



República Dominicana
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborador por:

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional

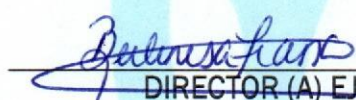
7 de septiembre, 2018

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 (INAIPI) 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. 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.

Este documento constituye la fuente oficial de consulta para los colaboradores(as) del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, es por ello, que la institución tiene el firme compromiso de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)



SUB-DIRECTOR DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL



DIRECTOR DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD
EN LA GESTIÓN



 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	2
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 DEFINICIONES	3
1.4 RESPONSABILIDADES	5
1.5 PUESTA EN VIGENCIA	5
1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
1.7 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN	8
2.2 DECLARACIÓN ESTRATÉGICA	10
2.3 BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
2.4 FUNCIÓN DEL INAIPI	10
2.5 COMPETENCIAS	11
2.6 ATRIBUCIONES	11
2.7 PROPUESTA DE VALOR PÚBLICO	12
III. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	13
3.1 UNIDADES DEL INAIPI	14
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAIPI	16
3.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INAIPI	17
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	18
4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	19
4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	23
4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	54
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	109
4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS	147
V. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION	150
VI. CONTROL DE CAMBIOS	150

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Dotar al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primaria Infancia de una herramienta que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo 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.

- 1.1.1. Constituir una herramienta de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- 1.1.2. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- 1.1.3. 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.
- 1.1.4. Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- 1.1.5. 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.
- 1.1.6. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución

1.2 ALCANCE

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

1.3 DEFINICIONES

- 1.3.1. **INAIPI:** Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
- 1.3.2. **CAIPI:** Siglas correspondiente al Centro de Atención Integral a la Primera Infancia.
- 1.3.3. **CAFI:** Siglas correspondiente al Centro de Atención a la Infancia y a la Familia.
- 1.3.4. **CAIPI-T:** Siglas correspondiente al Centro de Atención Integral a la Primera Infancia en transición.
- 1.3.5. **NN:** Siglas correspondiente a los Niños y las Niñas del INAIPI.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 1.3.6. **PBFC:** Siglas correspondiente al Programa Base Familiar y Comunitaria.
- 1.3.7. **FEE:** Siglas correspondiente a Fortalecimiento a Experiencias Existentes.
- 1.3.8. **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- 1.3.9. **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye entre otras. La planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- 1.3.10. **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 1.3.11. **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- 1.3.12. **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.
- 1.3.13. **Dirección de Área:** Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas para áreas específicas. Tienen a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- 1.3.14. **Departamento / Oficina:** Son unidades de nivel de dirección intermedio o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una segmentación del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos.
- 1.3.15. **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo el cual está subordinada.
- 1.3.16. **Sección:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a una División.
- 1.3.17. **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencias existentes entre ellas.
- 1.3.18. **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- 1.3.19. **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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

1.3.20. **MAP:** Siglas correspondiente al Ministerio de Administración Pública.

1.3.21. **MINERD:** Siglas correspondiente al Ministerio de Educación de la República Dominicana.

1.3.22. **DIGEPEP:** Siglas correspondiente a la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia.

1.4 RESPONSABILIDADES

1.4.1. **Director (a) Ejecutiva:** Máxima Autoridad responsable de validar y aprobar este Manual.

1.4.2. **Sub-Director de Gestión Institucional:** Es responsable de revisar, verificar validar y aprobar este Manual.

1.4.3. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar validar y aprobar este Manual.

1.4.4. **Encargado (a) Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de redactar y elaborar este Manual de Organización y Funciones. Igualmente, de dar seguimiento a la revisión y validación del Ministerio de Administración Pública y al cumplimiento a lo establecido en este Manual.

1.4.5. **Ministerio de Administración Pública:** Es el organismo facultado por la Ley 41-08 como el órgano rector, es el responsable de evaluar la creación y aprobación de este Manual, y su cumplimiento.

1.4.6. **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables del Proceso Financiero y Control Interno del INAIPI; con el propósito de la creación, validación, codificación y divulgación de este Manual.

1.5 PUESTA EN VIGENCIA

Este manual ha sido puesto en vigencia mediante una resolución de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia y del Ministerio de Administración Pública, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones será revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, de forma tal que refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, su edición y actualización. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito utilizando el formulario para tales fines.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa serán sometidas a consideración de la Dirección Ejecutiva del INAIPI y socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes áreas funcionales que conforman la Institución.

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.

1.7 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 Departamentos y las Oficinas de las diferentes áreas funcionales
- Los Encargados de División y Sección de las diferentes áreas funcionales.

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) 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 No.102-13, el INAIPI 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.

El surgimiento del INAIPI ocurre en un contexto en el que se conjugan la demanda de la Sociedad Dominicana de reducir la pobreza y la exclusión social, y el compromiso del Gobierno Dominicano por elevar la calidad de vida de la población y reducir las desigualdades sociales.

Para hacer posible el surgimiento del INAIPI 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.

INAIPI es fruto de la implementación del Plan Quisqueya Empieza Contigo (QEC), dirigido a la población de la Primera Infancia de la República Dominicana; concebido como una de las acciones clave en el marco de la Estrategia Quisqueya sin Miseria impulsada por la Presidencia de la República, por medio de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP). A tal propósito, se realizó la delimitación de los territorios priorizados para la implementación del Plan, fueron elaborados unos Lineamientos del Plan Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia, se hizo una Descripción General del Programa de Base

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

Familiar y Comunitaria y fueron completados unos Requerimientos Técnicos y Administrativos para la Cogestión de los Centros Comunitarios. Concomitante se elaboraron guías, manuales y protocolos para la gestión de calidad en los servicios a ofrecer en los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) y los Centros de Atención a la Infancia y a la Familia (CAFI). La producción de este conjunto de documentos reúne los fundamentos de lo que ha sido denominado “Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia” que norma, orienta y direcciona la prestación de servicios.

Al inicio de sus operaciones el INAIPI contó con una red de servicios integrada por cincuenta y dos (52) CAIPI y cuarenta y un (41) CAFI. Los primeros correspondieron al traspaso al INAIPI de los Centros Infantiles de Atención Integral (CIANI) administrados con anterioridad por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI). Los segundos fueron iniciados por la DIGEPEP en acuerdo con quince (15) Organizaciones no Gubernamentales (ONG) y posteriormente transferidos al INAIPI, los cuales se acogieron a la modalidad de cogestión de servicios en el marco del Programa de Base Familiar y Comunitaria (PBFC). Esta red ha sido ampliada con la integración de nuevos CAIPI, CAFI y el apoyo que se ofrece al Fortalecimiento de Experiencias Existentes (FEE) en el país al servicio de la protección y atención de la primera infancia.

Según se ha evidenciado, las operaciones del INAIPI se traducen a la población infantil, incluyendo familias y comunidades a través de los CAIPI y CAFI. Este último integra tres (3) modalidades de servicio: CAFI de Gestión Directa, CAFI de Cogestión y el Fortalecimiento a Experiencias Existentes (FEE).

A tres (3) años de iniciar operaciones el INAIPI se ha enfrentado al desafío de carecer de estructura orgánica formal; de manuales de funcionamiento, procedimientos y de cargos; así como, de otros recursos que aseguren un diseño organizacional robusto para una efectiva gestión de sus procesos. Este esfuerzo se inscribe en esa dirección.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

2.2 DECLARACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN:

Somos una institución gubernamental que garantiza servicios de atención integral de calidad a niños y niñas, desde la gestación hasta los cinco años de edad, con la participación de las familias y las comunidades, articulando el funcionamiento de redes de servicio con entidades públicas y privadas

VISIÓN

Ser en el 2020 un referente nacional por la cobertura y calidad de los servicios prestados a los niños, niñas y sus familias; reconocida como una institución pública eficaz y eficiente.

VALORES

- **Compromiso:** Dar lo mejor y ser consecuentes con las responsabilidades asumidas.
- **Integridad:** Actuar con honradez y rectitud, consecuentemente con sí mismo y con la institución.
- **Respeto:** Valorar las ideas, intereses y necesidades de los demás, aunque difieran de las nuestras.
- **Sentido de pertenencia:** Asumir los valores y principios de la institución como propios.

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, proclamada el 26 de enero. Publicad en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010.
- El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) es una institución creada mediante el Decreto 102-13 emitido por el Presidente de la República, Lic. Danilo Medina.
- Reglamento No. 06-04, de aplicación de la Ley 10-04 de Cámaras de Cuenta
- Ley No.136-03 que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes
- Ley 41-08 de la Función pública y sus reglamentos
- Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública

2.4 FUNCIÓN DEL INAIPI

El INAIPI tendrá a su cargo 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

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

2.5 COMPETENCIAS

El INAIPI tiene competencia, con la colaboración de todas las agencias gubernamentales y la sociedad civil, para:

- Ofrecer Atención Integral a la Primera Infancia, prestando Servicios de calidad a partir de programas y estrategias de atención, dirigidas a los niños y niñas, sus familias y las comunidades con miras a garantizar la protección y los derechos de la niñez.
- Garantizar de manera progresiva la universalización de la cobertura de la atención a través de varios programas, y estrategias de atención integral dirigidas a niños y niñas en la Primera Infancia, sus familias y comunidades.

2.6 ATRIBUCIONES

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

- Dar cumplimiento a las políticas de atención integral y protección a la primera infancia del Estado, en los ámbitos de prestación de Servicios.
- Gestionar la prestación de servicios de atención integral a la primera infancia, procurando la universalización de la cobertura de manera progresiva, a través de programas, estrategias y acciones dirigidas a niños y niñas menores de cinco años, sus familias y comunidades.
- Gestionar redes de servicios integrales para la atención de niños y niñas durante la Primera Infancia, y en lo que corresponda, a sus familias y comunidades.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y estándares de calidad definidos en el Modelo Atención Integral de la Primera Infancia establecido en los lineamientos estratégicos y demás documentos normativos del Plan Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia para el desarrollo de las redes de servicios.
- Coordinar y realizar alianzas y suscribir contratos de servicios con organismos estatales y privados, organizaciones no gubernamentales, organizaciones basadas en la fe y organizaciones de base social y comunitaria, a nivel nacional y local, para gestionar de forma articulada servicios en el marco del Modelo de Atención Integral de la Primera Infancia.
- Realizar alianzas con el sector privado y organismos de cooperación internacional a fin de lograr apoyo técnico y financiero para el fortalecimiento institucional del INAIPI y la prestación de sus servicios.

Documento confidencial. La distribución de este documento debe ser autorizado por el INAIPI

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Fortalecer las competencias de las familias en las buenas prácticas de crianza (protección, educación y atención integral) a sus hijos e hijas.
- Promover la formación continua de los recursos humanos de los diferentes servicios de atención, en articulación con las instituciones correspondientes.
- Propiciar la participación activa de las familias y comunidades en la cogestión de los servicios de atención integral a la primera infancia, en un marco de corresponsabilidad.
- Realizar estudios e investigaciones sobre el desarrollo de la prestación de servicios a la primera infancia, de cara a la reorientación y fortalecimiento de los programas implementados.

2.7 PROPUESTA DE VALOR PÚBLICO

Las acciones estratégicas del INAIPI estarán orientadas a producir, en forma efectiva y eficiente, la máxima satisfacción esperada en materia de atención y prestación de servicios a niños, niñas, familias, comunidades y público en general que se expresa interesado en temas de primera infancia. A continuación, se muestran las diferentes dimensiones en la que se expresa su propuesta de generación de valor público.

