



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



RNC: 401036746

Ave. México esq. Leopoldo Navarro,  
Edificio de Oficinas Gubernamentales  
"Juan Pablo Duarte", Piso 12,  
Santo Domingo, República Dominicana  
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043  
I. 809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

**"Año del Fomento de las Exportaciones"**

**"Avanzamos para ti"**

**0000657**

05 de febrero de 2018

**Lic. Rene A. Jáquez Gil**

Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil  
Su Despacho.

Distinguido Lic. Jáquez:

Le remitimos adjunta la Resolución Núm. 01-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, la cual ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que han venido realizando los técnicos de ambas Instituciones para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con sentimientos de alta estima y consideración,

Muy atentamente,

**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
**Ministro de Administración Pública**



RVC/vlp-ar.  
DDO

*[Handwritten initials]*

Cc: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones





## INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

### CONSEJO DIRECTIVO

**Resolución Núm. 01-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, INABIE.**

#### EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que son la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

#### VISTOS:

- Constitución de la República, proclamada el 26 de enero del 2015.
- La Ley General de Educación Núm. 66'97 de fecha 9 de abril del año de 1997.
- La Ordenanza Núm. 04-2017 que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) y modifica la ordenanza N°. 12'2003.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto Núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005.

- Ley Núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- Ley Núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- Decreto Núm. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones.
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Resolución Núm. 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

**RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, aprobada por la Resolución Núm. 01-2017, de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de enero del año 2018, año 173 de la Independencia y 154 de la Restauración.

Aprobada por:

  
**Lic. Julio Cesar Santana**  
Jefe de Gabinete, Minerd  
Presidente del Consejo Directivo

  
**Lic. René Jáquez Gil**  
Director Ejecutivo, INABIE  
Secretario del Consejo Directivo



**Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)**

  
**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

**Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	9
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	10
1.1 OBJETIVOS.....	10
1.2 ALCANCE .....	10
1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	10
1.5 PUESTA EN VIGENCIA.....	11
1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	11
II. INFORMACIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE).....	12
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL INABIE.....	12
2.2 BASE LEGAL.....	12
2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	13
2.4 ENFOQUE ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE): .....	15
2.5 OBJETIVOS/EJES ESTRATÉGICOS: .....	15
EJE ESTRATÉGICO 1: .....	15
EJE ESTRATÉGICO 2: .....	16
2.6 ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE).....	16
2.7 SERVICIOS DEL INABIE .....	18
2.7.1 NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR CON:.....	18
2.7.2 PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR:.....	18
2.7.3 PROGRAMA SOCIO-EDUCATIVO: .....	19
2.7.4 ADIESTRAMIENTO: .....	19
2.7.5 OTRAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE SOCIAL: .....	19
III. ORGANIZACIÓN .....	20
3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	20
3.1.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....	20
3.1.2 UNIDADES CONSULTIVAS U ASESORAS.....	20
3.1.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....	21
3.1.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	21

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**


**Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad**

3.1.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS.....	22
3.2 NIVELES JERÁRQUICOS.....	23
3.2.1 NIVEL EJECUTIVO MÁXIMO .....	23
3.2.2 NIVEL MEDIO .....	23
3.2.3 NIVEL OPERATIVO.....	23
VI. ORGANIGRAMA .....	24
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	25
4.1 UNIDAD DIRECTIVA – DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	26
DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	26
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS .....	28
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	29
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD:.....	32
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	34
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	36
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	38
DIVISION DE RELACIONES PÚBLICAS .....	42
DEPARTAMENTO JURIDICO .....	44
DIVISION DE LITIGIOS .....	47
DIVISION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES .....	48
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	49
SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	51
SECCION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA DE PERSONAL .....	52
DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO .....	54
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	55
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL .....	57

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

DIVISION DE FISCALIZACION DE TRANSFERENCIA A CENTROS EDUCATIVOS .....	60
DIVISION DE CONTROL FINANCIERO .....	61
4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....	63
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..	64
DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS .....	67
DIVISION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIOS TIC.....	68
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	69
DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	71
DIVISION DE TESORERIA .....	74
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES .....	78
SECCION DE MANTENIMIENTO .....	79
SECCION DE MAYORDOMIA .....	80
DIVISION DE TRANSPORTACION .....	81
SECCION DE CORRESPONDENCIA.....	83
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	84
DIVISION DE COMPRAS.....	86
DIVISION DE LICITACIONES .....	87
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS .....	88
DIRECCIÓN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN .....	89
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS .	92
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.....	97
DEPARTAMENTO DE GESTION ALIMENTARIA .....	102
DIRECCIÓN DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES .....	107
DEPARTAMENTO DE GESTION DE SALUD ESCOLAR .....	109
SECCION DE TRABAJO SOCIAL.....	117
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES .....	119
DIVISIÓ N DE APOYO ESTUDIANTIL.....	121
DIVISIÓ N DE PARTICIPACIÓ N SOCIAL. ....	123



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>9</b> de <b>123</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) tiene como finalidad, definir y establecer de manera objetiva la composición jerárquica existente en el Instituto como un elemento esencial para la aplicación de las normas organizacionales nacionales e internas, de manera que responda a la satisfacción de las necesidades internas en materia de líneas de supervisión, control y comunicación, formando parte de las herramientas fundamentales de consultas en materia organizacional para los servidores de la institución.

Este Manual contiene detalles sobre la estructura orgánica del Instituto, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel y a su vez la estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo, necesarios para asegurar que la misma sea eficaz y eficiente, permitiendo el establecimiento y desarrollo de un sistema uniforme y equitativo para la clasificación de cargos de los servidores.

Ese documento contiene el objetivo o finalidad y las funciones específicas de cada una de las áreas organizativas que integran la institución, así como la delimitación de las responsabilidades y competencia que se le han delegado, lo cual permitirá la comprensión por parte de los servidores, del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así los mecanismos eficaces de comunicación entre las áreas.

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil se constituye en un instrumento para apoyar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Objetivos, sensibilizando a los empleados y funcionarios en la identificación con el mismo.

Este Manual puede ser sometido a modificaciones, debido a cambios generados en la estructura organizacional, en materia de creación de áreas organizativas, supresión de unidades existentes y en algunos casos por la fusión de unidades. La Dirección de Planificación y Desarrollo, a través del Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad, será la responsable de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de las áreas involucradas; para luego ser sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su revisión y posterior aprobación.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

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

### **1.1 Objetivos**

- a) Dotar al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas, así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.
- d) Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión de la Institución.
- e) Facilitar el proceso de la identificación y clasificación de la estructura de puestos del Instituto.
- f) Servir como medio de información permanente al personal integrante de la Institución.


### **1.2 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

### **1.4 Distribución del Manual**

Recibirá una copia del Manual de Organización y Funciones:

- El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
- Los Directores de área.
- Encargado del Departamento de Recursos Humanos.
- Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>11</b> de <b>123</b>

- Los demás Encargados Departamentales recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.
- Ministerio de Educación.

### **1.5 Puesta en vigencia**

Este Manual fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

Será puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por el Director Ejecutivo, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento de todos los servidores del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

### **1.6 Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones del INABIE deberá ser revisado periódicamente y cuando se genere un cambio en la estructura organizacional, a los fines de que refleje la realidad existente.

El Director Ejecutivo delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la emisión, actualización, distribución y control de este Manual.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizacional, deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializarlo con las áreas que conforman el INABIE.

Las solicitudes de cambios a la estructura organizacional deberán ser sometidas formalmente y por escrito a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Toda modificación a la estructura organizacional que sea previamente vista y aceptada por el Director Ejecutivo deberá someterse a la revisión del Ministerio de Administración Pública (MAP) y a la aprobación por ante el Consejo Directivo del INABIE.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizacional por lo menos una vez cada tres o cuatro años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **II. INFORMACIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**

### **2.1 Breve reseña histórica del INABIE**

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil fue creado como una Dirección General de Bienestar Estudiantil y Docente (DGBED), con dependencia de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), mediante la Orden Departamental 10-78, de fecha 17 de marzo de 1978. Cuya finalidad era dotar a los alumnos de las escuelas públicas, de los medios y comodidades que les permitan integrarse al proceso educativo hasta el logro de los objetivos propuestos, realizando acciones y actividades en procura de alcanzar el bienestar de los y las estudiantes.


Mediante la promulgación de la Ley General de Educación Núm. 66-97, se ordena crear el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), con la finalidad de promover la participación de los y las estudiantes en las diversas actividades curriculares, con-curriculares y extracurriculares y promover la organización de servicios de salud, nutrición escolar, transporte, apoyo estudiantil en materiales y útiles escolares, clubes científicos, tecnológicos y de artes, becas e intercambio de trabajo social, de turismo estudiantil, trabajo remunerado en vacaciones y de gobierno estudiantil.

En la actualidad el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) funciona dando fiel cumplimiento al Reglamento establecido según la Ordenanza Núm. 12-2003, de la Ley General de Educación; el cual fue modificado según Ordenanza Núm. 04-2017 del Consejo Nacional de Educación.

### **2.2 Base Legal**

Las principales disposiciones legales referentes al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) son las siguientes:

- Ley Núm. 222 del 1943 que establece las juntas depositarias de los fondos pro-desayuno escolar, adscritas al poder ejecutivo y se crea el Comité Nacional del Desayuno Escolar.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>13</b> de <b>123</b>

- Ley Num.2193 del 1949 señala que el Comité Nacional del Desayuno Escolar, sería un organismo dependiente de la Secretaria de Estado de Educación y Bellas Artes y Culto (SEEBAC) y se financiaría con fondos provenientes del impuesto público.
- Ley Num. 3360 del 1952, (deroga y sustituye la ley Num. 2193 del 1949), crea el Comité Nacional del Desayuno Escolar y el Ropero Escolar.
- Orden Departamental Núm. 10-78, de fecha 17 de marzo de 1978, de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), que crea la Dirección General de Bienestar Estudiantil y Docente.
- La Ley General de Educación Núm. 66-97, de fecha 9 de abril de 1997, en su Artículo 177 crea al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
- Ordenanza Núm. 01-2017 que modifica la ordenanza Núm. 12-2003, que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

## 2.3 Misión, Visión y Valores

### Misión:

*"Disminuir la vulnerabilidad educativa de la población escolar preuniversitaria; mediante el desarrollo e implementación de programas inclusivos de apoyo a los estudiantes, sus familias y comunidades, tendentes a crear un escenario favorable para su aprendizaje y desarrollo integral".*

### Visión:

*"Una población escolar con bienestar, recibiendo una educación de Calidad".*

### Valores Institucionales:

#### ***Solidaridad y equidad***

El primero de los valores del INABIE, significa que todos sus objetivos y acciones están dirigidos a brindar apoyo constante a los estudiantes de los estratos más

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

vulnerables de nuestra sociedad, dentro de un marco sustentable, y promoviendo las mejores oportunidades de desarrollo posible. Se trata de garantizar acceso igualitario a un entorno y condiciones educativas de calidad.

### ***Vocación de servicio***

El elevado nivel de compromiso con las familias más necesitadas y con la sociedad en general, guía a la institución a velar de manera constante por el buen funcionamiento de los programas, ofreciendo servicios oportunos y orientados a las necesidades de los estudiantes y sus familias.

### ***Respeto a la vida humana y los derechos de la niñez***

Para el INABIE son sagrados los derechos del ser humano y en especial los de los niños, niñas y adolescentes. Los servicios prestados respaldan y enaltecen dichos derechos.

### ***Ética y transparencia***


Los programas y operaciones en general del INABIE, han de ser gestionados con apego a los principios de la moral, manteniendo el respeto a las buenas prácticas y las leyes vigentes. La observación de estos principios es fomentada al personal de todos los niveles.

### ***Participación y construcción de ciudadanía.***

Mediante una gestión responsable y abierta de nuestros programas, el INABIE promueve la integración de las familias a las que sirve, de forma que se hagan eco del valor que tienen los servicios para el desarrollo de sus hijos, contribuyendo de esta manera a consolidar una cultura de participación y conciencia ciudadana en las comunidades que rodean los centros educativos.

