oficina Central.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; y presentar a su supervisor inmediato.
- Dirigir y supervisar la gestión de los procesos de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones establecida por la oficina central y las Leyes, normativas nacionales que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Gestionar la articulación para la implementación y seguimiento de los Programas CAPI-CAFI.
- Gestionar y apoyar todas las solicitudes de los Departamento de Servicios CAPI-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 provincial 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 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.

## V. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

| TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS |             |           |             |                     |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------|---------------------|-------------|
| CÓDIGO                                                      | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN | RESPONSABLE | TIEMPO CONSERVACIÓN |             |
|                                                             |             |           |             | FÍSICO              | ELECTRÓNICO |
| N/A                                                         | N/A         | N/A       | N/A         | N/A                 | N/A         |

## VI. CONTROL DE CAMBIOS.

| REV. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                              | REALIZADO                                                                                                   | APROBADO            | FECHA DE APROBACIÓN     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 02   | Realizar ajustes conforme a la aprobación de la Estructura Organizativa del INAPI, Mediante Resolución Núm. 01-2022 | Dirección de Planificación y Desarrollo<br>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión | Dirección Ejecutiva |                         |
| 01   | Realizar ajustes conforme a la aprobación de la Estructura Organizativa del INAPI, mediante Resolución 12-2019.     | Dirección de Planificación y Desarrollo<br>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión | Dirección Ejecutiva | 25 de mayo de 2020      |
| INI  | Creación del Documento                                                                                              | Dirección de Planificación y Desarrollo<br>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión | Dirección Ejecutiva | 7 de septiembre de 2018 |