- **Universalidad progresiva del servicio:** Ofrecer servicios para la totalidad de la población, priorizando inicialmente los territorios vulnerables.
- **Intersectorialidad:** Articular los diferentes actores y sectores responsables de la prestación de servicios de atención integral a la primera infancia.
- **Integralidad:** Contribuir al desarrollo de todas las dimensiones del ser humano.
- **Participación social:** Propiciar el empoderamiento y corresponsabilidad de las familias y las comunidades en el desarrollo integral de la primera infancia.
- **Fortalecimiento de prácticas de crianza saludables:** Promover en las familias prácticas de crianza basadas en la protección, reconocimiento, respeto y participación de los niños y niñas como sujetos de derecho.
- **Inclusión:** Garantizar la atención y el respeto a la diversidad de los niños, niñas y sus familias.
- **Equidad:** Equiparar las oportunidades de desarrollo de niños y niñas en situación de vulnerabilidad

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

inaipi

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

3.1 UNIDADES DEL INAIPI

a) Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Dirección Ejecutiva con;

b) Unidades Consultivas y Asesoras:

- Dirección de Planificación y Desarrollo con;
 - Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de PPP
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos con;
 - Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 - Departamento de Compensación y Beneficios
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación con;
 - Sección Evaluación del Desempeño
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
 - División de Seguridad y Salud Ocupacional
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Departamento Jurídico con;
 - División de Elaboración de Documentos Legales
 - División de Litigios
- Departamento de Comunicaciones
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)

c) Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Dirección Administrativa y Financiera, con;
 - Departamento Administrativo, con;
 - División Almacén y Suministro, con;
 - Sección de Recepción y Despacho
 - División de Transportación
 - Sección de Mayordomía

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Sección de Seguridad Física
- Departamento Financiero, con;
 - División Contabilidad
 - Sección de Activo Fijo
 - División de Presupuesto
 - División de Análisis Financiero
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), con;
 - Departamento Desarrollo e Implementación Sistemas
 - Departamento Administración del Servicio TIC
 - División Operaciones TIC
- Dirección de Operaciones, con;
 - Departamento de Edificaciones
 - División de Remozamiento de Edificaciones
 - División de Habilitación de Centros de Servicios
 - División Mantenimiento
 - Sección de Reparaciones Diversas
 - Departamento de Abastecimiento y Suministro
 - División de Logística y Distribución
 - División de Gestión Alimentaria
- Dirección de Fiscalización y Supervisión de Centros de Servicios, con;
 - División de Control Administrativo de los Centros de Servicios

d) Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Desarrollo Infantil, con;
 - Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
 - División de Formación Básica
 - División de Formación Continua
 - Departamento Técnico Multidisciplinario
 - División Evaluación del Desarrollo Infantil
- Dirección Gestión de Redes de Servicios, con;
 - Departamento de Servicios CAIPI
 - Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- División de Gestión Directa de CAFI
- División de Cogestión de CAFI
- División de Fortalecimiento Experiencias Existentes de CAFI

- Dirección de Articulación Territorial, con;
 - Departamento de Participación Comunitaria
 - División de Estudios Sociales y Demográficos
- Oficinas Regionales

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAIPI

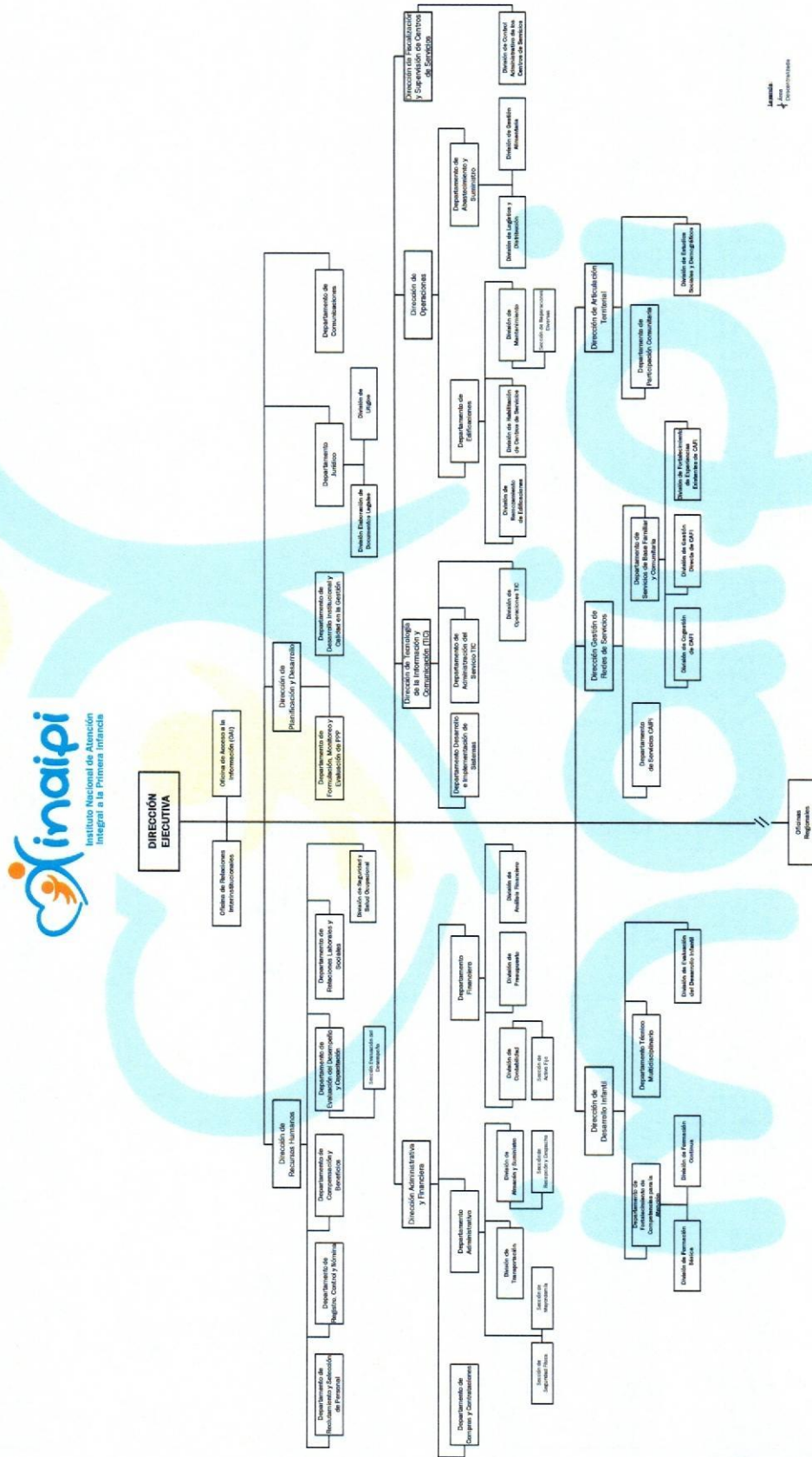
La Estructura Organizativa del INAIPI define los niveles jerárquicos de la Institución, las unidades, la articulación y coordinación; permite a través de sus procesos el flujo de la comunicación interna y externa, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos.

La Estructura del INAIPI 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.

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

3.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INAIPI



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

b) Naturaleza de la Unidad: **Máxima Dirección**

c) Estructura Orgánica:

- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Fiscalización y Supervisión de los Centros
- Dirección Gestión de Redes de Servicios
- Dirección de Desarrollo Infantil
- Dirección de Articulación Territorial
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones

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) Objetivo General:

Estar a cargo de la conducción 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

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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.

f) 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 de forma interna el anteproyecto del presupuesto institucional anual.
- Dirigir al equipo de Sub-Directores para determinar la priorización y curso de la implementación trimestral operativa, con miras a garantizar la eficiencia y la eficacia institucionales.
- Establecer vínculos y consolidar relaciones intersectoriales para garantizar la prestación de 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.
- Propiciar el funcionamiento del Comité Asesor y el desempeño de su rol para la toma de decisiones estratégicas.
- Aprobar el diseño y modificación de la Estructura Organizativa y Funcional del INAIPI y sus correspondientes perfiles.
- Aprobar la creación y las revisiones periódicas de políticas internas, manuales, procedimientos, guías y toda la documentación normativa del INAIPI; como son el Políticas de Recursos Humanos, Manual del Control Interno, Manual de Organización y Funciones del INAIPI, 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, donde se compromete la personalidad jurídica institucional.
- 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

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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 INAIPI.
- 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 INAIPI.
- Representar o designar representación de la institución en todos los actos públicos donde se le requiera.
- Rendir cuentas de la ejecución del INAIPI a los diferentes Ministerios e Instancias correspondientes.
- Aprobar todas las informaciones que emite el INAIPI 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.

g) Estructura de Cargo:

- Director (a) Ejecutivo (a)
- Sub-Director (a) de Gestión Institucional
- Sub-Director (a) de Relacionamento Interinstitucional
- Sub-Director (a) de Gestión Operativa y Territorial
- Director (a) de Planificación y Desarrollo
- Director (a) de Recursos Humanos
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
- Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- Director (a) de Operaciones
- Director (a) de Fiscalización y Supervisión de los Centros
- Director (a) Gestión de Redes de Servicios
- Director (a) de Desarrollo Infantil
- Director (a) de Articulación Territorial
- Encargado (a) Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Encargado (a) de Departamento de Comunicaciones
- Encargado (a) de Coordinación de Oficinas Regionales
- Encargado (a) Oficina de Acceso a la Información
- Encargado (a) de Departamento Jurídico
- Asistente Administrativa I
- Asistente Técnica

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

4.2 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Dirección de Recursos Humanos**
- b) Naturaleza de la Unidad: **Asesora**
- c) Estructura Orgánica:
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 - Departamento de Compensación y Beneficios
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Sección Evaluación del Desempeño
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
 - División Seguridad y 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) Objetivo General:
- bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, tiene por función estar a cargo de la planificación de los recursos humanos y del conjunto de las áreas funcionales y de las actividades que involucren 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.
- f) Funciones Principales:
- Elaborar el plan de la Dirección de Recursos Humanos; 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.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de su Dirección.
 - 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).
 - Elaborar y administrar el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la Institución.
 - Participar 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Desarrollar entorno al área de comunicaciones programas 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.
- 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.
- Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y oportunidades de mejora sobre las operaciones relativas a la gestión de los recursos humanos.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.

g) Estructura de Cargo:

- Director (a) de Recursos Humanos
- Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Encargado (a) Departamento de Compensación y Beneficios
- Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Encargado (a) División Seguridad y Salud Ocupacional
- Analista de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**
- b) Naturaleza de la Unidad: **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 y con el Ministerio de Administración Pública (MAP), Grupos de interés y la Comunidad.**

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, tiene por objetivo 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.

f) Funciones Principales:

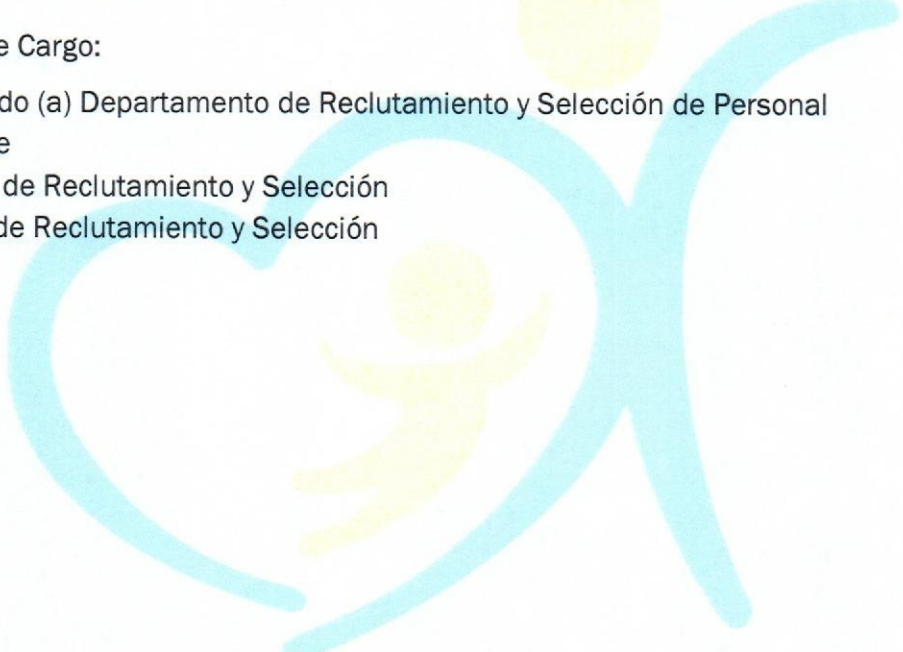
- Programar, coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- Definir, proponer y mantener los indicadores correspondientes 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.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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 pre-empleo de los nuevos candidatos al Laboratorio contratado por la institución.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Asistente
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Auxiliar de Reclutamiento y Selección



inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **Departamento de Compensación y Beneficios**

b) Naturaleza de la Unidad: 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 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) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, es responsable de 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.

f) 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.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- 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 el/la Director (a) de Recursos Humanos y el Médico 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.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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 los indicadores correspondientes a la División de Compensación y Beneficios actualizados.
- 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 el/la Director (a) 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 el/la Director (a) 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 las novedades de los servicios múltiples de la cooperativa.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Compensación y Beneficios
- Asistente
- Analista de Compensación y Beneficios
- Auxiliar de Compensación y Beneficios

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **Departamento de Registro, Control y Nómina**

b) Naturaleza de la Unidad: Asesora

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Con el/la Directora (a) de Recursos Humanos

De coordinación: Todos los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera, y sus Departamentos, Dirección de TIC, MAP, MINERD, entre otros.

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, tiene por objetivo 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 INAIPI 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.

f) 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 nuevos ingresos 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Gestionar en la Tesorería Nacional los cheques de la entidad.
- Elaborar reportes estadísticos del personal con los datos registrados en el Sistema 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 el/la Directora/a 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 del departamento.
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento Registro, Control y Nómina
- Analista de Registro y Control
- Analista de Nómina
- Auxiliar de Registro y Control
- Asistente

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) Título de la Unidad: **Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación**

b) Naturaleza de la Unidad: 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, Proveedores Externos de capacitación y con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

e) Objetivo General:

bajo la dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, es responsable de 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.

f) 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Encargado (a) Sección del Evaluación del Desempeño
- Analista de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Analista de Capacitación
- Auxiliar de Evaluación del Desempeño y Capacitación

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Sección Evaluación del Desempeño**
- b) Naturaleza de la Unidad: **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, la Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación y el MAP.**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia directa del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, es responsable de 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.
- f) 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 INAIPI.
 - 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Evaluación del Desempeño
- Analista de Evaluación del Desempeño
- Auxiliar de Evaluación del Desempeño

inaifi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

b) Naturaleza de la Unidad: **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) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, con el objetivo de desarrollar mecanismos tendentes a asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión de mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

f) 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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 al/la Director (a) 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 las vacaciones de los Colaboradores.
- Supervisar el asentamiento de las vacaciones, permisos, licencias en el Control Laboral correspondientes.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Elaborar y ejecutar las amonestaciones (acciones disciplinarias) a los colaboradores en sus diferentes tipos de gradaciones.
- Dar seguimiento al proceso de cada salida 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.
- Elaborar del Reglamento Interno Institucional.
- Elaboración de informes y comunicaciones a la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Recursos Humanos, según sea requerido.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Analista de Relaciones Laborales
- Asistente
- Auxiliar de Relaciones Laborales

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **División Seguridad y Salud Ocupacional**
- b) Naturaleza de la Unidad: **Asesora**
- c) Estructura Orgánica: **El personal que la integra**
- d) Relaciones:
- De dependencia: **Con la Dirección Recursos Humanos**
- De coordinación: **Con todas las Unidades de la Institución, suplidores, Contratistas, Consultores, Organizaciones Gubernamentales Ambientales, Ministerio de Trabajo, Aseguradora de Riesgo Laboral y el MAP**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, con el objetivo de garantizar los derechos de los colaboradores del INAIPI en materia de salud laboral y 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.
- f) 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 el/la Director (a) 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 etc.
 - Coordinar los simulacros de emergencias ambientales y de seguridad laboral anualmente junto con el/la Director (a) 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 INAIPI.
 - Desarrollar el plan de prevención de salud con cobertura para todos los colaboradores (as) del INAIPI.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Dar seguimiento y control a las actividades de la Institución desde un punto de vista de seguridad, salud y Medio ambiental.
- 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.
- 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 el/la Director (a) de Recursos Humanos, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Seguridad y Salud Ocupacional
- Técnico Seguridad Laboral
- Médico Ocupacional
- Paramédico

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Dirección de Planificación y Desarrollo**
- b) Naturaleza de la Unidad: **Asesora**
- c) Estructura Orgánica:
- Departamento, Formulación Monitoreo y Evaluación de PPP
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- d) Relaciones:
- De dependencia: **Con la Dirección Ejecutiva**
- De coordinación: **Con Todas las Unidades de la Institución, Ministerio de Educación (MINERD), MAP, MEPyD, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, Entidades Públicas y/o Privadas, sociedad civil en general, Organizaciones Internacionales / ONG.**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, tiene por función 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) 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 respectiva.
 - Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- 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.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar 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 y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

g) Estructura de Cargos:

- Director (a) Planificación y Desarrollo
- Encargado (a) Departamento, Formulación Monitoreo y Evaluación de PPP
- Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Auxiliar Técnico de Planificación y Desarrollo



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP**

b) Naturaleza de la Unidad: 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, Equipo NOBACI, Entidades Públicas (MINERD, DIGEPRES, MEPyD, entre otras) y/o Privadas, sociedad civil en general.

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección de Planificación y Desarrollo, es responsable de 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; y la coordinación de las acciones de cooperación internacional no reembolsables, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros.

f) 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

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.

g) Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- Analista de Monitoreo y Evaluación
- Analista de Proyecto
- Analista de Datos



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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

b) Naturaleza de la Unidad: **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, Comité de Calidad Institucional, Comité de Compras Institucional, Equipo NOBACI, Entidades Públicas (MAP, MINERD, CONANI, entre otras), e Instituciones Privadas.**

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección de Planificación y Desarrollo, es responsable de articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad institucional; en coordinación con la Dirección Ejecutiva, tiene a su cargo elaborar, revisar y diseñar las estructuras orgánica y funcional del INAIPI; en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, elaborar y actualizar los manuales de funciones y de procedimientos institucionales; responsable de 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.

f) Funciones Principales:

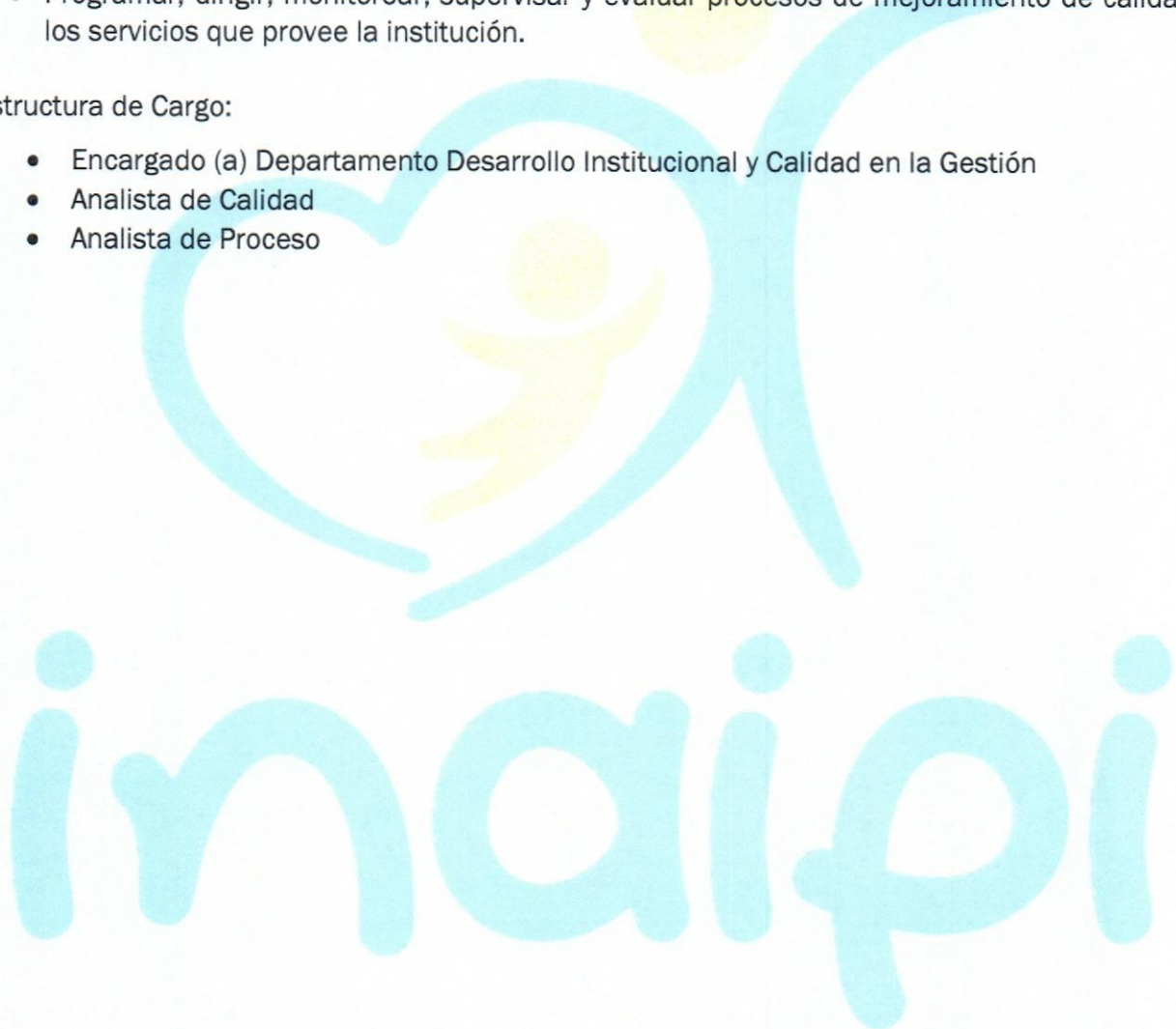
- Desarrollar e implementar las estrategias, que se estarán utilizando en la institución en materia de desarrollo institucional y gestión de la calidad.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Realizar la gestión para la creación y actualización de las descripciones puestos institucionales.
- Realizar la gestión para la elaboración de 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.
- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Gestionar la aplicación e implementación del Sistema de Gestión de la 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. Proponer, medir y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales; diseñar y generar informes.
- Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Analista de Calidad
- Analista de Proceso



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

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

c) Estructura Orgánica: **-División Elaboración Documentos Legales
-División 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) Objetivo General:

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de estar a cargo de todos los asuntos legales de corte administrativos, civiles, penales y laborales que afecten la Institución.

f) 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 departamento.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- Realizar y revisar 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.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la institución.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado Departamento Jurídico
- Asistente
- Encargado de División de Litigios
- Encargado División Elaboración Documentos Legales
- Paralegal



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) tulo de la Unidad: **División de Elaboración de Documentos Legales**

b) Naturaleza de la Unidad: Asesora

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Con el Departamento Jurídico

De coordinación: Con Contraloría General de la República, Encargados Departamentales.