### ***Cultura de Calidad***

Los altos niveles de exigencia transmitidos a los proveedores que dan soporte a nuestros programas, y las constantes acciones de mejora de los procesos y servicios, extienden un claro mensaje a todos los colaboradores del instituto,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>15</b> de <b>123</b>

dirigido a potenciar los esfuerzos para obtener mejores resultados y garantizar productos y servicios de máxima calidad al estudiantado.

### ***Convivencia pacífica***

Para el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) es primordial realizar su misión, en franca armonía con los miembros de las comunidades, proveedores, los centros y las familias beneficiarias de los programas, al igual que se persigue un espíritu de cooperación con otras instancias, ministerios y organizaciones no solamente del ámbito educativo nacional, sino de la sociedad en general.

### **2.4 Enfoque Estratégico del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE):**

La estrategia global del INABIE persigue lograr un mejoramiento sustancial, cualitativo y de alto impacto en la calidad de vida del estudiantado Pre-universitario dominicano.

Desarrollar un papel clave en el proceso de transformación de las condiciones de vida y desarrollo de las nuevas generaciones dominicanas a través sus programas.

### **2.5 Objetivos/Ejes Estratégicos:**

**Eje Estratégico 1: Mitigar la vulnerabilidad educativa y mejorar el bienestar general de los estudiantes, especialmente los más vulnerables.**

Implica, entre otras prioridades, definir la política y estrategias de bienestar estudiantil basadas en niveles de vulnerabilidad y localización geográfica de la población objetivo de los servicios del INABIE, así como el logro de un crecimiento sostenido en calidad y cobertura de los programas y la definición de

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

un sistema de indicadores que determine el grado de efectividad e impacto asociado a los servicios del INABIE.

**Eje Estratégico 2: Fortalecer las capacidades institucionales para administrar los recursos y ofrecer servicios estudiantiles de calidad con eficiencia.**

El foco central de este objetivo involucra desarrollar un programa de optimización de capacidades institucionales clave para asegurar una respuesta efectiva a las demandas operativas del plan estratégico y la construcción de un equipo humano con las competencias necesarias para sostener el proceso de mejora continua en el largo plazo.

**2.6 Atribuciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**

Las atribuciones que le son conferidas al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, establecidas en el Artículo 3 del Reglamento del INABIE, según la Ordenanza Núm. 04-2017, y de conformidad con la Misión, Visión, Valores y Objetivos del Instituto, son las siguientes:

- a) Contribuir a facilitar el acceso a servicios de educación pública a la población estudiantil preuniversitaria, mediante la implementación de una cartera de servicios y programas de apoyo a la población vulnerable;
- b) Contribuir a fomentar la cultura de paz, el compañerismo y la educación ciudadana, conforme a los principios democráticos y del Estado Social de Derecho;
- c) Contribuir en la procura un ambiente educativo que permita una vida escolar digna, sana, segura y propicia para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes;



- d) Fomentar en los y las estudiantes actitudes y hábitos que les permitan una activa participación en la vida del centro educativo, fomentado la paz y la convivencia comunitarias;
- e) Favorecer la formación de líderes conscientes de sus deberes y derechos y de individuos y grupos recíprocamente respetuosos de los valores en que se inspira la vida democrática y los derechos humanos;
- f) Defender los derechos de los y las estudiantes y fomentarles sus deberes, a fin de que se desenvuelvan en un ambiente de responsabilidad individual y social;
- g) Promover la comprensión y actuación de los valores, de la cultura, de la vida social y moral;
- h) Asegurar que los y las estudiantes se desarrollen en un clima que le provea la oportunidad de contribuir al bienestar y progreso de la comunidad en forma organizada, responsable y con espíritu de grupo;
- i) Desarrollar en los y las estudiantes hábitos y costumbres de auto disciplina, cuidado personal, cuidado de las propiedades, las instalaciones y los equipos de su centro escolar;
- j) Promover entre los y las estudiantes y sus familias el espíritu de asociación y el sentido de solidaridad;
- k) Promover el crecimiento y desarrollo integral de los y las estudiantes a través de programas de alimentación y nutrición escolar.
- l) Fomentar la articulación interinstitucional e intersectorial para promover en los estudiantes y en la comunidad educativa, la organización

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

cooperativa, de salud escolar, conservación y mejora del medio ambiente, actividades culturales, recreativas, deportivas y cualquier otra actividad que contribuya a la formación integral y humanista de los y las estudiantes;

m) Diseñar y ejecutar, por sí mismo o a través de terceros, una cartera de servicios que se acoja a las necesidades de protección social de la población estudiantil del sistema de educación pública;

n) Asegurar la calidad de los productos y servicios provistos a los y las estudiantes;

o) Fomentar la autogestión y la cogestión de los y las estudiantes en el centro, a fin de que participen activamente en la organización y distribución de los servicios que reciben, promoviendo en ellos la autodeterminación y el espíritu emprendedor.


## **2.7 Servicios del INABIE**

### **2.7.1 Nutrición y Alimentación Escolar con:**

- Programa de Alimentación Escolar (PAE). Con las siguientes modalidades:
  - PAE Urbano Marginal;
  - PAE Real;
  - PAE Fronterizo;
  - PAE Jornada Extendida;

### **2.7.2 Programa de Salud Escolar:**

- Epidemiología e Investigación;
- Bucal;
- Visual;
- Auditiva;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>19</b> de <b>123</b>

### **2.7.3 Programa Socio-Educativo:**

- Utilería Escolar;
- Becas estudiantiles;
- Clubes: culturales y científicos;
- Cooperativas escolares;

### **2.7.4 Adiestramiento:**

- Capacitaciones al personal escolar;
- Cursos, talleres a comunitarios de las zonas escolares;

### **2.7.5 Otras actividades de índole social:**

- Apoyo al desarrollo de los Huertos Escolares;
- Apoyo a las APMAES;

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

### **III. ORGANIZACIÓN**

#### **3.1 Estructura Orgánica**


A continuación, se presentan las unidades que integran la estructura organizacional del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE):

##### **3.1.1 Unidades de máxima Dirección**

- **Consejo Directivo;**
- **Dirección Ejecutiva;**

##### **3.1.2 Unidades Consultivas u Asesoras**

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos;
  - Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad;
  - Departamento de Cooperación Internacional;
  
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - División de Relaciones Públicas;
  - División de Eventos y Protocolos;
  
- **Departamento Jurídico, con:**
  - División de Litigios;
  - División de Elaboración de Documentos Legales;
  
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
  - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal;
  - Sección de Registro, Control y Nómina de Personal;
  - División de Capacitación y Desarrollo;
  
- **Oficina de Acceso a la Información Pública;**
  
- **Departamento de Fiscalización y Control, con:**
  - División de Fiscalización de Transferencias a Centros Educativos;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>21</b> de <b>123</b>

- División de Control Financiero;

### 3.1.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo

- **Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, con:**

- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas;
- División de Administración del Servicio TIC;

- **Dirección Administrativa y Financiera, con:**

- **Departamento Financiero, con:**

- División de Tesorería;
- **División de Contabilidad, con:**
  - Sección de Contabilidad de Centro Educativo;

- **Departamento Administrativo, con:**

- Sección de Correspondencia;
- Sección de Almacén y Suministro;
- División de Transportación;
- **División de Servicios Generales, con:**
  - Sección de Mantenimiento y Seguridad de Planta Física;
  - Sección de Mayordomía;

- **Departamento de Compras y Contrataciones, con:**

- División de Compras;
- División de Licitaciones;

### 3.1.4 Unidades Sustantivas u Operativas

- **Dirección Alimentación y Nutrición, con:**

- **Departamento de Nutrición, con:**

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

- División de Vigilancia Alimentaria y Nutricional;
  - Sección Desarrollo de Productos;
  
- **Departamento de Gestión Alimentaria, con:**
  - División de Operaciones;
  - División de Seguimiento al Servicio de Alimentación;
  
- **Departamento de Aseguramiento de Calidad de los Alimentos, con:**
  - División de Inspección y Verificación a Proveedores;
  - División de Análisis de Productos;
  
- **Dirección de Salud y Servicios Sociales, con:**
  - Sección de Trabajo Social;
  
- **Departamento Servicios Estudiantiles, con:**
  - División de Apoyo Estudiantil;
  - División de Participación Estudiantil;
  
- **Departamento Gestión de Salud Escolar, con:**
  - División Epidemiología e Investigación;
  - División Salud Bucal;
  - División Salud Auditiva;
  - División Salud Visual;

### **3.1.5 Unidades Desconcentradas**

- Regionales (10)

## **3.2 Niveles Jerárquicos**

### **3.2.1 Nivel Ejecutivo Máximo**

- **Director Ejecutivo**
- **Sub-Director**

### **3.2.2 Nivel Medio**

- Director de Área
- Encargado de Departamento
- Encargado Regional

### **3.2.3 Nivel Operativo**

- Encargado de División
- Encargado de Sección

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Código:** M-DPD-DIGC-01

**Versión:** 01

**Emisión:**

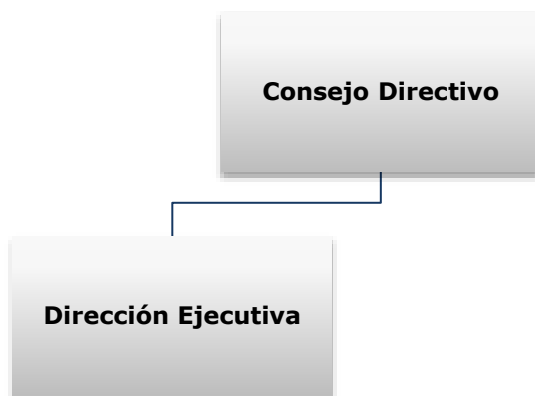
Pág. **25** de **123**

## **V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## 4.1 UNIDAD DIRECTIVA – DE MÁXIMA DIRECCIÓN

### DIRECCIÓN EJECUTIVA



**Naturaleza de la Unidad:** Normativa, de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica:** Dirección Ejecutiva

**Dependencia:** Consejo Directivo

**Coordinación:** Con las unidades orgánicas que reportan directamente

#### **Objetivo General:**

Dirigir las acciones y procesos de gestión conforme a los lineamientos y políticas generales establecidos en el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), aprobado mediante la Ordenanza Núm. 04-2017.

#### **Funciones Principales:**

1. Cumplir y hacer cumplir la misión, objetivos, fines y propósitos del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
2. Dirigir el funcionamiento general del INABIE, organizando, impulsando, coordinando y supervisando sus servicios y dependencias.
3. Coordinar el Plan General Anual del Instituto.
4. Gestionar la elaboración del presupuesto del INABIE.
5. Autorizar la erogación de fondos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del INABIE.
6. Administrar la gestión del personal del INABIE.
7. Proponer los nombramientos y remociones de los directores y encargados de las unidades orgánicas del INABIE.
8. Proponer al Consejo Directivo, la creación de Órganos Técnicos de Asesorías que requiera el INABIE.
9. Representar jurídicamente al INABIE ante terceros.