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa del Departamento Jurídico, es responsable de 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 de jurídicos, relativos al quehacer de la institución.

f) 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 los procesos que se realizan Cumplir con las normas y políticas de la institución.
- Elaborar los expedientes administrativos de los procesos laborales de acuerdo a lo establecido por el MAP.
- Indexar los contratos al sistema de la Contraloría General de la República.
- Seguimiento de los procesos ante la contraloría.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado de División de Elaboración de Documentos Legales
- Técnico Legal Elaboración Documentos Legales

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

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

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

d) Relaciones:

De dependencia: **Con el Departamento Jurídico**

De coordinación: **El MAP, Tribunal Administrativo de la República Dominicana**

e) Objetivo General:

bajo la dependencia directa del Departamento Jurídico, es responsable de representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. También, representar a cualquier funcionario del INAIPI que sea demandado en el ejercicio de sus funciones.

f) Funciones Principales:

- Planificar y realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes 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.
- Representar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas ante cualquier situación de litigio.
- Asistir en el diseño de las estrategias de litigio en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el INAIPI.
- Realizar estudios e investigación en materia jurídica para la mejor prestación de los servicios del INAIPI.
- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad de Litigio.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Litigios
- Técnico Legal en Litigios

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Departamento de Comunicaciones**
- b) Naturaleza de la Unidad: **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, Medios de Comunicación, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general, organizaciones internacionales**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de 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.
- f) 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 tendentes 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Gestionar solicitudes de las diferentes áreas que requieran divulgar información para los colaboradores y gestionar el diseño de materiales gráficos que se requieran para fortalecer la comunicación organizacional.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Humana 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 entorno a la institución

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Comunicaciones
- Asistente
- Coordinador (a) de Protocolos
- Auxiliar de Protocolos
- Coordinador (a) de Eventos
- Auxiliar de Eventos
- Coordinador (a) de Prensa
- Fotógrafo
- Coordinador (a) de Medios Web
- Coordinador (a) Comunicación Interna
- Diseñador (a) Gráfico

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) Título de la Unidad: **Oficina de Relaciones Interinstitucionales**

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

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) 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.

f) 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.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- 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 e internacional que fortalezcan la prestación de servicios a través de apoyo técnico o presupuestario.
- 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.
- Gestionar los procesos de cooperación nacional e internacional para los fines de articulación o seguimiento al fortalecimiento de la prestación de servicio.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en la preselección y selección de organizaciones de la sociedad civil para cogestión de servicios y/o apoyo al fortalecimiento de experiencias existentes en atención a la primera infancia que fortalecerán su prestación en el marco del Programa de Base Familiar Comunitaria.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Oficina Relaciones Interinstitucionales
- Encargado de Relaciones Públicas Con Autoridades y Gobiernos Locales
- Analista de Relaciones Interinstitucionales
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Oficina de Acceso a la Información**
- 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 y Organizaciones Externas
- e) 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.
- f) 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.
 - Asegurar la correcta elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
 - Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
 - Asesorar en temas relacionados al marco legal de transparencia
 - Asegurar la elaboración de estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
 - Elaborar, actualizar, y difundir un servicio permanente de información pública del INAIPI.
 - 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.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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 puesto a disposición en la página Web del INAIPI y en los medios de comunicación y publicidad.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo del gobierno electrónico, y de la Oficina de Acceso a la Información.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado Oficina Acceso a la Información.
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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
- 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, Compras y Contrataciones Públicas, MINERD, Compras y Contrataciones Públicas, MAP, MINERD, Proveedores, Instituciones Públicas, Privadas, ONG, entre otras.**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de 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.
- f) 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.
 - Elaborar 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

g) Estructura de Cargo:

- Director(a) Administrativa y Financiera
- Encargado(a) Departamento Administrativo
- Encargado(a) Departamento Financiero
- Encargado(a) Departamento de Compras y Contrataciones
- Asistente
- Analista Técnico Financiero



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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 Mayordomía
- 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) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección Administrativa y Financiera, con el objetivo 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.

f) Funciones Principales:

- Planificar las actividades, proyectos y estrategias relacionados con las operaciones administrativas de acuerdo a los manuales políticas y procedimientos establecidos por el INAIPI; 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento Administrativo
- Encargado (a) División Almacén y Suministro
- Encargado (a) División Transportación
- Encargado (a) Sección Seguridad Física
- Encargado (a) Sección de Mayordomía
- Asistente
- Analista Administrativa
- Auxiliar Administrativa

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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

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

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

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Administrativo, con el objetivo de 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.

f) Funciones Principales:

- Asegurar que la recepción, almacenamiento y despacho se realicen de acuerdo a las normas de buenas prácticas de almacenamiento.
- 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.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado/a de la División de Almacén y Suministro
- Encargado/a Sección Recepción y Despacho
- Auxiliar de Almacén

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia de la División de Almacén y Suministro, es responsable de 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.

f) 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.
- Realizar la elaboración de toda la documentación de distribución de equipos, materiales e insumos a los Centros CAIPI, CAFI.
- Organizar y ubicar los materiales y equipos en el almacén.
- 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 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.

g) Estructura de Cargo

- Encargado (a) Sección Recepción y Despacho
- Auxiliar de Almacén

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Administrativo, con el objetivo 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.

f) Funciones Principales:

- Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- 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.
- 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 al servicio 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.

g) Estructura de Cargo:

Encargado (a) División de Transportación

Chofer

Auxiliar de Transportación

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) Título de la Unidad: **Sección Mayordomía**

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Administrativo, es responsable de 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.

f) 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.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección de Mayordomía
- Asistente
- Auxiliar de Mayordomía
- Recepcionista
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo
- Camarero
- Conserje

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) Título de la Unidad: **Sección Seguridad Física**

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Administrativo, con el objetivo de velar por la seguridad física en oficinas y centros de servicios a fin de proteger a los Niños, Niñas, Colaboradores y equipos de la institución.

f) Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Confeccionar la realización de los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- 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, seguridad de personas y bienes materiales.
- Verificar la asistencia diaria de todo el personal de seguridad de la Oficina Principal y los Centros de Servicio.
- Coordinar labores de vigilancia y seguridad de los Centros con su homólogo Técnico de Seguridad Física.
- 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.
- Elaborar informes de incidentes de seguridad física y presentar a la Encargada Departamento Administrativo.
- Coordinar los informes de incidentes de seguridad física de los Centros con el Técnico de Seguridad Física de los Centros para presentar a la Encargada del Departamento Administrativo.
- Atender a los Colaboradores para cualquier inquietud referente al área de seguridad Física.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Seguridad Física
- Auxiliar Seguridad Física
- Seguridad

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la Dirección Administrativa y Financiera, con el objetivo de administrar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos.

f) 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Programar y/o gestionar de 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.
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento Financiero
- Encargado (a) División Contabilidad
- Encargado (a) División de Presupuesto
- Encargado de División de Análisis Financiero
- Analista Técnico Financiero
- Asistente

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) Título de la Unidad: **División de Contabilidad**

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica: Sección Activos Fijos

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Financiero tiene el objetivo de 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.

f) 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado División Contabilidad Encargado (a) División Contabilidad
- Encargado (a) Sección Activo Fijo
- Revisor de Expedientes
- Auxiliar de Contabilidad

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Con la División de Contabilidad

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

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia de la División de Contabilidad, es responsable de 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 la existencia de bienes 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 y aprobación de la 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Activo Fijo
- Auxiliar Activo Fijo

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Financiero, con el objetivo de 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.

f) 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 Republica, 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado de la División de Presupuesto
- Analista de Presupuesto

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

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 Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), Departamento de Compras y Contrataciones.**

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia del Departamento Financiero, es responsable de 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.
- Validar la revisar 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; presentando a su supervisor inmediato con plan de corrección.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División Análisis Financiero
- Analista Financiero



 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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) 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.

f) Funciones Principales:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras según planes y programas 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 Término referencia (TDR) para los procesos de compras y contrataciones.
- 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.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Llevar control de las órdenes de compras pendiente de entregas.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Elaborar y realizar informes de las labores realizadas.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones
- Técnico de Compras y Contrataciones
- Analista de Compras y Contrataciones
- Auxiliar de Compras

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica: -Departamento Administración del Servicio TIC
-Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas

d) Relaciones:

De dependencia: Con la Dirección Ejecutiva del INAIPI

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, es responsable de estar a cargo de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de información y comunicación.

f) 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 en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo; y alineado con las metas estrategias institucionales, 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.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC y presentar a la Dirección Ejecutiva.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del MAP.
- 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.

Documento confidencial. La distribución de este documento debe ser autorizado por el INAIPI

Página 78 de 152

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.

g) Estructura de Cargo:

- Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC
- Asistente
- Encargado (a) Departamento Administración del Servicios TIC
- Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema
- Encargado (a) División Operaciones TIC
- Administrador Monitoreo de la Seguridad TIC
- Administrador de Proyectos TIC
- Coordinador de Servicios (CAU)
- Operador de Servicios (CAU)

inaifi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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.

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:

- Adaptar los sistemas de información acorde a las necesidades institucionales.
- Gestionar la demanda de aplicaciones que satisfagan las necesidades de los distintos procesos institucionales.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Analista de Sistemas
- Programador
- Administrador de Páginas Web
- Digitador

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Departamento 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) Objetivo General:

Gestionar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC, así como de 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.

f) Funciones Principales:

- Entregar recomendaciones técnicas que permitan mejorar la organización de los procesos y funciones realizadas en el área.
- Apoyar las funciones requeridas para el cumplimiento de las metas establecidas a los colaboradores del área, intentando mejorar el desempeño de los colaboradores de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
- Apoyar las tareas relacionadas con la supervisión de los niveles de servicio de los contratos.
- Apoyar la atención y asistencia a los Directores y Encargados, sobre la utilización de los sistemas de soporte e información y equipos de computación personal cuando sea requerido.
- Registrar, resolver o derivar los requerimientos de los usuarios a otras Áreas de la Unidad de TI, a otras Unidades de Tecnologías de Información.
- Hacer seguimiento a los distintos planes de acción planificados y requerimientos registrados, evaluando de forma permanente el estado de avance en cada uno idealmente de forma automática.
- Registrar y trabajar estadísticamente información en el sistema, levantando puntos críticos 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Realizar minutas concluyentes que permitan observar el estado de avance de las acciones planificadas y proponer espacios de mejora para la gestión.
- Confeccionar bases de licitación, términos de referencia, informes, estadísticas y otros documentos que se le solicite o se requiera para el efectivo desempeño de sus funciones.
- Realizar capacity planning para proyectar el rendimiento y calidad adecuada de las demandas de los servicios.
- Crear nuevas cuentas de usuario o administrar las cuentas de usuarios existentes.
- Administrar grupos de usuarios ya existentes.
- Mover usuarios a las cuentas OU existentes.}

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento Administración del Servicios TIC
- Administrador de Redes y Comunicaciones TIC
- Administrador de Incidentes TIC
- Soporte Técnico
- Mesa de Ayuda

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **División 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

e) 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.

f) Funciones Principales:

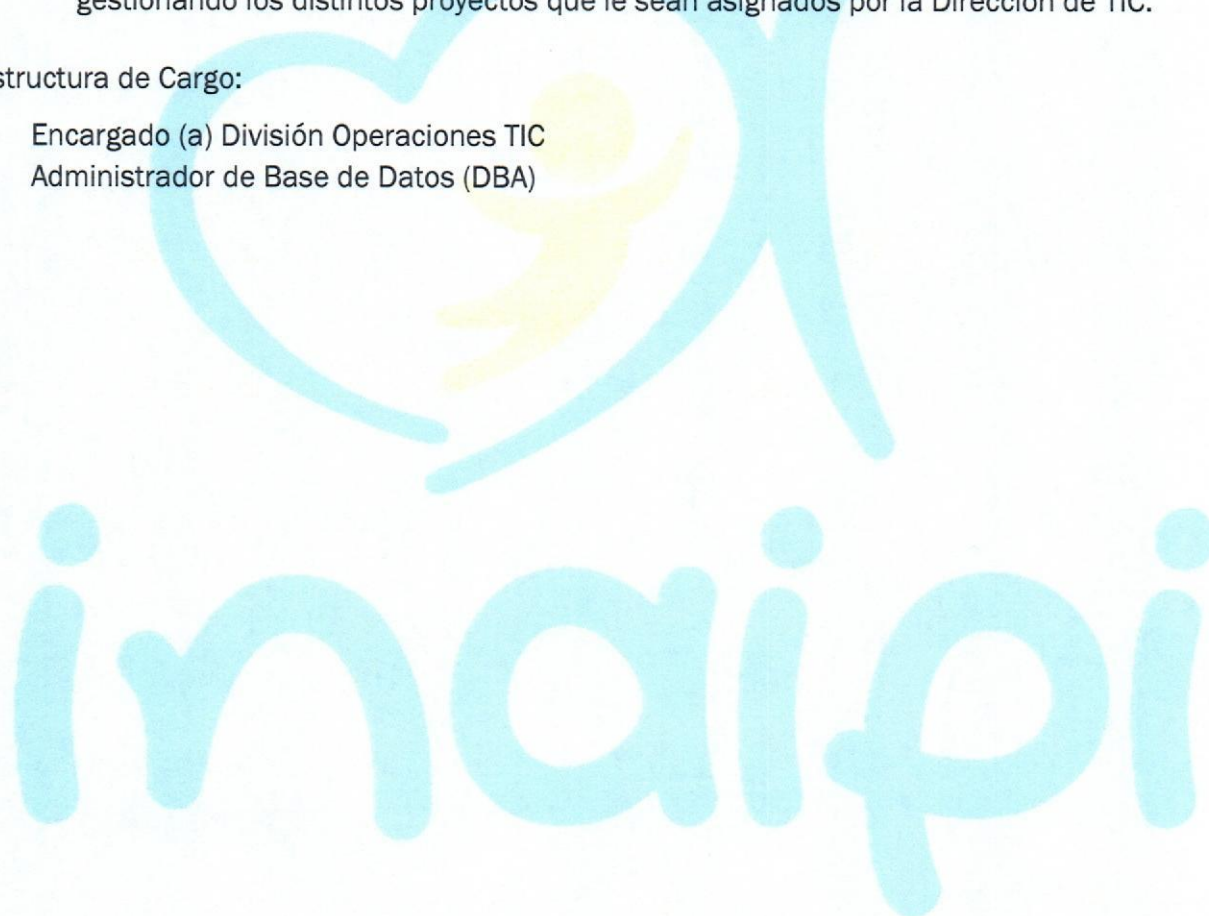
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nueva tecnología, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
- Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de las mismas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
- Garantizar la integridad, recuperabilidad y ejecución frecuente de los Backups de Datos.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y la salvaguarda de la información contenida en la base de datos.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistema informático.
- Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Valuar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del área y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan en el mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la Institución.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División Operaciones TIC
- Administrador de Base de Datos (DBA)



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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) Objetivo General:

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de 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 ofrece 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.

f) 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.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su departamento.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual de sus dependencias y los proyectos de inversión para el remozamiento y mantenimiento de las edificaciones.

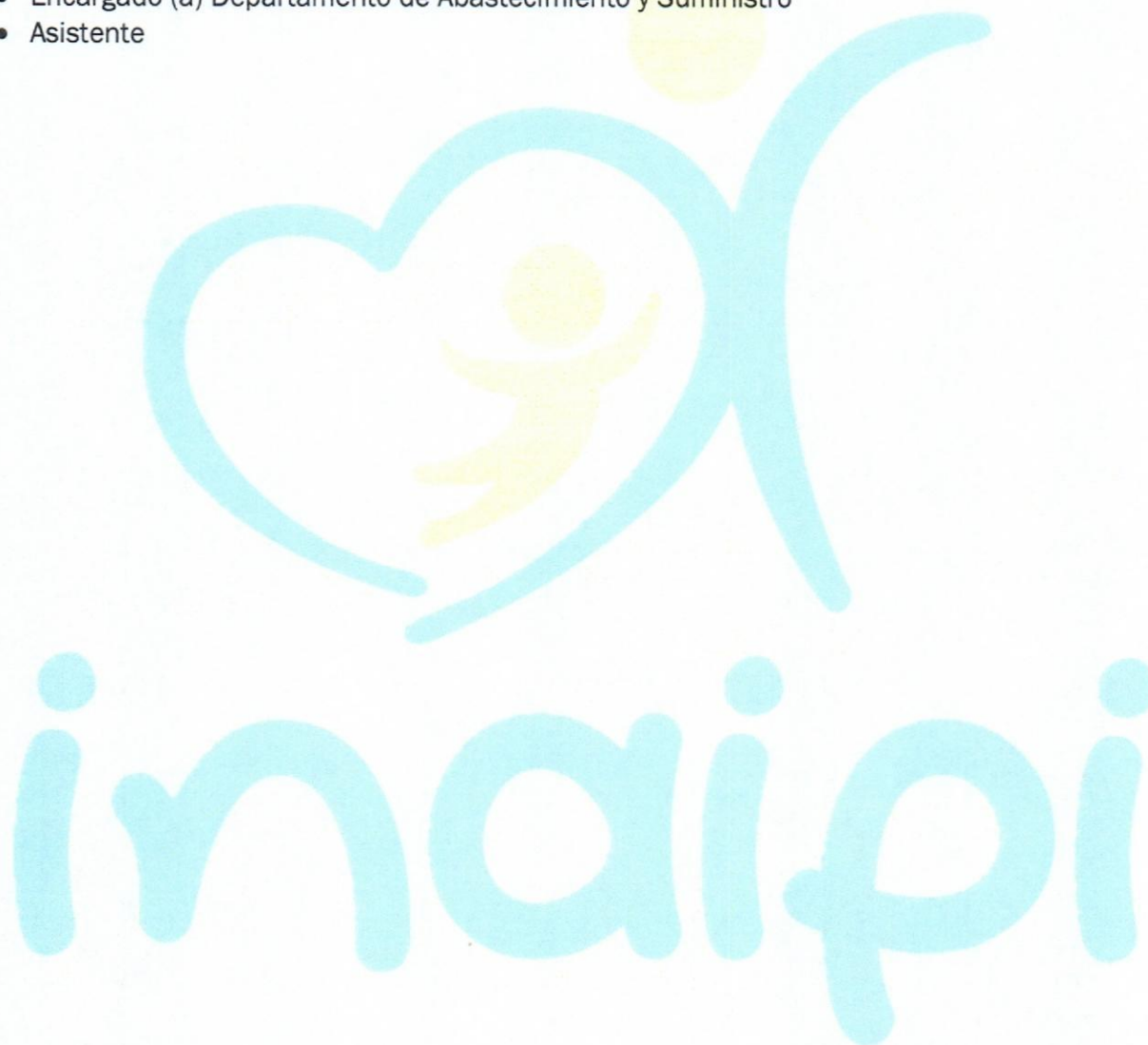
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Dar curso y 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 eficientización de los procesos propios de las operaciones del INAIPI.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- 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.
- Asegurar a los centros el suministro oportuno y permanente de alimentos e insumos de calidad para garantizar los servicios básicos.
- Supervisar la construcción y adecuación de edificaciones y dotación de los equipos y servicios necesarios para su operación.
- Cumplir con el marco de la estrategia de comunicaciones Institucional.
- Asegurar la disponibilidad de la dotación de los todos los insumos que serán requerido para suplir a los centros según el modelo de atención integral.
- 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, emitiendo las alertas correspondientes para la toma de decisiones oportunas.
- Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la forma / estilos de trabajo, actitudes de colaboración, la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- Coordinar con el Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre los planes de trabajo y actividades propias de la Dirección de Operaciones.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

g) Estructura de Cargo:

- Director (a) de Operaciones
- Encargado de (a) Departamento de Edificaciones
- Encargado (a) Departamento de Abastecimiento y Suministro
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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, Director (a) Recursos humanos, Encargado de Abastecimiento y Suministro, Encargado Departamento Administrativo, Encargado Departamento de Compras y Contrataciones, Encargado Departamento Jurídico, Encargado Departamento de Servicios CAIPI y Encargado Departamento de Servicios Base Familiar y Comunitaria y Proveedores.**
- e) Objetivo General:
Bajo dependencia directa de la Dirección de Operaciones, es responsable de 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.
- f) Funciones Principales:
• Supervisar de construcción de nuevas edificaciones coordinando con la División de Remozamiento de Edificaciones.
– Supervisar y coordinar con su equipo de trabajo el seguimiento a la construcción de nuevas edificaciones y de la ejecución de las obras.
– Asegurar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas establecidas.
– Establecer y tener control de indicadores de ejecución y situación económica de los contratos.
– 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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:
 - 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 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 que los proveedores cumplan con el alcance de lo contratado.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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 (BOQ) 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.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado de Departamento de Edificaciones
- Encargado de Remozamiento de Edificaciones
- Encargado de División de Habilitación de Centros de Servicios
- Encargado de División de Mantenimiento

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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, Equipo de la División de Habilitación de Centros de Servicios, Departamento de Abastecimiento y Suministro, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios Base Familiar y Comunitaria, Técnicos de equipos CAIPI y CAFI, Contratistas de Remozamiento. Instituciones como MINERD, MOPC, DIGEPEP, OISOE, entre otros.**
- e) Objetivo General:
- f) Bajo dependencia directa del Departamento de Edificaciones, es responsable de 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.