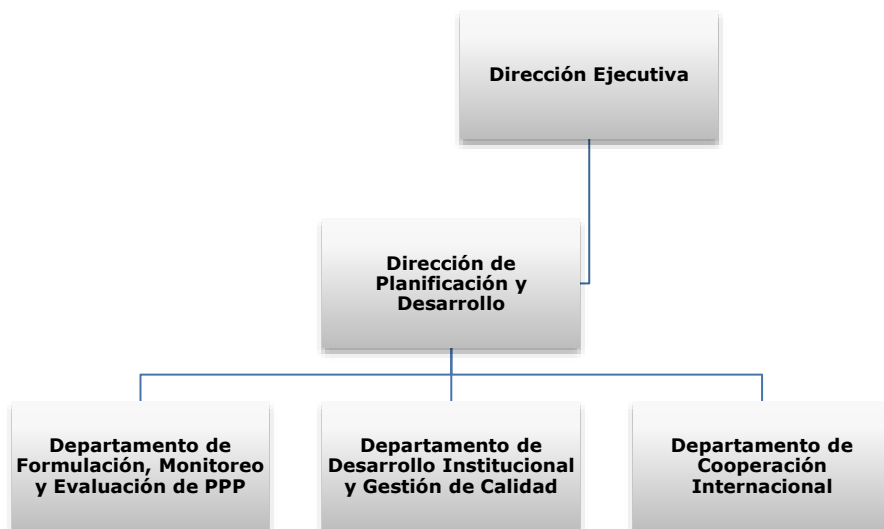
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>27</b> de <b>123</b>

10. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que se requiera para el logro de los objetivos del INABIE.
11. Certificar la documentación de los servicios que ofrece el INABIE.
12. Informar en cada sesión del Consejo Directivo las acciones realizadas por el INABIE.
13. Proponer a la consideración del Consejo Directivo, las adiciones y reformas al Reglamento.
14. Presentar la memoria anual de las actividades del INABIE.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS**

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



**Naturaleza de la unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP;
- Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad;
- Departamento de Cooperación Internacional;

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**


Asesorar a la máxima autoridad del INABIE en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Director Ejecutivo, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual del INABIE.
3. Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos del INABIE.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

4. 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 Instituto.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
8. 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.
9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
10. 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.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
18. Identificar y formular programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional.
19. Dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y acciones 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>31</b> de <b>123</b>

20. Elaborar el resumen anual de las actividades ejecutadas por la Institución.
21. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
22. Gestionar la formulación del presupuesto del INABIE.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la Dirección de Planificación y Desarrollo

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD:**


### **Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar los procesos transversales del INABIE, correspondientes al sistema de documentación estandarizada, desarrollo y fortalecimiento organizacional, mediante el uso adecuado de la información y herramientas metodológicas apropiadas que permitan la toma de acciones para mejorar continuamente la calidad de los procesos y del recurso humano.

### **Funciones principales:**

1. Administrar y controlar las modificaciones a los procesos y a la estructura organizacional.
2. Administrar y controlar la distribución de los documentos del Sistema de Documentación.
3. Impulsar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
4. Disponer la investigación sobre el nivel de incumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar el programa de documentación de los procesos y de las descripciones de puesto.
6. Impulsar la realización de talleres de análisis de los procesos para la identificación de mejoras.
7. Realizar la coordinación interdepartamental necesaria para la difusión, capacitación y orientación de los temas de calidad y desarrollo organizacional.
8. Analizar y emitir opinión sobre los cambios requeridos a la estructura organizacional.
9. Asegurar se realice la verificación y evaluación de los procesos en comparación con lo establecido en los procedimientos.
10. Motivar al personal bajo su responsabilidad a generar propuestas de mejora basadas en el análisis de las informaciones.
11. Promover la toma de conciencia de las acciones correctivas y preventivas dentro del equipo del Departamento y extenderlo a las Direcciones del INABIE.
12. Identificar y gestionar mejoras a los procesos que se ejecutan en el Departamento para asegurar su eficiencia y eficacia.
13. Asesorar a las Direcciones respecto al Sistema de Documentación implementado.
14. Apoyar en la Gestión Humana y a la Gestión Estratégica.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>33</b> de <b>123</b>

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**


### **Objetivo General:**

Formular, monitorear y evaluar las políticas, presupuesto, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo del INABIE.

### **Funciones Principales:**

1. Preparar y someter la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del INABIE financiados con recursos propios o de organismos internacionales.
2. Apoyar a la Institución en el desarrollo e implementación de la Planificación Estratégica y Operativa.
3. Preparar el Plan Operativo Anual del Instituto y formular el presupuesto.
4. Aplicar las normativas del Sistema Nacional de Planificación y coordinar acciones con el Ministerio de Educación y las instituciones rectoras del sistema.
5. Aplicar las normativas y cumplir con los plazos para la formulación presupuestaria establecidas por DIGEPRES y registrar en el SIGEF el presupuesto y sus actualizaciones periódicas.
6. Organizar los Talleres de Evaluación y formulación del POA
7. Colaborar en la definición de las políticas y procedimientos del sistema de planificación.
8. Diseñar e implementar métodos de retroalimentación sobre el nivel de cumplimiento con el sistema de planificación.
9. Definir el formato y reporte de retroalimentación del sistema de Planificación Operativa Anual del INABIE.
10. Crear sistemas efectivos y permanentes de retroalimentación de información para los Departamentos de los Programas.
11. Coordinar y llevar a cabo la planificación estratégica y operativa del INABIE.
12. Apoyar las actividades de desarrollo e implementación de tecnologías de la información para la formulación y monitoreo del INABIE.
13. Generar lista de fuentes de información que proporcionen datos esenciales para la construcción de los planes operativos.
14. Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de planificación y remitir sugerencias de mejoras a los niveles directivos.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>35</b> de <b>123</b>

Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**


### **Objetivo General:**

Coordinar, organizar y ejecutar los proyectos que se desarrollan dentro de la Institución a partir de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, así como desarrollar estrategias de comunicación para la retroalimentación con los organismos.

### **Funciones Principales:**

1. Asegurar que se ejecuten las actividades de los proyectos acordados.
2. Elaborar documentos que sean requeridos para el control y retroalimentación de los avances de los proyectos, así como para la retroalimentación a los organismos correspondientes.
3. Asegurar que las áreas de la Institución donde se estén ejecutando proyectos de cooperación técnica, cumplan con los requerimientos establecidos por los organismos nacionales e internacionales.
4. Generar periódicamente informes de estatus y resultados de los proyectos en ejecución.
5. Participar en la revisión de los indicadores de desempeño de las áreas.
6. Coordinar y apoyar a los gestores de cada proyecto ejecutado por el INABIE en sus actividades.
7. Coordinar la logística de la estadía de los consultores extranjeros en el INABIE.
8. Coordinar y apoyar las visitas de los empleados del INABIE en el extranjero para la realización de cursos, seminarios y giras técnicas.
9. Coordinar y apoyar los eventos que involucren la participación de los organismos internacionales o instituciones con la que el INABIE tenga acuerdos.
10. Coordinar y servir de enlace al Departamento de Recursos Humanos para la realización de cursos o adquisición becas en el extranjero del personal del INABIE.
11. Elaborar documentos de presentación de las actividades realizadas y los resultados logrados.
12. Administrar, controlar y garantizar el buen uso de los recursos, materiales y equipos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus responsabilidades.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>37</b> de <b>123</b>

Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES



**Naturaleza de la unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:**

- Unidad de la Dirección Ejecutiva

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva.


**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Desarrollar canales de información que permitan conocer a la comunidad en general los logros, acciones y proyectos que realiza el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en beneficio del sector educativo pre universitario, así como difundir estos logros, acciones y proyectos a la comunidad en general a través de los medios masivos de comunicación.

**Funciones Principales:**

1. Ser el vocero oficial del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
2. Proponer las políticas de comunicación referentes al INABIE.
3. Supervisar, autorizar y difundir cualquier material informativo elaborado por las unidades operativas y administrativas del Instituto.
4. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas unidades administrativas que integran el Instituto.
5. Desarrollar los procesos de información de los programas, y proporcionar los servicios correspondientes a las unidades administrativas del Instituto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>39</b> de <b>123</b>

6. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas del Instituto.
7. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento similar requerido por las unidades administrativas del Instituto.
8. Desarrollar programas, así como material de radio y televisión que tenga por objeto servir de apoyo a los programas del INABIE.
9. Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión sobre los programas. De igual manera, realizar, de manera conjunta con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, programas de orientación educativa.
10. Proporcionar orientación e información respecto a los Programas del INABIE.
11. Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de internet del Instituto, de conformidad con las autoridades competentes.
12. Llevar las relaciones públicas, establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del INABIE.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE EVENTO Y PROTOCOLO**


### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de organización de las actividades y eventos realizados por la entidad.

### **Funciones Principales:**

1. Brindar recibimiento de las visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
2. Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
3. Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución.
4. Velar por la confirmación y programación de las actividades protocolares donde participa el ejecutivo máximo de la institución.
5. Dirigir la preparación, distribución de invitaciones, así como también convocar a los participantes al evento.
6. Organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución.
7. Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la entidad.
8. Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución.
9. Coordinar todo lo relativo al hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la institución.
10. Velar porque los funcionarios al momento de realizar viajes oficiales tengan las documentaciones requeridas.
11. Coordinar todo lo relativo a los pasajes y hospedaje de los funcionarios en sus viajes al exterior.
12. Velar por el orden y la puntualidad de los diferentes brindis o almuerzos a ofrecerse en los eventos realizados en la institución.
13. Realizar de maestro de ceremonia en la institución, cuando sea requerido.
14. Controlar la distribución de los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.
15. Supervisar la preparación y distribución del material de apoyo a utilizarse en el evento.
16. Velar por la disponibilidad del material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la institución.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>41</b> de <b>123</b>

su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Eventos y Protocolos

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva


## **DIVISION DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas en cuanto a información, difusión y publicación de las mismas, utilizando los medios de comunicación externos.

### **Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
2. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
3. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
5. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
6. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
8. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
9. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, a fin de informar debida y oportunamente sobre las actividades que se realizan en la institución.
10. Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas, elaborados por la institución.
11. Supervisar la recolección y el archivo de todas las publicaciones concernientes a la institución, con la finalidad de mantener actualizada la síntesis periodista.
12. Coordinar la elaboración de notas de prensa de la institución y velar por la veracidad de las publicaciones y divulgaciones que pudieran afectar la buena imagen de la misma.
13. Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social.
14. Captar, analizar y evaluar la opinión que tiene el público de los servicios que ofrece la institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>43</b> de <b>123</b>

15. Coordinar la contratación de servicios, para la cobertura de ciertas actividades.
16. Coordinar la elaboración de la página Web y el diseño del boletín informativo de la institución.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Relaciones Públicas

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO JURIDICO



### **Naturaleza de la Unidad:**

- Consultiva y Asesora

### **Estructura Orgánica:**

- Departamento

### **Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

### **Objetivo General:**

Brindar asesoría al Director Ejecutivo y a las demás áreas del INABIE en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales con estricto cumplimiento a las normas vigentes. Así como en la elaboración de estudios e interpretación de Leyes, Decretos, Ordenanzas; y en materia de todas las disposiciones y contratos legales relacionados a los servicios de alimentación, nutrición y de salud a la población escolar.

### **Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director Ejecutivo y al Equipo directivo en los aspectos legales.
2. Servir de enlace entre el INABIE y la Consultoría Jurídica del MINERD.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos del INABIE.
4. Dirigir la recopilación, el orden, la actualización y el registro de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionan con el INABIE.

5. Redactar proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Resoluciones o Dictámenes relacionados y/o enfocados al desarrollo de servicios escolares que presta el INABIE.
6. Elaborar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros, de carácter legal que se emitan en el Instituto.
7. Analizar y revisar aquellas Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones o Dictámenes que hayan elaborado otros departamentos del INABIE, así como circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal.
8. Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
9. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el Instituto.
10. Gestionar la notificación de los documentos legales del INABIE, que así se requiera.
11. Atender las consultas de los representantes del Ministerio Público y del Abogado del Estado sobre las acciones legales que se relacionen con el Instituto.
12. Elaborar y/o rescindir los Contratos suscritos por el Instituto con personas físicas o morales, y mantener el registro y control de los mismos.
13. Elaborar los Contratos de los Proveedores que participan en los Programas que desarrolla el INABIE a la población estudiantil pre universitaria.
14. Dar seguimiento a los Contratos suscritos por el Estado a través del Instituto con Organismos Internacionales.
15. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del Instituto.
16. Estructurar los aspectos legales que se introducen en los documentos elaborados por los departamentos del INABIE.
17. Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
18. Asegurar la validez y la adecuación de los seguros reglamentarios, que deben poseer los vehículos livianos y pesados que conforman el parque vehicular del Instituto, en coordinación con los departamentos correspondientes.
19. Validar el contenido de las Pólizas de Seguro que se gestionen en el INABIE.
20. Administrar y controlar los documentos relacionados a Descargos y Reasignaciones de los vehículos y motores que están bajo la responsabilidad del personal del INABIE.
21. Administrar, controlar y salvaguardar los documentos legales del INABIE.