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.
- 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 centros CAIPI, 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.
- Elaborar TDR (términos de referencia), revisar pliegos de condiciones y contratos de los remozamientos, preventivos y correctivos de los centros.
- 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.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Remozamiento de Edificaciones
- Técnico Supervisor de Obras
- Técnico de Remozamiento
- Técnico Territorial de Edificaciones
- Técnico de Cubicaciones
- Técnico de Planos

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- **Título de la Unidad:** **División de Habilitación de Centros de Servicios**
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - De dependencia: Con el Departamento de Edificaciones
 - De coordinación: Encargado Departamento de Edificaciones, Equipo de la División de Mantenimiento, Equipo de la 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.
- **Objetivo General:**

Bajo dependencia directa del Departamento de Edificaciones, con el objetivo de 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.
- **Funciones Principales:**
 - Participar en los diferentes procesos de Planificación de la Institución.
 - Ajustar planificación de la División a la proyección de 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 NN, 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

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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
 - Desempeñar el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Estructura de Cargo:
 - Encargado (a) División de Habilitación de Centros de Servicios
 - Técnico Nacional de Instalación de Servicios
 - Técnico de Equipamiento
 - Técnico de Captación y Habilitación de Locales

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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: **Director de Operaciones, Encargado del Departamento de Edificaciones, Encargado de 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) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa del Departamento de Edificaciones, es responsable de 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.
- f) Funciones Principales:
- Gestionar la planificación, aseguramiento y control de calidad de los mantenimientos de edificaciones, de formar preventiva, garantizando que las edificaciones y entornos funcionen de forma adecuada y libre de peligros a los usuarios.
 - Verificar en el mantenimiento las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, equipos y equipamientos, GLP, refrigeración, cerrajería, entre otros.
 - Llevar estadísticas de reportes de las situaciones que se presentan en las edificaciones (las acciones correctivas) donde se imparten los programas, las soluciones a estas situaciones y los tiempos promedios de respuestas, por zonas, auxiliar de mantenimiento, tipo de situación, entre otros.
 - Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparación de CAIPI y CAFI.
 - 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.
 - Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
 - Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
 - Estimar el costo de las reparaciones necesarias.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Coordinar con el equipo de RRHH la formación y capacitación del personal que supervisa.
- Articular con el equipo de la División de Seguridad y Salud Ocupacional, y proponer soluciones a las situaciones de riesgo en los Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes.
- Planificar y proponer las fumigaciones de los Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes; coordinándolo con el equipo de la División de Seguridad y Salud Ocupacional y la Dirección de Recursos Humanos.
 - Gestionar que se informe a las diferentes áreas con anticipación de la fumigación.
- Coordinar con el equipo de RRHH la formación y capacitación del Encargado de la Sección y auxiliar de mantenimiento
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado de la División de Mantenimiento
- Encargado (a) Sección de Reparaciones Diversas
- Técnico de Mantenimiento

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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: Director de Operaciones, Encargado División de Mantenimiento, Departamento de Edificaciones, Equipos de la División de Remozamiento de Edificaciones, Equipo de la División de Habilitación de Centros de Servicios, Técnicos de los equipos CAIPI y CAFI, Proveedores de bienes y servicios

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia de la División de Mantenimiento con el objetivo de 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.

f) Funciones Principales:

- 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.
- En articulación con el equipo del Departamento de Remozamiento, 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 y Salud Ocupacional, proponiendo soluciones a las situaciones de riesgo en los Centros CAIPI, CAFI, Oficina Central, Oficinas Regionales y Almacenes.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Apoyar el proceso de fumigación con los Auxiliares de Mantenimiento en la Institución (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 a 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.
- Coordinar con el equipo de RRHH la formación y capacitación de los auxiliares de mantenimiento.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Sección de Reparaciones Diversas
- Auxiliar de Mantenimiento
- Auxiliar de Mantenimiento de Centros

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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: Director de Operaciones, Dirección de Gestión de Redes de Servicios, Encargado Departamento de Compras y Contrataciones, Encargado Departamento Administrativo, Encargado Departamento Jurídico, Departamentos de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar Comunitaria, Técnicos de su dependencia y de las diferentes áreas de la Institución, personal de apoyo a la calidad de los Centros (salud y nutrición), Proveedores de Servicios, entre otros.

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa de la Dirección de Operaciones, es responsable de 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.

f) Funciones Principales:

- Planificar y coordinar junto con el Director de Operaciones en 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- 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 a Compras y Contrataciones. Además, debe asegurar 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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 con la División de Logística y Distribución y los proveedores el abastecimiento a los Centros de los diferentes bienes/ servicios, 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 de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos del Departamento de Abastecimiento y Suministro, a través del desarrollo de planes de acción.
- Cumplir con el marco del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
- 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.
- Coordinar con el equipo de RRHH la formación y capacitación del personal que supervisa.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado del Departamento de Abastecimiento y Suministro
- Encargado División de Logística y Distribución
- Encargado División de Gestión Alimentaria
- Técnico de Estimaciones Métricas
- Técnico de Servicio de Operaciones

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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: **Director de Operaciones, Encargado de Abastecimiento y Suministro, División Gestión Alimentaria, Técnico de Estimaciones y Métricas de Control, Encargado Administrativo, Encargado de almacén y servicios generales, Encargado de transportación, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria (Dirección de Gestión de Redes de Servicios), Proveedores.**

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa del Departamento de Abastecimiento y Suministro, es responsable de 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.

f) 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.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- Alertar y controlar las desviaciones en los consumos de alimentos y materiales de cada centro.
- 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.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Logística y Distribución
- Técnico Nacional de Abastecimiento
- Técnico de Equipamiento
- Técnico de Documentación
- Técnico de Distribución

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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: **Director (a) de Operaciones, Encargado (a) de Logística y Distribución, Encargado (a) División de Remozamiento, Técnico de Estimaciones y Métricas de Control, Encargado Departamento Administrativo, Encargado (a) División de Almacén, Encargado (a) División de Transportación, Departamento de Servicios CAIPI y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria (Dirección de Gestión de Redes de Servicios), Proveedores.**
- e) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa del Departamento de Abastecimiento y Suministro, es responsable de 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.
- f) 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 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 NN, 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.
- Atender asuntos administrativos relacionados con los Técnicos Territoriales de Gestión Alimentaria que supervisa; tales como horario, asistencia, evaluación del personal, vacaciones, entre otros.
- Coordinar con el equipo de RRHH la formación y capacitación del personal que supervisa.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Gestión Alimentaria
- Técnico Territorial de Gestión Alimentaria

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Dirección de Fiscalización y Supervisión de Centros**
- b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo
- c) Estructura Orgánica: División Control Administrativo de los Centros
- d) Relaciones:
- De dependencia: Dirección Ejecutiva
- De coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Redes Servicios, Dirección de Gestión Territorial, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Entidades Públicas y/o Privadas, Sociedad Civil en general, ONG y Organizaciones Socias.
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, tiene por objetivo planificar, dirigir y controlar los términos, las obligaciones de pago y el registro de las operaciones incluidos en los contratos de alquileres de locales para CAIPI y CAFI, así como de los servicios de energía eléctrica, agua potable, recogida de basura, telefonía e internet instalados en estos centros.
- f) Funciones Principales:
- Trazar las pautas, junto a los otros integrantes del Equipo Directivo del INAIPI, para determinar los objetivos y las metas que serán la base de los procesos de planificación de la Institución.
 - 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.
 - Planificar y dirigir 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 Dirección.
 - Aprobar y asegurar la implementación de políticas y procedimientos orientados a la fiscalización de los procesos desarrollado en los Centros de servicios.
 - Asegurar la implementación de estrategias orientadas a la fiscalización de los procesos y actividades ejecutados en los centros de servicios.
 - Aprobar las necesidades de servicios básicos en los Centros (agua, energía eléctrica, gas, alquiler de locales para CAIPI-T/CAFI, entre otros), de acuerdo al presupuesto del INAIPI.
 - Aprobar las solicitudes de renovación y/o cancelación de servicios básicos.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- Controlar y dirigir 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.
- Aprobar las fichas técnicas correspondiente a los procesos de contratación de los servicios básicos.
- Aprobar y comunicar informes periódicos sobre el resultado de la fiscalización de los servicios y procesos administrativos desarrollado en los Centros.
- Autorizar las solicitudes de pagos de alquileres, así como las solicitudes de renovación y rescisión de los locales de CAIPI-T y CAFI.
- Dirigir 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 Sub-Dirección de Seguimiento a la Gestión de Servicios y Calidad, mediante el proceso comunicación efectiva.
- Distribuir eficazmente la toma de decisiones y responsabilidades hacia sus empleados de una forma adecuada y con liderazgo.
- 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.
- Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.

g) Estructura de Cargo:

- Director (a) Fiscalización y Supervisión de los Centros
- Encargado (a) División Control Administrativo de los Centros
- Asistente

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **División Control Administrativo de los Centros**

b) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Fiscalización y Supervisión de los Centros

De coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Redes Servicios, Dirección de Gestión Territorial, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Jurídico.

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa de la Dirección de Fiscalización y Supervisión de los Centros de Servicio, tiene por objetivo gestionar el pago y registro oportuno de los alquileres y los servicios básicos instalados en los CAIPI y los CAFI.

f) Funciones Principales:

- Fiscalizar y controlar la ejecución de los procesos administrativos de los Centros correspondiente a los servicios básicos.
- Planificación y seguimiento de los servicios básicos
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la División y apoyar en el de la Dirección.
- Desarrollar e implementar las políticas y procedimientos orientados a la fiscalización de los procesos desarrollado en los Centros de servicios.
- Desarrollar e implementar estrategias orientadas a la fiscalización de los procesos y actividades ejecutados en los centros de servicios.
- Gestionar el pago de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, gas, alquiler de locales para CAIPI-T/CAFI, servicios de comunicaciones, servicio de seguridad privada), en los nuevos centros que inician funcionamiento (después que la División de Habilitación de Centros de Servicios hace solicitud de estos servicios).
- Recibir las necesidades de servicios básicos en los Centros y gestionar la provisión de los mismos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de renovación y/o cancelación de servicios
- Ejecutar las operaciones administrativas a su cargo de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Documentar y formalizar acuerdos de servicios básicos y otros servicios especiales adquiridos por los centros, a través de acuerdos o donaciones.
- Detectar posibles problemáticas administrativa y proponer alternativas de solución para los Centros.
- Elaborar las fichas técnicas correspondientes a la contratación de los servicios básicos.
- Elaborar informe periódico sobre el resultado de la fiscalización de los servicios y procesos administrativos desarrollado en los centros, entregando a su superior inmediato.
- Llevar el control de los pagos de alquileres, así como las solicitudes de renovación y rescisión de los locales de CAIPI-T y CAFI.
- Desempeñar el rol asignado en el marco de la estrategia de comunicación Institucional.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- Participar en la elaboración de la Planificación y en el Plan Operativo Anual de la Dirección y de la División.
- Rendir informes periódicos sobre el resultado de la fiscalización de los servicios y procesos administrativos desarrollado en los Centros.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División Control Administrativo de los Centros
- Técnico Gestión Pago de Servicios de los Centros

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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 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 Fiscalización de los Centros de Servicios, 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, entre otras áreas.

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, 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.

f) 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 NN 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.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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 NN.
- Garantizar la Cobertura completa de NN 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 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 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal de los CAIPI y CAFI Gestión Directa, según planificación de la Dirección Ejecutiva del INAIPI.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal técnico de los diferentes programas.
- 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.
- Validar informes técnicos y estadísticos sobre el desempeño de los servicios.
- Mantener informado a la Dirección Ejecutiva sobre las incidencias y cualquier aspecto importante ocurrido en los servicios.
- 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.

g) Estructura de Cargos:

- Director (a) Gestión de Redes de Servicios
- Encargado (a) Departamento de Servicios CAIPI
- Encargado (a) Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria
- Técnico Territorial de Servicios
- Técnico de Redes de Servicios

inaipi

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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

b) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

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

De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Operaciones, Departamento de Servicios de Base Familiar Comunitaria, Departamento Administrativo, Departamento Participación Comunitaria, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para Atención, Departamento Técnico Multidisciplinario, Instituciones Públicas y Privadas y Organismos Internacionales.