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

22. Representar al INABIE en asuntos legales ante Tribunales.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) del Departamento Jurídico

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>47</b> de <b>123</b>

## **DIVISION DE LITIGIOS**

### **Objetivo:**

Representar de forma jurídica a la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida y manejar los casos ante los tribunales, para defender los intereses de la institución, conforme a la Ley, de manera eficaz.

### **Funciones Principales:**

1. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la república.
2. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la ley de función pública y sus reglamentos de aplicación.
3. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
5. Representar a la Institución en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuere parte.
6. Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones en la institución.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Litigios

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones Principales:**


1. Elaborar los Contratos de los Proveedores que participan en los diferentes Programas que desarrolla el INABIE a la población estudiantil pre universitaria.
2. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
3. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
4. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
5. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
6. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
7. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Elaboración De Documentos Legales

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>49</b> de <b>123</b>

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**Naturaleza de la unidad:**

- Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** Departamento

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de recursos humanos, así como garantizar un clima laboral armónico, según lo establecido en la Ley de Función Pública, (Ley 41-08).

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de personal, según lo establecido en la ley de Función Pública (Ley 41-08).
2. Dirigir la aplicación y desarrollo de los diferentes subsistemas, procesos y elementos de recursos humanos.
3. Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos, incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros referentes a la administración de recursos humanos.
4. Cumplir las normas y políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de personal.
5. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo y demás niveles de supervisión en asuntos de administración de personal.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

6. Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implementación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa.
7. Velar por el desarrollo y actualización de la base de datos del personal, con el objetivo de mantener un sistema de información óptimo que sirva de apoyo a la toma de decisiones y aplicación de programas provenientes del MAP.
8. Reclutar el personal adecuado para cada uno de las áreas del INABIE, ejecutando concursos públicos, según normas y procesos establecidos.
9. Planificar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo para la institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
10. Velar por la capacitación y el adiestramiento del personal, coordinando con las instituciones destinadas para estos fines.
11. Implementar programas de evaluación del desempeño para medir el desarrollo y contribución de los empleados al logro de los objetivos Institucionales, así como ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos.
12. Desarrollar programas de compensación y beneficios que sirvan de estímulo al personal para que mantengan la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de sus deberes. En adición a los servicios de la ley de Seguridad Social.
13. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de pago del personal de la Institución.
14. Velar porque las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en el proceso de registro de la nómina de pagos.
15. Velar porque el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pagos se realice en las fechas y periodos correspondientes.
24. Administrar y coordinar el sistema de vacaciones del personal del INABIE, en coordinación con los niveles de dirección de las áreas.
25. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>51</b> de <b>123</b>

## SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### Objetivo:

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Sub-sistema de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal de la institución.

### Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
3. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y funciones de los mismos.
4. Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingreso a la institución.
5. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar.
6. Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
7. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
26. Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
27. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### ESTRUCTURA DEL CARGO:

Encargado (a) de la Sección de Reclutamiento y Selección

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva


## **SECCION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA DE PERSONAL**

### **Objetivo:**

Controlar y registrar la información relacionada con el personal de la institución, así como los cambios que el mismo genera.

### **Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
3. Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados.
4. Registrar, actualizar y generar la Nómina mediante el SASP.
5. Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
6. Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
7. Registrar y tramitar hacia el área administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, renunciaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
8. Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta.
9. Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
10. Participar en los censos de servidores públicos en su institución y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP), los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).
11. Contribuir a la motivación y autoestima del personal mediante la implementación de programas de reconocimiento y de otros incentivos materiales y morales, por méritos de trabajo y conducta, así como por tiempo de servicio.
28. Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros.
29. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>53</b> de <b>123</b>

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la Sección de Registro, Control y Nomina de Personal

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO**

### **Objetivo:**

Dirigir y supervisar la elaboración de la programación de las actividades docentes que realiza la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
2. Organizar y administrar los programas de adiestramiento.
3. Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
4. Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a adiestramiento.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución las actividades de adiestramiento a llevarse a cabo en la institución.
6. Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución.
30. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
31. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Capacitación y Desarrollo

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

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



**Naturaleza de la unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** Oficina de la Dirección Ejecutiva

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

### Objetivo General:

Diseñar, ejecutar, administrar y controlar el Sistema de Acceso a la Información Pública del INABIE, asegurando la transparencia e integridad de la información y dando fiel cumplimiento a la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación Núm. 130-05 de Libre Acceso a la Información Pública.

### Funciones Principales:

1. Coordinar y realizar todas las tareas encomendadas en la Ley Núm. 200-04, bajo la supervisión del MAP, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Definir y establecer, mediante la coordinación y dirección del Director Ejecutivo las políticas y procedimientos internos a llevarse a cabo para el cumplimiento con la Ley General Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
3. Evaluar, depurar y controlar las informaciones a ser publicadas en el Portal del INABIE.
4. Coordinar con las Direcciones y Departamentos del INABIE las informaciones que deberán ser publicadas para el conocimiento público.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva


5. Gestionar y controlar el funcionamiento óptimo del Portal del INABIE.
6. Velar por la actualización oportuna de las informaciones en el Portal.
7. Proveer a la Dirección Ejecutiva de las estadísticas de acceso al Portal de INABIE.
8. Eficientizar el Sistema de Libre Acceso a la Información Pública del INABIE.
9. Definir, establecer e impulsar el sistema de recepción y solución de canalización de las solicitudes de información, quejas, reclamos y otros que sean requeridos por los ciudadanos.
10. Comunicar periódicamente, y coordinar los trabajos con los Responsables de Acceso a la Información de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
11. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
12. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
13. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en el Instituto.
14. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y producir un informe anual respecto de la institución que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
32. Mantener relación permanente con el Departamento de Comunicaciones del INABIE.
33. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

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

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>57</b> de <b>123</b>

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



**Naturaleza de la unidad:** Consultiva y Asesora

**Estructura Orgánica:** Oficina de la Dirección Ejecutiva

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

### Objetivo General:

Proveer a la Administración de sistemas de controles internos robustos y eficaces que aseguren el cumplimiento con las políticas, leyes y reglamentos aplicables a la Institución, mediante la realización de análisis y control de los procedimientos, así como de los criterios para la toma de decisiones, de manera que promuevan la ejecución de las buenas prácticas administrativas y financieras.

### Funciones Principales:

1. Dotar a la administración de instrumentos y metodologías que unifique los procedimientos y criterios mínimos para el análisis y control interno de los procesos que se llevan a cabo en las Unidades del INABIE.
2. Dirigir el proceso de análisis y control de los procesos.
3. Fortalecer los procesos, proporcionando información sobre los resultados arrojados en la fiscalización de los procedimientos, para la toma de decisiones de mejoras de los procesos administrativos y financieros, contribuyendo a su eficiencia y efectividad.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

4. Comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno en uso y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias del Instituto hayan sido necesario establecer, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y sus adecuaciones.
6. Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
7. Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.
8. Comprobar el cumplimiento de la legislación tributaria vigente.
9. Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
10. Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría la gestión institucional, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.
11. Asegurar que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a las normativas legales que rigen la materia.
12. Velar porque todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
13. Validar que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones del Instituto sean registrados e informados adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables.
14. Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.
15. Evaluar y analizar los procedimientos administrativos y financieros.
16. Evaluar y fiscalizar los puntos de recibimiento y despacho de las raciones del PAE en los centros que reciben transferencia de fondos para la elaboración de la alimentación escolar.
17. Supervisar el manejo de los fondos (liquidable, caja chica, combustible) y realizar arqueos sorpresivos.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Código:** M-DPD-DIGC-01

**Versión:** 01

**Emisión:**

Pág. **59** de **123**

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) del Departamento de Fiscalización y Control

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE FISCALIZACION DE TRANSFERENCIA A CENTROS EDUCATIVOS**

### **Objetivo:**

Inspeccionar que los recursos transferidos a los Centros Educativos por parte de la institución, sean utilizadas para los fines correspondientes y sustentados con los soportes oportunos.


### **Funciones Principales:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas y sus adecuaciones.
2. Dar seguimiento a los procedimientos y lineamientos de los controles financieros en los Centros Educativos.
3. Confirmar la matrícula en los Centros Educativos vs los beneficiarios.
4. Velar para que los servicios que ofrecemos sean otorgados a los estudiantes de los diferentes Centros Educativos a nivel nacional.
5. Velar por que las transferencias bancarias sean destinadas a los fines correspondientes y sustentados con sus soportes establecidos.
6. Evaluar y fiscalizar los puntos de recibimiento y despacho de las raciones alimenticias del PAE.
7. Elaborar informe con conclusiones y recomendaciones que ayuden a fomentar las buenas prácticas administrativas y financieras a lo interno de los Centros Educativos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Fiscalización de Transferencia a Centros Educativos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>61</b> de <b>123</b>

## **DIVISION DE CONTROL FINANCIERO**

### **Objetivo:**

Inspeccionar que el sistema de control interno financiero sea eficaz, asegurando el cumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos aplicables a la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Fortalecer los procesos, proporcionando información sobre los resultados arrojados en la fiscalización de los procedimientos, para la toma de decisiones de mejoras de los procesos administrativos y financieros, contribuyendo a su eficiencia y efectividad.
2. Participar en la realización de inventarios.
3. Participar en la entrega y salida de las mercancías adquiridas.
4. Verificar la nómina en cuanto a las entradas y salidas del mes, los reajustes y los descuentos aplicados en la misma y compararla con el mes anterior.
5. Toma de muestreo en la evaluación de la ejecución de las operaciones financieras.
6. Llevar registro actualizado de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
7. Comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno en el uso y adecuaciones autorizadas.
8. Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
9. Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.
10. Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
11. Realizar informe con las conclusiones y recomendaciones que ayuden a fomentar las buenas prácticas administrativas y financieras.
12. Asegurar que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la Ley.
13. Velar porque se mantenga un control contable sobre los activos.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

14. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Reglamentos, Decretos, Circulares, Disposiciones, Ordenanzas y Políticas Internas aplicables.
15. Evaluar y analizar los procedimientos administrativos y financieros.
16. Supervisar el manejo de los fondos (liquidable, caja chica, combustible) y realizar arqueos sorpresivos.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Control Financiero

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Código:** M-DPD-DIGC-01

**Versión:** 01

**Emisión:**

Pág. **63** de **123**

## **4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



**Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Departamento de Tecnología de la información y Comunicación.

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Planificar y dirigir la modernización de la plataforma tecnológica del Instituto, en respuesta a las necesidades existentes, así como normar el servicio interno de procesamiento de información optimizando la eficiencia y productividad.

**Funciones Principales:**

1. Orientar al Equipo Directivo sobre las soluciones tecnológicas adecuadas y convenientes que beneficie la capacidad e inter-operatividad de la infraestructura tecnológica.
2. Implantar y mantener actualizado un Sistema de Información Integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución.
3. Implantar el Sistema de Administración de Bases de Datos conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo de aplicaciones que, permitan la administración de bases de datos corporativos y locales (cliente-servidor), altamente cohesivas y con adecuados niveles de transportación.
4. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su



adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.


5. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los Sistemas.
6. Fomentar la descentralización en el uso de los recursos informáticos mediante el equipamiento tecnológico y el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas.
7. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
8. Administrar el inventario detallado de la infraestructura de hardware del Instituto.
9. Definir los estándares mínimos requeridos para la adquisición de activos informáticos.
10. Proveer y administrar el mantenimiento, preventivo y correctivo, de los activos de infraestructura tecnológica.
11. Fomentar la creación y actualización de una biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
12. Fomentar la integración a distintas redes de información nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
13. Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento de la plataforma tecnológica disponible.
14. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que permita la recuperación de las mismas frente a eventos de contingencias.
15. Definir y mantener actualizado el Plan de Contingencia del INABIE que permita recuperar su operación en el menor tiempo, en caso de fallas o inoperatividad de la infraestructura tecnológica.
16. Fomentar la comunicación interna mediante el uso de las tecnologías, asegurando el buen funcionamiento, tanto de los servidores de correo como del Intranet.
17. Establecer y mantener un sistema de seguridad de información que responda a los niveles de confidencialidad e integridad de la data que reside en los medios electrónicos.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>67</b> de <b>123</b>

## **DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS**

### **Objetivo:**

Diseñar, desarrollar, implementar y brindar soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
2. Analizar e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
3. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de los servicios.
4. Verificar que las operaciones del TIC puedan brindar apoyo a los nuevos servicios.
5. Desarrollar y mantener las aplicaciones internas.
6. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de pruebas.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIOS TIC**

### **Objetivo:**

Ofrecer soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.


### **Funciones Principales:**

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
2. Referir los incidentes a Soporte Técnico.
3. Mantener informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
4. Administrar el proceso de incidentes y problemas.
5. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas.
6. Prevenir los incidentes tecnológicos y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
7. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

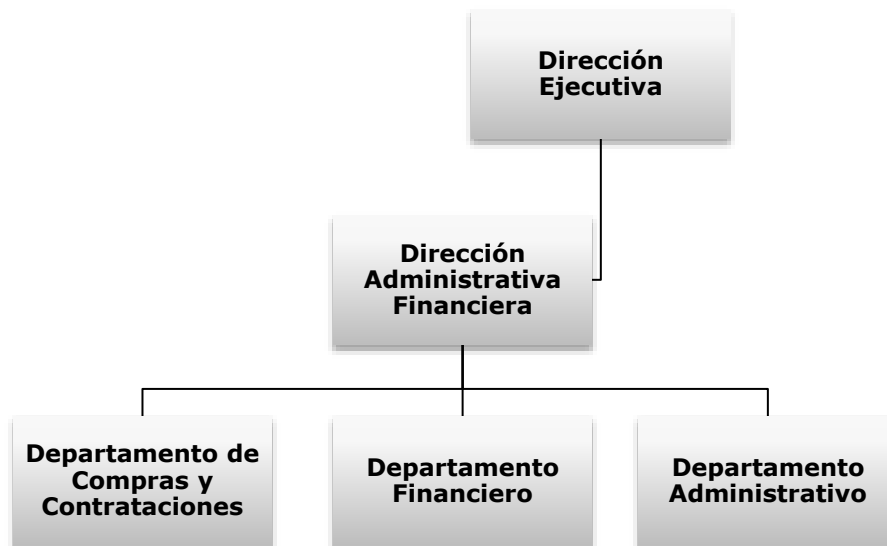
### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado (a) de la División de Administración del Servicios TIC

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>69</b> de <b>123</b>

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Departamento de Compras y Contrataciones  
Departamento Financiero  
Departamento Administrativo.

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo:**

Gestionar, coordinar, canalizar, ejecutar y controlar la eficaz y eficiente administración de los recursos administrativos y financieros, requeridos y necesarios, para el óptimo funcionamiento de los programas, proyectos, actividades y procesos, mediante la optimización de las compras y contrataciones de bienes y servicios, el flujo de los recursos materiales, logísticos y financieros del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **Funciones Principales:**

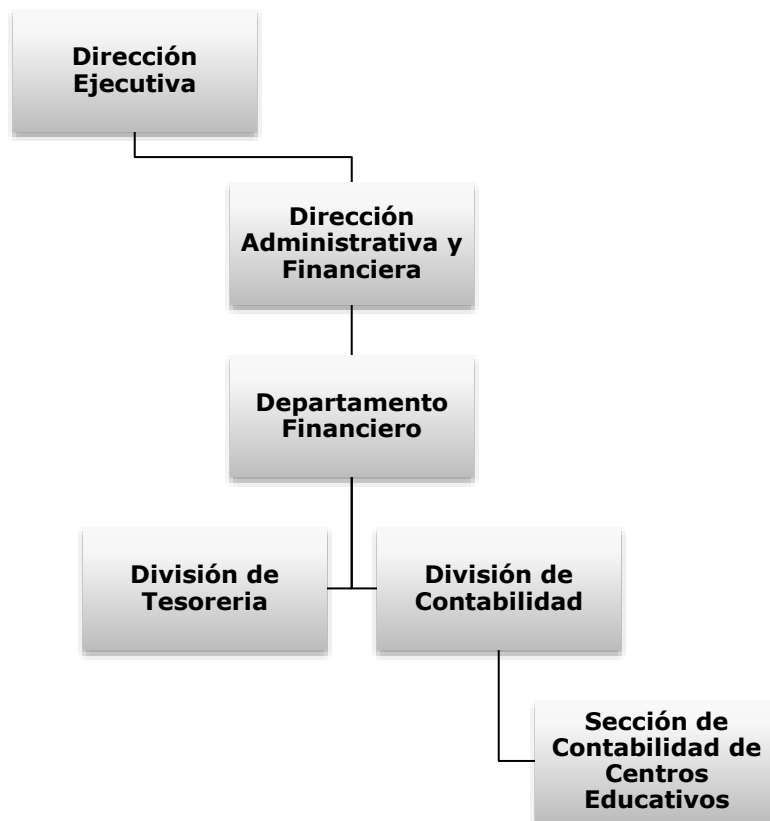
1. Administrar eficaz y eficientemente los recursos administrativos y financieros del INABIE.
2. Elaborar y presentar los estados financieros oportunamente.
3. Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos en el ámbito administrativo y financiero del INABIE.
4. Gestionar y supervisar los procesos de compras y contrataciones del INABIE, asegurando la transparencia, integridad y el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y sus Modificaciones mediante la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
5. Gestionar y supervisar los procesos financieros de tesorería, presupuesto y contabilidad.
6. Gestionar y supervisar los procesos de apoyo logístico, tales como: mantenimiento, mayordomía, almacenes, archivo y correspondencia.
7. Ejercer y verificar el ejercicio del control interno en la institución.
8. Controlar la ejecución del presupuesto del INABIE.
9. Efectuar los estudios financieros dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas operacionales y funcionales de la institución.
10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones financieras de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en la institución.
12. Colaborar en la elaboración del resumen anual de las actividades ejecutadas por la Institución.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Director(a) Administrativo Financiero

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

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**



**Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:**

- División de Tesorería
- División de Contabilidad

**Dependencia:**

- Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:**

- Con todas las áreas de la institución

**Objetivo:**


Planificar, dirigir y supervisar los procesos financieros y contables de la institución, a través de la administración de las cuentas bancarias y la custodia de los valores y fondos autorizados y de conformidad con las leyes aplicables al área.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **Funciones Principales:**

1. Proporcionar información financiero-contable a la Dirección Ejecutiva y a las Instituciones relacionadas autorizadas.
2. Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignados al INABIE.
3. Custodiar y distribuir los recursos financieros.
4. Ejecutar la inserción y/o modificación en la nómina al personal docente y de investigación. Así como las deducciones y reintegros de todo el personal, a fin de garantizar el pago correcto y oportuno de sueldos y salarios.
5. Canalizar la totalidad de los registros financieros y patrimoniales, así como proporcionar la información a través de los estados financieros.
6. Mantener registro permanente y actualizado de los bienes, mediante la consolidación de inventario y de la aplicación de mecanismos de estado, ubicación y cantidad de los mismos.
7. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de tesorería, nómina, contabilidad y control de bienes.
8. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de los planes y programas a desarrollar en el área financiero contable.
9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y situaciones financieras.
10. Establecer y ejecutar el cronograma de pago de diferentes conceptos.
11. Coordinación de los recursos financieros.
12. Coordinar la creación, modificación o sustitución de sistemas, procedimientos, formularios y normas que afecten el proceso administrativo en el área de su competencia.
13. Velar como agente de retención por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de impuesto sobre la renta y otras aplicables.
14. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad.
15. Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos contables.
16. Efectuar los registros contables y estados financieros relativos a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras del INABIE.
17. Velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
18. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas y departamentos, según corresponda.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>73</b> de <b>123</b>

19. Confeccionar y tramitar los cheques destinados para el pago de las distintas cuentas de la Institución.
20. Elaborar proyecciones de ingresos y gastos estimados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
21. Revisar, consolidar y aprobar el Plan Anual Operativo del Departamento Financiero.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento Financiero

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE TESORERIA**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución.


### **Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Supervisar las recaudaciones por pago de valores tales como: devoluciones por pago a los centros que cocinan, pago de impuestos al personal contratado por el PNUD y cheques sujetos a devolución.
3. Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias (Las conciliaciones bancarias son realizadas al igual que la disponibilidad diaria).
4. Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios contratados por la institución.
5. Autorizar la entrega de cheques a los proveedores de los servicios contratados.
6. Generar y ejecutar la transferencia a los suplidores y pagos mediante cheques.
7. Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
8. Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
11. Realizar ordenamientos de lotes de libramientos a través del sistema SIGEF.
12. Revisar estatus de los libramientos de los suplidores.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la División de Tesorería

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>75</b> de <b>123</b>

## **DIVISION DE CONTABILIDAD**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones contables que se realizan en la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
3. Realizar análisis contables y financieros.
4. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
6. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
7. Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
8. Controlar los gastos correspondientes a las diferentes partidas presupuestarias.
9. Revisar los documentos de soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
10. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
11. Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

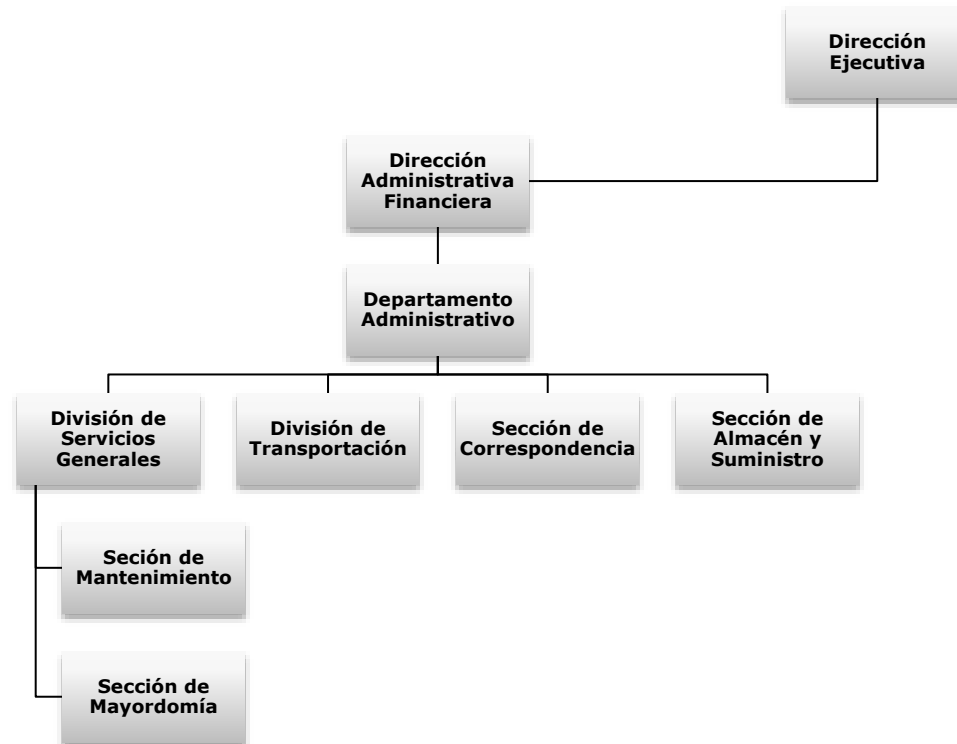
### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de Contabilidad

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



**Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:**

- Departamento

**Dependencia:**

- Dirección Administrativa Financiera


**Coordinación:** Con todas las áreas del Instituto

**Objetivo:**

Planificar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de la institución, que aseguren una logística necesaria y efectiva para proveer los servicios requeridos por las áreas (fondos, equipos, mobiliarios, herramientas de trabajo) a los fines de asegurar el normal y oportuno desarrollo de sus actividades; y la preservación del buen estado, la conservación y seguridad de las instalaciones.

**Funciones Principales:**

1. Orientar al Equipo Directivo sobre las soluciones administrativas adecuadas y convenientes que beneficie la capacidad para las operaciones de la Institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>77</b> de <b>123</b>

2. Diseñar, implantar y mantener actualizado las políticas y procedimientos administrativos de la Institución, así como darlo a conocer a los empleados.
3. Programar, organizar y controlar los recursos materiales y los servicios generales que la Institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
4. Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
5. Revisar, aprobar y tramitar las solicitudes de desembolsos de la Institución.
6. Administrar la flotilla vehicular del INABIE, estableciendo un oportuno y adecuado sistema de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Administrar y velar por la integridad de los Almacenes de la Institución.
8. Administrar y velar por la seguridad de las Instalaciones física de la Institución.
9. Administrar el sistema de correspondencia de la Institución.
10. Administrar y asegurar la prestación de los servicios generales de la Institución.
11. Ejercer la revisión y aprobación de las solicitudes de desembolsos con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a las normativas establecidas en la Institución.
12. Almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipos y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Institución.
13. Participar junto con el Departamento Financiero, en el control de activo fijo de la Institución, así como, realizar los trámites correspondientes para las disposiciones de los mismos (donaciones, transferencias, otras).
14. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los equipos de la Institución.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento Administrativo

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.


### **Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
4. Tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que requiera la institución, según el procedimiento establecido.
5. Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
6. Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos de la institución.
7. Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la División de Servicios Generales

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>79</b> de <b>123</b>

## SECCION DE MANTENIMIENTO

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.

### Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
3. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
4. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
5. Realizar inventarios de equipos y materiales de oficina.
6. Velar por el buen mantenimiento de los equipos de trabajo y materiales de oficina.
7. Realizar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### ESTRUCTURA DEL CARGO:

Encargado(a) de la Sección de Mantenimiento

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **SECCION DE MAYORDOMIA**

### **Objetivo:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

### **Funciones Principales:**


1. Solicitar oportunamente, a través del División de Servicios Generales, la compra de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
2. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la Sección de Mayordomía

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>81</b> de <b>123</b>

## **DIVISION DE TRANSPORTACION**

### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
3. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
4. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución. Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
5. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
6. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos. Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución. Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
7. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
9. Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución y llevar el adecuado mantenimiento de los vehículos.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la Sección de Transportación

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.


### **Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
3. Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
4. Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
5. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén. Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
6. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
7. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
8. Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales. Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. 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.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la Sección de Almacén y Suministro

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>83</b> de <b>123</b>

## SECCION DE CORRESPONDENCIA

### Objetivo:

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución.

### Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
3. Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
4. Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
5. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
7. Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
8. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
9. Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
10. Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
11. Suministrar información acerca de los documentos archivados.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### ESTRUCTURA DEL CARGO:

Encargado(a) de la Sección de Correspondencia

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



**Naturaleza de la unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Departamento

**Dependencia:**

- Dirección Administrativa y Financiera

**Coordinación:** Con todas las Unidades de la Dirección y las demás unidades organizacionales de la Institución

**Objetivo:**

Planificar, analizar y administrar el proceso de compras y contrataciones de la Institución bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006); así como también su Reglamento de Aplicación, emitido mediante el Decreto 490-07, de fecha treinta (30) de agosto del año dos mil siete (2007).

**Funciones Principales:**

1. Cumplir y asegurar la aplicación de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones, con modificaciones de la Ley 449-06 y su Reglamento de aplicación 543-12.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>85</b> de <b>123</b>

2. Elaborar los planes y programas de las compras y contrataciones de la institución.
3. Participar de la planificación presupuestaria de la Institución correspondiente a las Compras y Contrataciones.
4. Definir y establecer las políticas, procedimientos y formatos requeridos para las compras y contrataciones de la Institución.
5. Hacer cumplir dentro los requisitos establecidos para Suplidores del Sistema de Compras y Contrataciones de la Institución.
6. Asegurar el cumplimiento de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones.
7. Velar por las aprobaciones correspondientes a las compras y contrataciones del INABIE.
8. Velará porque el Comité de Licitaciones esté debidamente constituido y se reúna periódicamente para el conocimiento y aprobación de las compras y contrataciones del tipo de:
  - a) Licitación Pública Nacional
  - b) Licitación Restringida
  - c) Sorteo de Obras
  - d) Comparación de Precios
9. Aprobará las compras y contrataciones menores y directas.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISION DE COMPRAS**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades de compras de bienes y servicios diversos para la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, y su Reglamento de aplicación Núm. 490-07.


### **Funciones Principales:**

1. Programar las adquisiciones anuales con base a las necesidades de la institución.
2. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
3. Recibir solicitudes de compras y verificar que estén contempladas en el plan de adquisiciones.
4. Dar seguimiento, solicitar cotizaciones a proveedores autorizados y obtener la mejor negociación en la adquisición de bienes y servicios.
5. Emitir, obtener aprobación y tramitar las órdenes de compras a los proveedores.
6. Velar porque los bienes y servicios recibidos cumplan con las especificaciones y cantidades consignadas en la orden de compra.
7. Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
8. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y elementos.
9. Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
10. Mantener el cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la División de Compras

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>87</b> de <b>123</b>

## **DIVISION DE LICITACIONES**

### **Objetivo:**

Supervisar los procesos de licitaciones y de compras públicas de la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, y el Reglamento 490-07.

### **Funciones Principales:**

1. Orientar en materias de diseño y rediseño de los procesos de adquisición de bienes.
2. Elaborar Bases de Licitación.
3. Autorizar órdenes de compra.
4. Publicar las licitaciones según lo establecido.
5. Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones y conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas.
6. Proponer a la Comisión de cada licitación, el análisis de las ofertas presentando cuadro comparativo de precios y otros antecedentes técnicos necesarios para la evaluación.
7. Generar reportes periódicos con la información relativa a los procesos de compras y contrataciones encomendadas.
8. Asesorar en la implementación del Plan Anual de Compras y Planes mensuales de Compras.
9. Proponer acciones de mejora continua de procesos y procedimientos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de División de Licitaciones

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**



## DIRECCIÓN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



**Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Dirección

Departamento de aseguramiento de la calidad con:

- División Inspección y Verificación a Proveedores
- División de Análisis de Productos

Departamento Nutrición con:

- División Vigilancia Alimentaria y Nutricional
- Sección de Desarrollo de Productos

Departamento Gestión Alimentaria con:

- División Operaciones
- División Seguimiento al Servicio de Alimentación

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución


**Objetivo General:**

Diseñar, administrar, dirigir y controlar el Programa de Alimentación y Nutrición del INABIE, garantizando la ejecución eficaz y eficiente, así como la satisfacción a las necesidades de los estudiantes de los Centros Educativos. Asegurar el impacto positivo en el logro de las estrategias y metas de la Institución, desarrollando trabajos interinstitucionales, a fin de mitigar la vulnerabilidad educativa de los niños y las niñas del Sistema Educativo.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **Funciones:**

1. Apoyar, asesorar y mantener informado al Director Ejecutivo del INABIE en todo lo relativo a la ejecución cotidiana del Programa de Alimentación Escolar.
2. Velar por el buen funcionamiento de los departamentos que integran la Dirección de Alimentación y Nutrición escolar apoyando y orientando a sus respectivos encargados, en las labores de planificación de la oferta nutricional, aseguramiento de la calidad, y gestión del programa desde el suplidor hasta los centros educativos.
3. Mantener comunicación fluida y procurar la colaboración permanente de los directores regionales del INABIE, así como las autoridades regionales y Distritales del Ministerio para garantizar el buen funcionamiento del PAE en los centros Educativos.
4. Coordinar el Comité de Alimentación y Nutrición Escolar del Instituto.
5. Coordinar las acciones interdepartamentales para atender las quejas y contingencias, tanto de suplidores como de la comunidad educativa.
6. Aprobar los Menús elaborados por el Departamento de Nutrición escolar y someter a la aprobación del Comité del PAE y la Dirección Ejecutiva.
7. Supervisar los procesos de investigación, elaboración y pruebas de nuevos productos y canalizar ante el Comité del PAE y la Dirección Ejecutiva.
8. Disponer y aprobar las investigaciones e informes técnicos de los departamentos responsables del Programa.
9. Hacer las coordinaciones de lugar para la evaluación de la eficacia e impacto del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en los estudiantes, los suplidores y las comunidades.
10. Apoyar a los departamentos e intervenir en los casos que considere para atender las contingencias, negociar y resolver conflictos con suplidores y centros educativos.
11. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Salud Escolar las respuestas a los eventos de salud, relacionados con la alimentación escolar, que ocurren en los Centros Educativos y que requieran su intervención.
12. Participar activamente en la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y proyectos relacionados con la alimentación escolar.
13. Desarrollar estrategias interinstitucionales con las demás direcciones e institutos del MINERD, el Ministerio de Salud y otras instituciones nacionales e internacionales para la consecución de apoyos y recursos para el logro de los objetivos del PAE.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>91</b> de <b>123</b>

14. Aprobar los Planes operativos de los departamentos bajo su responsabilidad; así como los informes de monitoreo y seguimiento a los planes.
15. Someter a la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Planificación y Desarrollo propuestos de proyectos, convenios, investigaciones y evaluaciones que contribuyan a mejorar y/o ampliar el PAE.
16. Aprobar en primera instancia la selección de los directores departamentales y personal operativo y administrativo del área, y canalizar la aprobación de su nombramiento o designación definitiva ante el Director Ejecutivo del INABIE.
17. Aprobar y canalizar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos correspondientes del INABIE, las acciones del personal del área tales como vacaciones, licencias, asignaciones de combustible, dietas y demás; así como las solicitudes de fondos, promociones y las descripciones de puestos del personal de los departamentos que supervisa.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Director de Alimentación y Nutrición

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS



**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa

**Estructura Orgánica:**

- División de Evaluación de Productos
- División de Inspección y Verificación a Proveedores

**Dependencia:**

- Dirección Nutrición y Alimentación

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)

**Objetivo General:**

Diseñar, establecer e implementar las políticas, procedimientos y formatos, para asegurar el suministro de alimentos de calidad e inocuos a las escuelas de parte de los proveedores del Programa de Alimentación Escolar (PAE), evaluando los productos, y monitoreando el desempeño de los proveedores.

**Funciones:**

1. Establecer los requisitos de calidad e inocuidad de los alimentos del PAE, requeridos por el INABIE a los proveedores.
2. Diseñar un sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proveedores actuales y potenciales tomando como base las normativas internacionales existentes sobre Buenas Prácticas de Manufactura, sistema HACCP, u otro sistema formal de gestión de calidad.
3. Programar las evaluaciones de las empresas proveedoras de productos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) para verificar el cumplimiento de los requisitos del INABIE.