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa de la Dirección Gestión de Redes de Servicios, con el objetivo de 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: educación inicial, seguimiento a la salud y nutrición, registro de nacimiento, detección de necesidades educativas especiales y prevención contra el abuso y la violencia.

f) Funciones Principales:

- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su departamento y dar seguimiento.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de la cobertura completa de NN en CAIPI en relación a la población del territorio y la distribución en salas.
- 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, a su cargo y de los CAIPI.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Garantizar la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, asegurando que se realice con calidad, mediante los Técnicos Nacional, 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 Nacionales de CAIPI 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 por que 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado Departamento de Servicios CAIPI
- Técnico Nacional CAIPI
- Coordinador Centro CAIPI
- Coordinador (a) Educativo (a)
- Agente Educativo
- Asistente Educativo
- Agente Salud y Nutrición
- Agente Salud Emocional
- Agente Desarrollo Social
- Soporte Administrativo
- Portero
- Vigilante
- Conserje
- Cocinero

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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 de la Institución, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Operaciones, Departamento de Servicios CAIFI, Departamento Administrativo, Departamento Participación Comunitaria, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para Atención, Departamento Técnico Multidisciplinario, Instituciones Públicas y Privadas y Organismos Internacionales.
- e) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa de la Dirección Gestión de Redes de Servicios, es responsable de 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.
- f) Funciones Principales:
- 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 Servicios CAIFI y Servicios de Base Familiar y Comunitaria.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Organizar jornadas de planificación de trabajo de su Departamento (Técnico Nacionales, Técnico Territorial de Servicio y Técnico de Redes de Servicios); revisando y aprobando para presentar a la Dirección de Gestión de Redes de Servicios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de sus dependencias y proveer seguimiento al mismo.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo.
- 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 NN 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.
- Realizar informe mensual de su Departamento Servicios de Base Familiar y Comunitaria (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 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 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 Padrinas implementada en los CAFI.
- Coordinar con el División de Habilidadación de Centros de Servicios el alquiler de locales, la habilitación, el equipamiento y apertura de los CAFI.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal de los CAFI según planificación del INAIPI y dar seguimiento.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Coordinar con 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.
- Acompañar los procesos de formación y evaluación del personal a su cargo; coordinándolo con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención.
- Garantizar la formación de los Centros y de su personal mediante las estrategias del Modelo de Atención Integral del INAIPI.
- Dar seguimiento 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.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria
- Encargado (a) División Gestión Directa de CAFI
- Encargado (a) División Cogestión de CAFI
- Encargado (a) División Fortalecimiento Experiencias Existentes de CAFI
- Técnico Nacional de Cogestión
- Técnico Nacional Fortalecimiento Experiencia Existente
- Técnico Nacional Gestión Directa
- Coordinador de Centro
- Asistente Educativo
- Agente Educativo
- Agente Estimulación Temprana
- Coordinadora de Animadora
- Animadora
- Secretaria
- Conserje
- Portero
- Vigilante

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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: **División de Cogestión de CAFI, División Experiencias Existentes de CAFI, Departamento de Servicios CAIPI y Centros, División de Habilitación de Centros de Servicios, División de Logística y Distribución, División de Remozamiento de Edificaciones, Departamentos de RRHH, Dirección de Desarrollo Infantil, Departamento Técnico Multidisciplinario, Equipo Multidisciplinario, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Otras Organizaciones Socias, y la Comunidad**

e) **Objetivo General:**

Bajo dependencia directa del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, con el objetivo de ofrecer el apoyo en lo requerido a la Gerencia, personal técnico y personal de apoyo que labora en los 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.

f) **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 Nacionales.
- 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.
- Dar seguimiento y gestionar los procesos de la División, coordinando por zonas y el nivel de responsabilidad asignada a los Técnicos Nacionales.
- 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 Nacional en el apoyo personalizado a los casos requeridos por los centros.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos, transporte de los Técnicos a su cargo; verificando la programación de la actividad a realizar de acuerdo a la planificación de trabajo y adjuntando como soporte, enviándolo para aprobación del/la Encargado (a) del Departamento de Servicio de Base Familiar y Comunitaria.
- Recibir y validar informes de ejecución periódicos de su equipo, elaborando informe general de trabajo condensado de su gestión para presentar a la Encargada del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- Coordinar con el Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención los procesos de capacitación del personal de 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División Gestión Directa de CAFI
- Técnico Nacional Gestión Directa
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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: División de Cogestión de CAFI, División Experiencias Existentes de CAFI, Departamento de Servicios CAIPI y Centros, División de Habilitación de Centros de Servicios, División de Logística y Distribución, División de Remozamiento de Edificaciones, Departamentos de RRHH, Dirección de Desarrollo Infantil, Departamento Técnico Multidisciplinario, Equipo Multidisciplinario, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Otras Organizaciones Socias, y la Comunidad

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, con el objetivo de ofrecer el apoyo en lo requerido por los equipos de personal de las organizaciones no gubernamentales (ONG), socias del INAIPI, que cogestionan CAFI, contribuyendo con el buen funcionamiento de estos centros y la prestación con calidad de los servicios de atención.

f) Funciones Principales:

- Diseñar y crear estrategias con las Organizaciones Socias proponiendo alternativas, aportes y metodología de trabajo enfocadas a las metas del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- Responder por el relacionamiento institucional con las Organizaciones Socias
- Acompañar la gestión de selección y validación en campo de las Organizaciones 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 los convenios y vínculos establecidos con las organizaciones socias cogestora.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.,
- Coordinar reuniones para el monitoreo a la implementación de la modalidad.
- 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 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.
- Recibir y validar informes de ejecución periódicos de su equipo, elaborando informe general de trabajo de su gestión para presentar al/la Encargado (a) del Departamento Servicios de Base Familiar y Comunitaria.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División Cogestión
- Técnico Nacional Cogestión de CAFI
- Asistente

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- a) Título de la Unidad: **División Fortalecimiento Experiencias Existentes 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: División de Cogestión de CAFI, División Experiencias Existentes de CAFI, Departamento de Servicios CAIPI y Centros, División de Habilitación de Centros de Servicios, División de Logística y Distribución, División de Remozamiento de Edificaciones, Departamentos de RRHH, Dirección de Desarrollo Infantil, Departamento Técnico Multidisciplinario, Equipo Multidisciplinario, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Otras Organizaciones Socias, y la Comunidad
- e) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa del Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, con el objetivo de ofrecer el soporte técnico requerido por los equipos de personal de las organizaciones no gubernamentales (ONG), 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.
- f) Funciones Principales:
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la División FEE 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. Dar seguimiento Elaborar el presupuesto anual de sus dependencias.
 - 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.
- Coordinar reuniones de planificación con su equipo de trabajo de La Modalidad FEE y Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria de ser necesario, presentándole a la Encargada del departamento.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Fortalecimiento Experiencias Existentes
- Técnico Nacional FEE de CAFI

inaipi

 Inaipi Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- a) Título de la Unidad: **Dirección Desarrollo Infantil**
- b) Naturaleza de la Unidad: **Sustantiva u Operativa**
- c) Estructura Orgánica: **Atención**
 -Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la
 -Departamento Técnico Multidisciplinario
 -División Evaluación del Desarrollo Infantil
- 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 Fiscalización de los Centros de Servicios, 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, entre otras áreas.**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de 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 CAIPI y PBFC; 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.
- f) 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.
 - Elaborar el presupuesto anual de sus dependencias.
 - 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.
 - 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Representar a la institución en las articulaciones y convenios con instituciones de diferente naturaleza garantizando los temas de 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.
- Asegurar la planificación de la gestión estratégica de los componentes del modelo de atención del INAIPI.
- 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. (preferiblemente septiembre como insumo para planificación POA).
- Cumplir con el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Cumplir con 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 operacionales 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.
- Mantener un enfoque hacia 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).

g) Estructura de Cargo

- Director (a) de Desarrollo Infantil
- Encargado (a) Departamento Técnico Multidisciplinario
- Encargado (a) Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
- Encargado (a) División Evaluación Infantil
- Asistente

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **División Evaluación 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: **Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Departamentos de RRRH, Departamento Técnico Multidisciplinario, Departamento Administrativo, Dirección de Planificación y Desarrollo, Equipo Multidisciplinario, Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.**

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia directa de la **Dirección de Desarrollo Infantil**, tiene el objetivo de 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 y acerca del impacto logrado en el desarrollo de todo su potencial acorde con la etapa de crecimiento en que se encuentran.

f) Funciones Principales:

- Participar en los procesos de planificación y rendición de cuentas de su División conforme a directrices y lineamientos de la Dirección de Desarrollo Infantil y la Institución.
- Crear e implementar el **Sistemas de Evaluación y Medición del Desarrollo Integral de los Niños y Niñas** atendidos por el INAIPI.
- 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 **Sistemas de Evaluación y Medición del Desarrollo Integral** y reporte a otros sistemas.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Monitorear o evaluar el impacto de los programas de desarrollo infantil.
- Coordinar los calendarios de aplicación e implementación de los instrumentos de medición del desarrollo infantil temprano.
- Procesar los resultados de las evaluaciones e informar sobre las mejoras en el modelo de atención.
- Mantener actualizada la base de datos de los Documentos del Modelo y su seguridad, ya sea física o electrónica, de manuales, guías y protocolos; dando mantenimiento continuo y en coordinación con el Encargado del Departamento Técnico Multidisciplinario.
- Responder por la actualización de la Documentación del Modelo y su seguridad, ya sea física o electrónica de manuales, guías y protocolos, dando mantenimiento continuo en coordinación con el Encargado Departamento Técnico Multidisciplinario.
- Supervisar y acompañar al equipo de Técnicos a su cargo.
- 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:
 - Recibir solicitud del Departamento de Formación de la creación e implementación de programas de formación en Evaluación del Desarrollo Infantil.
 - Recibir requerimiento 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.
- Detectar y planificar las necesidades de formación continua para el fortalecimiento del personal a su cargo.
- Realizar y revisar TDR's de temas relacionados con la División de Evaluación del Desarrollo Infantil.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- 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).

g) Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Evaluación del Desarrollo Infantil
- Técnico Nacional de Evaluación del Desarrollo Infantil

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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: Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Departamentos de RRH, Departamento Técnico Multidisciplinario, Departamento Administrativo, Dirección de Planificación y Desarrollo, Equipo Multidisciplinario, División Evaluación del Desarrollo Infantil, Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.
- e) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa de la Dirección de Desarrollo Infantil, es responsable de 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.
- f) Funciones Principales:
- Liderar, supervisar y dirigir 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.
 - 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 interno del INAIPI en Inducción y los programas y servicios que se ofrecen.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.
- Realizar acciones de promoción a nivel internacional del Modelo de Formación del INAIPI. participación en eventos/seminarios/ intercambios con Ministerios de 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.
- Dirige 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 Formación.
- 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.
- Liderar, supervisar y garantizar la ejecución de los planes de trabajo del Departamento bajo su cargo.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto cumpliendo con el marco del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación establecido por la institución.
- Validar estructura, perfiles y procesos de su dependencia en el marco del Desarrollo Institucional.
- Garantizar desde el ejercicio de sus funciones la protección y promoción de los deberes fundamentales de los niños y niñas.
- Ofrecer seguimiento y respuestas a los colaboradores bajo su cargo sobre aspectos relativos al cumplimiento de las funciones que estos desempeñan.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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).

g) Estructura de Cargo

- Encargado (a) Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención
- Encargado (a) División Formación Básica
- Encargado (a) División Formación Continua
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

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: **Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Departamentos de RRH, Departamento Técnico Multidisciplinario, Departamento Administrativo, Dirección de Planificación y Desarrollo, Equipo Multidisciplinario, División Evaluación del Desarrollo Infantil, Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.**