4. Fomentar la mejora continua de las prácticas de producción y gestión de calidad de las empresas proveedoras a través de la inspección, análisis riguroso de las condiciones de plantas procesadoras y retroalimentación de los resultados obtenidos.
5. Tomar periódicamente muestras de los productos, para la vigilancia del cumplimiento con los requisitos microbiológicos y físico químicos establecidos en las fichas técnicas aprobadas por el INABIE.
6. Comunicar los resultados de las inspecciones, incluyendo análisis de datos, evidencias fotográficas, resultados de las pruebas y avance de sus indicadores a la Dirección de Nutrición y Alimentación y todas las áreas involucradas.
7. Establecer y dar seguimiento a los planes de acción para mejorar los métodos de producción, conservación y distribución de alimentos de los proveedores.
8. Dar seguimiento a las quejas y casos de entrega de productos no conformes con las especificaciones del INABIE, reportados por los centros educativos.
9. Participar en las evaluaciones de los casos y /o eventos que se producen en los Centros Educativos donde resulte afectada la salud de los estudiantes luego de la ingesta de alimentos del PAE, junto a personal de los departamentos de Supervisión y Salud.
10. Participar en los procesos de selección de los laboratorios de análisis de los alimentos y dar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones contractuales.
11. Velar por el buen trabajo de su personal y realizar las evaluaciones de desempeño.
12. Apoyar en los procesos de Licitación de alimentos convocados por el INABIE.
13. Apoyar las actividades de capacitación y orientación técnica dirigida a los actores del PAE, promovidas por el INABIE.
14. Recomendar y dar seguimiento a las acciones que aseguren el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar y la protección de los estudiantes.
15. Recomendar controles eficientes para minimizar riesgos que afecten la seguridad alimentaria de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento de Aseguramiento de Calidad de los Alimentos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>95</b> de <b>123</b>

## DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS

### Objetivo:

Evaluar la calidad e inocuidad de los alimentos que se sirven en las diferentes modalidades del PAE, mediante tomas de muestras, análisis físico- químico, microbiológico y otros, de los productos.

### Funciones:

1. Establecer y ejecutar un programa de muestreo de los productos del PAE en las instalaciones de los proveedores y los centros educativos.
2. Gestionar el envío de las muestras de los productos a los laboratorios autorizados para la realización de los análisis correspondientes.
3. Gestionar la realización de la evaluación organoléptica o sensorial (color, olor, sabor y textura, apariencia) de las muestras tomadas y registrar los resultados en formatos correspondientes.
4. Dar seguimiento al recibo de los resultados por parte de los laboratorios autorizados.
5. Enviar los resultados de laboratorio a su jefe inmediato y áreas involucradas.
6. Mantener una Base de Datos con los resultados obtenidos en los análisis efectuados.
7. Participar en los procesos de selección de los Laboratorios Autorizados y dar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones contractuales.
8. Realizar expedientes en formato físico, de los resultados de los análisis y los informes entregados, para fines de record.
9. Participar en la selección los métodos de análisis a emplear por los Laboratorios Acreditados tomando en cuenta la técnica analítica más apropiada.
10. Conservar muestras testigo de los productos enviados a los laboratorios para los fines correspondientes.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### ESTRUCTURA DEL CARGO:

*Encargado(a) de la Evaluación de Productos*

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

### **Objetivo:**

Coordinar las inspecciones a las plantas de alimentos sólidos, líquidos y de elaboración del almuerzo escolar de los actuales y futuros proveedores, para validar la aplicación de buenas prácticas de elaboración y manipulación de alimentos, y muestrear los productos, con fines de verificar la conformidad con las características indicadas en las fichas técnicas y especificaciones contractuales del INABIE.

### **Funciones:**

1. Establecer y ejecutar un programa de evaluaciones sistemáticas a las instalaciones de los proveedores y a los productos utilizados en la preparación de los alimentos.
2. Verificar que las raciones producidas por los proveedores estén conformes con las fichas técnicas, especificaciones legales, normativas y contractuales.
3. Mantener actualizado un plan de muestreo en el cual se defina la metodología de inspección.
4. Ejecutar evaluaciones formales a actuales y nuevos proveedores del Programa de Alimentación Escolar, siguiendo los procedimientos establecidos por el departamento de Aseguramiento de Calidad de los Alimentos.
5. Categorizar a los proveedores de acuerdo al nivel de calidad alcanzado en las inspecciones.
6. Crear una comunicación organizada y eficaz, con los proveedores evaluados y prestar información sobre el proceso, cuando se requiera.
7. Ejecutar las re-inspecciones en los casos que se amerite.
8. Proveer informes a su jefe inmediato y otras áreas involucradas sobre la conformidad de los proveedores con los requisitos del INABIE.
9. Mantener registros de los resultados obtenidos en las evaluaciones de los proveedores para fines de record.
10. Generar informes periódicos de proveedores inspeccionados, con los resultados obtenidos de las inspecciones para ser enviados a su jefe inmediato y otras áreas involucradas.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Inspección y Verificación de Proveedores*

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



## DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN



**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa

**Estructura Orgánica:**

- División de Vigilancia Alimentaria y Nutricional
- Sección de Desarrollo de Productos

**Dependencia:**

- Dirección Nutrición y Alimentación

**Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección y las demás unidades organizacionales del Instituto.

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Salud y Servicios Sociales
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Fiscalización y Control
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
- Regionales


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **Objetivo:**

Garantizar el contenido nutricional y la inocuidad de los alimentos que se sirven en los Centros Educativos del país, estableciendo las normativas y supervisando su correcta ejecución.

## **Funciones:**

1. Definir y establecer los documentos (protocolos, normativas) y estrategias en el ámbito alimentario y nutricional del PAE, como es el diseño de los Menús, elaboración de las fichas técnicas de los productos alimenticios, entre otros.
2. Definir y establecer los documentos (protocolos, normativas) y estrategias en el ámbito alimentario y nutricional del PAE, como es el diseño de los Menús, elaboración de las fichas técnicas de los productos alimenticios, entre otros.
3. Definir, establecer e implementar las políticas y estrategias en el ámbito alimentario y nutricional del PAE, como son los protocolos, el diseño de los Menús, elaboración de las fichas técnicas de los productos alimenticios, entre otros.
4. Vigilar el cumplimiento de los menús que establece el departamento.
5. Velar por la implementación de los menús elaborado por el área.
6. Diseñar el sistema de inspección y acompañamiento en los Centros Educativos.
7. Implementar y administrar el Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional de los Estudiantes (SISVANE), a los fines de evaluar sistemática y oportunamente la información de estado nutricional de los estudiantes.
8. Asegurar el cumplimiento del protocolo en la cadena alimentaria del PAE, a partir de la recepción en los Centros Educativos.
9. Administrar el sistema de monitoreo del PAE.
10. Coordinar estrategias de trabajo con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales implicadas en la salud nutricional.
11. Desarrollar estrategias de integración del personal de los Centros Educativos y las Asociaciones de Padres, Madres, Amigos de la Escuela (APMAES), a través de los Comités de Alimentación y Nutrición Escolar (CANES).
12. Notificar y gestionar las situaciones que afecten el bienestar de los/las estudiantes al Departamento de Salud y colaborar en las posibles soluciones.
13. Diseñar y coordinar la aplicación de encuesta de aceptación de alimentos, de forma sistemática, a los estudiantes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>99</b> de <b>123</b>

14. Diseñar e implementar un sistema de retroalimentación sobre el desempeño del PAE en los Centros Educativos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Capacitación para formar al equipo técnico involucrado en el ámbito alimentario nutricional.
16. Evaluar el desempeño del personal involucrado en el Programa de Alimentación Escolar en los Centros Educativos.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento de Nutrición

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **SECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS.**

### **Objetivo:**

Diseñar e implementar los procesos de preparación, investigación, conservación y distribución de los nuevos alimentos y de los existentes, en el Programa de Alimentación Escolar (PAE).


### **Funciones:**

1. Planificar e implementar el diseño de nuevos productos, que sean de alta calidad con valor agregado, realizando pruebas antes de su incorporación en el PAE.
2. Planificar e implementar el diseño de nuevos productos, que sean de alta calidad con valor agregado, realizando pruebas antes de su incorporación en el PAE.
3. Realizar análisis comparativos entre los productos existentes y las necesidades nutricionales de los estudiantes.
4. Elaborar las fichas técnicas de los alimentos servidos en el Programa de Alimentación Escolar.
5. Evaluar el contenido nutricional de manera periódica y realizar ajustes a los menús existentes.
6. Participar en la evaluación de los productos que ofrecen los proveedores en licitación.
7. Validar los productos que ofertan los proveedores en la licitación.
8. Realizar registros de las informaciones utilizadas para el diseño y desarrollo de nuevos productos.
9. Mantener actualizado los recetarios de las preparaciones culinarias.
10. Desarrollar el material de orientación alimentaria para nuevos productos a ser utilizado en los talleres de capacitación a estudiantes, proveedores y comunidad educativa.
11. Colaborar en las actividades solicitadas de la Coordinación de Capacitación.
12. Coordinar con instituciones gubernamentales y privadas el impulso y el desarrollo en productos innovadores en el campo de la nutrición.
13. Definir y establecer criterios en coordinación con capacitación, para determinar los entrenamientos del personal bajo su responsabilidad.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la Sección de Desarrollo de Productos*

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>101</b> de <b>123</b>

## ***DIVISIÓN DE VIGILANCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.***

### **Objetivo:**

Garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en cada Centro de Educativo, según lo establecido.

### **Funciones:**

1. Monitorear el estado nutricional de la población beneficiaria del PAE periódicamente, para tomar acciones de prevención de malnutrición.
2. Garantizar el suministro de los requerimientos nutricionales de los estudiantes, proporcionados por las raciones alimentarias del PAE.
3. Monitorear los procesos de inspección de la cadena alimentaria dentro del Centro Educativo.
4. Generar recomendaciones para las correcciones y mejoras de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
5. Garantizar la formación de los CANES en todos los Centros Educativos y su funcionamiento.
6. Notificar al Departamento de Nutrición cualquier evento que ponga en riesgo el Programa de Alimentación Escolar (PAE), como: quejas, reclamos, suspensiones, huelgas, fenómenos meteorológicos y dar seguimiento a las acciones a tomar que correspondan.
7. Colaborar en los procesos de aplicación de encuestas de aceptación, hábitos y gustos alimentarios del PAE en la población escolar.
8. Colaborar en las actividades solicitadas al área con relación al PAE.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Vigilancia Alimentaria y Nutricional*

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## DEPARTAMENTO DE GESTION ALIMENTARIA



**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa

**Estructura Orgánica:**

- División de Operaciones
- División de Seguimiento al Servicio de Alimentación

**Dependencia:**

- Dirección Nutrición y Alimentación


**Coordinación:** Con todas las unidades de la Dirección y las demás unidades organizacionales del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

**Objetivo:**

Implementar el sistema de Gestión de Proveedores para aumentar la satisfacción y mejora continua a los procesos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), garantizando la entrega de las raciones alimenticias en las distintas modalidades a nivel nacional, de manera oportuna, en calidad y cantidad adecuadas.

**Funciones:**

1. Planear, administrar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la logística del Programa de Alimentación Escolar y su optimización.
2. Lograr una comunicación eficiente con los proveedores con el fin de garantizar el cumplimiento de los contratos, un suministro de alimentos de calidad e inocuos en tiempo y con la sistematicidad establecida.
3. Garantizar la disponibilidad, integridad y actualización de la Base de Datos del Programa de Alimentación Escolar. Generar reportes que permitan identificar y corregir problemas, desarrollando planes de acciones correctivas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>103</b> de <b>123</b>

4. Mantener registros sobre las quejas, eventos y reclamos relativos a la entrega de los productos por proveedores, generar informes estadísticos, establecer planes de acción y seguimiento al cierre efectivo de las brechas notificadas por los proveedores.
5. Verificar permanentemente el cumplimiento de la entrega a tiempo de las raciones alimenticias.
6. Llevar control de los indicadores claves de desempeño de los proveedores.
7. Apoyar en la preparación de lotes, al momento de planificar las licitaciones de raciones y productos.
8. Mantener comunicación con los proveedores ante cambios de matrículas y modificaciones de los contratos.
9. Realizar reuniones con los proveedores, sobre control, seguimiento e implementación de mejoras, así como jornadas de capacitación.
10. Definir la metodología o lineamientos cuando se realicen cambios en las modalidades de los CE.
11. Revisar el cumplimiento de las metas estratégicas, a través de la supervisión del Plan Anual Operativo (POA) y notificar sus avances, mensualmente.
12. Establecer control estadístico de los productos donados por el INABIE en las zonas más reincidentes y aplicar acciones de mejora.
13. Garantizar que se comunique a las áreas y departamentos involucrados cualquier situación que impacte la entrega y facturación de las raciones alimenticias.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) del Departamento Gestión Alimentaria*

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISIÓN DE OPERACIONES**

### **Objetivo:**

Coordinar la logística de entrega de alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) por parte de los proveedores en las diferentes modalidades.