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa del Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, con el objetivo de implementar los programas de formación básica al personal responsable de los servicios del INAIPI.

f) Funciones Principales:

- Realizar la planificación del trabajo de la División.
- 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.
- Revisión de 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- Crear, actualizar y validar perfiles y procesos de su dependencia, en el marco del Desarrollo Institucional.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 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).

g) Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Formación Básica
- Técnico Especialista Formación Básica
- Técnico Facilitador Acompañante

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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: **Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Departamentos de RRH, Departamento Técnico Multidisciplinario, Departamento Administrativo, Dirección de Planificación y Desarrollo, Equipo Multidisciplinario, División Evaluación del Desarrollo Infantil, Instituciones Formadoras, Instituciones Cogestoras, INFOTEP, ISFODOSU, INAFOCAM, UASD, MESCYT, Organismos Internacionales de Cooperación, Organismos No Gubernamentales (OEI, EDUCA, Foro Socioeducativo), Universidades privadas, entre otras.**
- e) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa del Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, con el objetivo de implementar el programa de formación continua al personal responsable de los servicios del INAIPI, a través de sus diferentes modalidades y estrategias.
- f) Funciones Principales:
- 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 el diseño y liderar propuestas 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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 el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Crear, actualizar y validar 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.
- 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).

g) Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Formación Continua
- Técnico Especialista Formación Continua
- Técnico Facilitador Acompañante

inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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: **Dirección de Gestión de Redes de Servicios, Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención.**
- e) Objetivo General:
- Bajo dependencia directa de la Dirección de Desarrollo Infantil, tiene como responsabilidad trazar las políticas, directrices, lineamientos, estrategias, contenidos y orientaciones asociados con los componentes 1) Educación Inicial, 2) Salud y Nutrición, 3) Protección contra el Abuso y la Violencia, 4) Detección Temprana de Necesidades Educativas Especiales y Discapacidad y 5) Registro de Nacimiento, 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.
- f) 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.
 - Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su departamento.
 - 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 junto a los/las Técnicos/as 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.

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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), Centro de Atención Integral a la Discapacidad (CAID), Dirección de Educación especial del MINERD, rehabilitación, CONADIS, entre otras.
- 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.
- Elaborar 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 Apoyo a la Calidad 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.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Cumplir con el marco del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado Departamento Técnico Multidisciplinario
- Técnico Nacional Multidisciplinario Salud
- Técnico Nacional Multidisciplinario Nutrición
- Técnico Nacional Multidisciplinario Odontopediatría
- Técnico Nacional Multidisciplinario de Educación Inicial
- Técnico Nacional Multidisciplinario Estimulación Temprana
- Técnico Nacional Multidisciplinario Desarrollo Social

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- Técnico Nacional Multidisciplinario Salud emocional
- Técnico Nacional Multidisciplinario Atención a la Discapacidad
- Técnico Nacional Multidisciplinario Registro de Nacimiento
- Técnico Nacional Multidisciplinario de Fortalecimiento a las Familias
- Promotor Registro de Nacimiento
- Técnico Regional Multidisciplinario Educación Inicial
- Técnico Regional Multidisciplinario Desarrollo Social
- Técnico Regional Multidisciplinario Salud y Nutrición
- Técnico Regional Multidisciplinario Salud Emocional y Discapacidad
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- a) Título de la Unidad: **Dirección de Gestión Territorial**
- b) Naturaleza de la Unidad: **Sustantiva u Operativa**
- c) Estructura Orgánica:
-Departamento de Participación Comunitaria
-División de Estudios Sociales y Demográficos
- 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 Fiscalización de los Centros de Servicios, 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, entre otras.**
- e) Objetivo General:
- Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de 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.
- f) Funciones Principales:
- Trazar las pautas junto a los otros integrantes del Equipo Directivo, para determinar los objetivos y las metas que serán la base de los procesos de planificación de la institución.
 - Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su 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.
 - 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Aprobar las propuestas de redes conforme a la validación de campo de los diagnósticos socio-familiares.
- Contribuir, con la colaboración de DIGEPEP y el Plan Quisqueya Somos Todos, en la construcción de un sistema de gestión de la participación de familias y comunidades que permita medir de manera sistemática el nivel de participación y 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.
- Aprobar las propuestas de redes conforme a la validación de campo de los diagnósticos socio-familiares.
- 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.
- Mediar a favor de la institución ante situaciones de conflictos en los territorios que puedan afectar la prestación de servicios.
- 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.
- Validar informes técnicos y estadísticos sobre el desempeño de las acciones en territorios.
- Representar la institución ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas.
- 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.
- Aprobar los 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 NN, captación y formación de recursos humanos, aprovisionamiento de suministros, entre otros.
- Garantizar todos los aspectos necesarios para la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia, en 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.
- Asegurar o acompañar que los diferentes componentes del modelo se articulen de manera integral en los servicios.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Cumplir con el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- 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.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Director (a) Gestión Territorial
- Encargado (a) Departamento de Participación Comunitaria
- Encargado (a) División Estudios Sociales y Demográficos
- Asistente

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

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: Dirección de Gestión de Redes de Servicios, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Departamento Recursos Humanos, Departamento Planificación y Desarrollo, Departamento Jurídico, Departamento TIC, Departamento de Comunicaciones, ONG, UNAP, Síndicos, Gobernadores, Senadores, Diputados, Organizaciones Religiosas e Instituciones con las que el INAIPI guarde relación.

e) Objetivo General:

Bajo dependencia directa de la Dirección de Articulación Territorial, con la responsabilidad de 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.

f) Funciones Principales:

- Conocer y contribuir con la Política Pública Quisqueya Empieza Contigo y 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) y presupuesto anual de su departamento.
- Realizar informe mensual 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.
- Organizar jornadas de planificación de trabajo de su Departamento (Técnicos Nacionales, Regionales, Provinciales y de Servicio); revisando y aprobando para presentar a la Dirección de Gestión de Redes de Servicios para su aprobación.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- Garantizar la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia, asegurando que se realice con calidad, mediante los Técnicos (Nacionales, Regionales y Provinciales).
- Realizar informe mensual de su Departamento Participación Comunitaria (logros, avances y objetivos institucionales) y de casos particulares y su seguimiento correspondiente, para entregar a la Dirección de Gestión de Redes de Servicios.
- 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.
- Velar por la articulación y vinculación interna en los Departamentos de la Dirección de Gestión de Redes de Servicios; teniendo en cuenta que la participación es transversal a los servicios y vincular a los servicios en los CAIPI y CAFI.
- 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, 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

- 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.
- Cumplir con el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Cumplir con en 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.
- Asegurar el flujo de informaciones y documentación de sus dependencias conforme a la ley de archivo en el marco del Sistema de Información Institucional.
- 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).

g) Estructura de Cargo:

- Encargado del Departamento Participación Comunitaria
- Técnico Nacional Participación Comunitaria
- Técnico Territorial Participación Comunitaria
- Asistente



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

a) Título de la Unidad: **División Estudios Sociales y Demográficos**

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: **Departamento de Servicios CAIPI, Departamento de Servicios de Base Familiar y Comunitaria, Departamento de Fortalecimiento de Competencias para la Atención, Departamento Recursos Humanos, Departamento Planificación y Desarrollo, Dirección de TIC y sus Departamentos, Departamento de Comunicaciones, ONG, UNAP, Síndicos, Gobernadores, Senadores, Diputados, Organizaciones Públicas y Privadas.**

e) Objetivo General:

Bajo la dependencia de la Dirección de Articulación Territorial, con el objetivo de 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 División; 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.
- 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 SIUBEN o de forma directa, en los territorios aprobados en las propuestas de redes de servicios.
- Recibir y validar los informes de levantamiento entregados.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

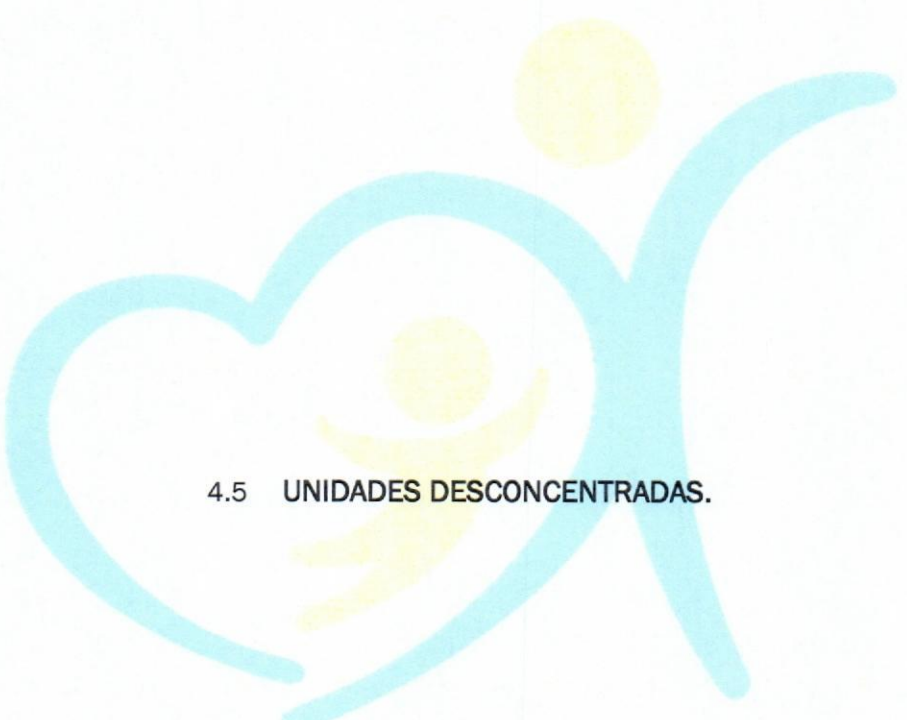
- Programar y controlar el desarrollo de las encuestas e investigaciones de acuerdo a los requerimientos de las estadísticas sociodemográficas y encuestas post-censales del censo de Población y Vivienda.
- Brindar asesoramiento en temas inherentes a las investigaciones estadísticas sociodemográficas 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.
- Informar el seguimiento del trabajo de campo de los Encuestadores al Director del área; notificando irregularidades que se presenten que afecte la calidad del proceso.
- Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la División de Estudios Sociales y Demográficos.
- Desempeñar el rol asignado a su puesto en el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado División de Estudios Sociales y Demográficos
- Técnico Nacional Estudios Sociales y Demográficos

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI				M-PD-DICG-103

4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS.



inaipi

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

a) Título de la Unidad: **Oficinas Regionales**

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, Dirección Gestión de Redes de Servicios (y sus Departamentos), Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos y División), Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) y sus Departamentos, Grupos de Interés, Comunidad, Organizaciones Públicas y Privadas.**

e) Objetivo General:

Con el nivel jerárquico de Divisiones, bajo dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, con la responsabilidad de 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. El INAIPI tendrá las siguientes Oficinas Regionales.

f) 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.
- 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

- 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.
- Monitorear para asegurar que las solicitudes, reclamos por servicio, suministros, mantenimiento y reparaciones sean atendidas en un tiempo prudente.
- 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.
- Cumplir con el marco del Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional.
- 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.

g) Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Oficina Regional
- Coordinador (a) Técnico Regional
- Contador
- Técnico Regional TIC
- Técnico Regional RRHH
- Asistente
- Conserje
- Vigilante
- Chofer

 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		7 de septiembre de 2018	Haga clic aquí para escribir una fecha.	INI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INAIPI			M-PD-DICG-103	

V. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

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.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Dirección Ejecutiva	7 de septiembre de 2018