### **Funciones:**


1. Planificar la distribución de la alimentación.
2. Trabajar en la conformación de lotes y rutas del Programa de Alimentación Escolar.
3. Realizar las actividades de logística con los proveedores del Programa de Alimentación Escolar (PAE) para garantizar la entrega de las raciones alimenticias en las diferentes modalidades, a nivel nacional.
4. Administrar y actualizar la Base de Datos (BD) que incluye información de Centros Escolares, matrícula, rutas y cantidad de raciones del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
5. Ejecutar el Plan de Contingencia en las situaciones en que aplique.
6. Realizar revisión semestral de sus actividades y recomendar acciones de mejora en las actividades logísticas ejecutadas por los proveedores.
7. Preparar solicitudes de transferencia de fondos para los Centros Educativos en Jornada Extendida y remitir a Dirección Administrativa y Financiera para pago.
8. Programar la realización de jornadas de integración con los proveedores para alinear criterios y tratar temas de interés común, preparar informes con los resultados de estas jornadas y los distribuye a las áreas involucradas.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Operaciones*

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>105</b> de <b>123</b>

## **DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE ALIMENTACION.**

### **Objetivo:**

Coordinar el monitoreo de la entrega de alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) por parte de los proveedores en las diferentes modalidades y atender las reclamaciones que de este se deriven.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a los proveedores en el proceso de entrega de los alimentos.
2. Recibir notificación de inconvenientes sobre entrega de raciones en los Centros Educativos, a través de los Técnicos de Alimentación Escolar (TAE) y Centros Educativos; y contactar a proveedores para las correcciones y cambios necesarios.
3. Notificar a los proveedores las suspensiones de docencia y mantiene información mientras permanezca la suspensión.
4. Atender las quejas y reclamaciones de los centros educativos y de los proveedores.
5. Gestionar en los departamentos correspondientes las soluciones a dificultades que pueden afectar la entrega diaria de los alimentos a los centros educativos.
6. solicita la intervención de los departamentos de Nutrición y/o Aseguramiento de la calidad cuando se trata de eventos y/o conflictos relacionados con la alimentación.
7. Dar seguimiento a la investigación de los eventos provocados por la ingesta de los alimentos en los Centros Educativos y actualizar BD con resultados.
8. Recomendar inclusión o salidas de proveedores, cuando sea requerido.
9. Ejecutar el Plan de Contingencia en las situaciones en que aplique.
10. Realizar revisión semestral de sus actividades y recomendar acciones de mejora en las actividades logísticas ejecutadas por los proveedores.
11. Dar seguimiento a la investigación de los eventos provocados por la ingesta de los alimentos en los Centros Educativos y actualizar BD con resultados.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

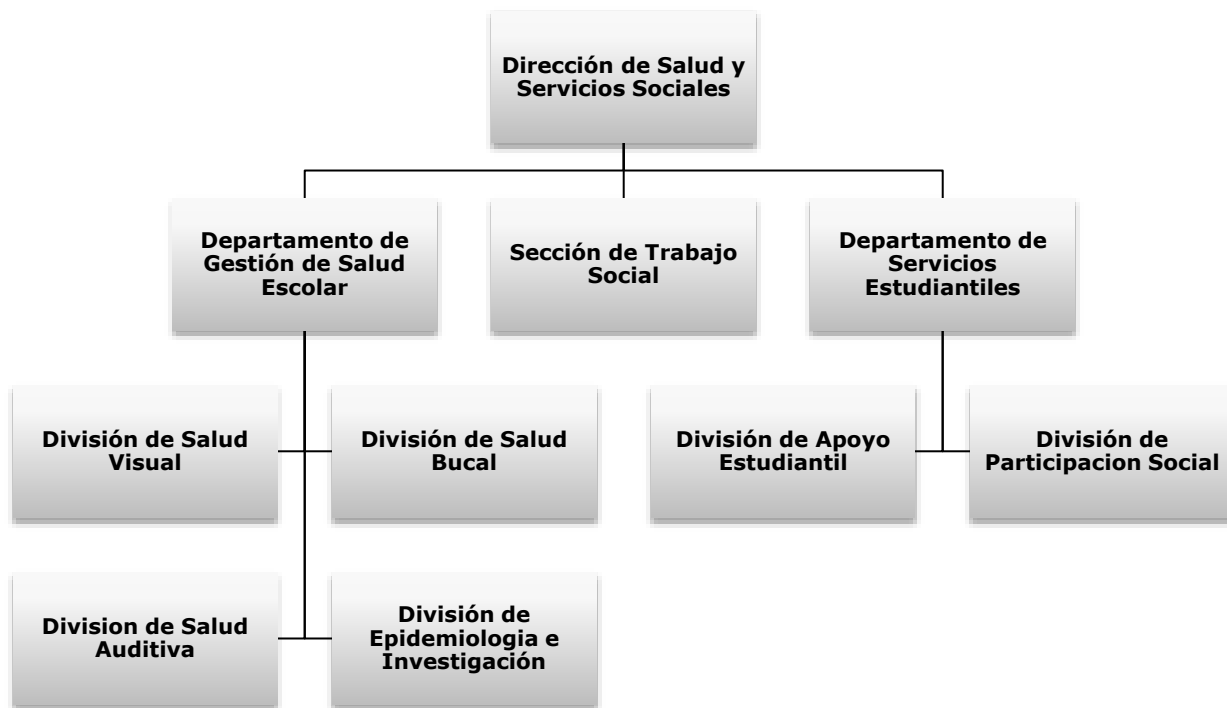
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Seguimiento al Servicio de Alimentación*

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

**DIRECCIÓN DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES**



**Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

Sección de Trabajo Social

Departamento de Servicios Estudiantiles con:

- División de Apoyo Estudiantil
- División de Participación Estudiantil

Departamento de Gestión de Salud Escolar, con:

- División de Epidemiología e Investigación
- División de Salud Bucal
- División de Salud Auditiva
- División de Salud Visual

**Dependencia:**

- Dirección Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **Objetivo:**

Coordinar, ejecutar, desarrollar y evaluar los diferentes programas y proyectos de servicios sociales y de salud, que respondan a mejorar las condiciones socio educativas de la población escolar preuniversitaria del sistema escolar público.

## **Funciones Principales:**

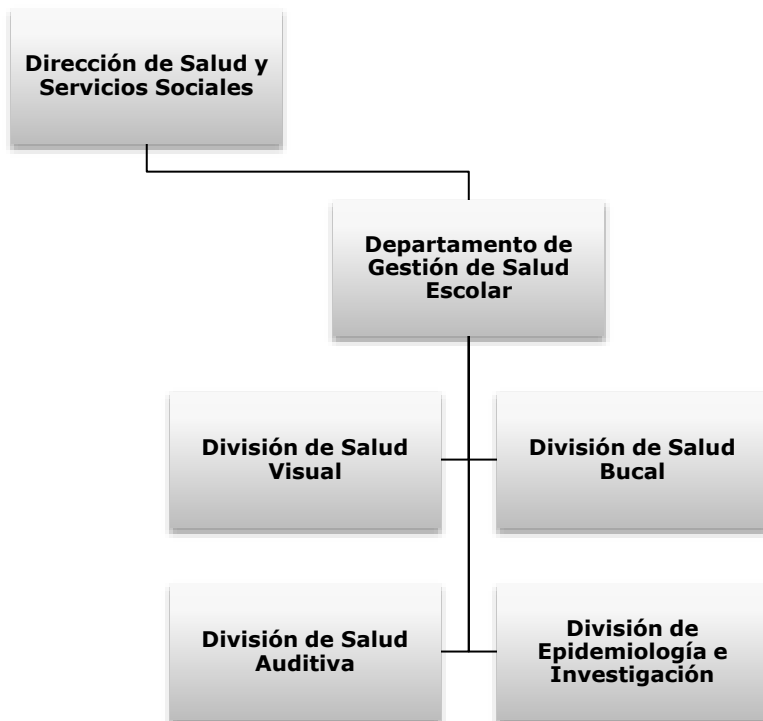
1. Planear, coordinar, ejecutar y monitorear los programas y servicios provistos por la Dirección, a fin de lograr una ejecución eficaz del mismo.
2. Garantizar la aplicación objetiva y eficaz de los programas de la dirección de Salud y Servicios Sociales, en los departamentos bajo su responsabilidad, para beneficiar a los estudiantes y establecer los controles necesarios a fin de evitar desviación o incumplimiento de los mismos.
3. Diseñar y establecer los mecanismos requeridos para el sistema de diagnóstico de la vulnerabilidad educativa del sector educativo pre-universitario, a los fines de dotar al INABIE de información fidedigna sobre la situación actual de los estudiantes, para viabilizar la focalización de los servicios de salud y sociales en los centros educativos.
4. Establecer los indicadores pertinentes para medir la evolución de la situación de los estudiantes, la frecuencia de recopilación, plan de análisis y fuente de datos.
5. Focalizar grupos de mayor riesgo de salud y social, priorizar acciones y gestionar recursos para zonas de alta vulnerabilidad.
6. Diseñar y establecer principios, normas, directrices, objetivos claros, criterios de focalización, metodologías, para el manejo de los programas de salud y servicios sociales de acuerdo con la realidad y necesidad de los estudiantes pre-universitario.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Director(a) de Salud y Servicios Sociales*

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

**DEPARTAMENTO DE GESTION DE SALUD ESCOLAR**



**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento

**Dependencia:**

- Dirección de Salud y Servicios Sociales

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo:**

Desarrollar los programas, proyectos y servicios de salud, como son: Epidemiología e Investigación, Salud Visual, Bucal y Auditiva; realizar trabajos en conjunto con el Ministerio de Salud Pública y demás instituciones que se enlacen con el área, a fin de cuidar la salud de los/as estudiantes del Sistema Educativo Dominicano.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva


## **Funciones Principales:**

1. Organizar y dar ejecución a las Jornadas Integrales de salud en zonas vulnerables de nuestro país.
2. Dar seguimiento junto al Programa de Epidemiología e Investigación, a los eventos de salud que ocurren en los Centros Educativos beneficiados con el PAE.
3. Gestionar y dar seguimiento a los programas de salud que involucran la mejora constante de los estudiantes del sistema educativo dominicano.
4. Velar que los programas de salud cumplan con las funciones establecidas.
5. Servir de enlace por el Ministerio de Educación con el Ministerio de Salud Pública u otros organismos no gubernamentales para el apoyo de las jornadas de salud escolar.
6. Asegurar la elaboración, entrega, seguimiento y control oportuno del plan operativo anual del Departamento.
7. Llevar el control estadístico de las ejecutorias de los diferentes programas vs la planificación, para el análisis y detección de oportunidades de mejora.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento de Gestión de Salud Escolar

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>111</b> de <b>123</b>

## **DIVISIÓN DE SALUD VISUAL**

### **Objetivo:**

Desarrollar, coordinar, implementar y supervisar los proyectos dirigidos a la detección de problemas visuales y atención de los mismos en los escolares, a fin de minimizar las afecciones por esta causa, mejorar el rendimiento y evitar la deserción escolar por esta causa.

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar en jornadas integrales de salud visual.
2. Coordinar los talleres a los profesores para aprender a tomar la agudeza visual a los escolares.
3. Supervisar los exámenes y evaluaciones médicas a los estudiantes.
4. Coordinar con el técnico óptico del INABIE la elaboración de lentes recetados a los escolares.
5. Realizar análisis estadísticos de las patologías y padecimientos visuales más frecuentes en los escolares, según casos detectados en el año.
6. Intervenir quirúrgicamente los casos que lo requieran, ya sean de las evaluaciones realizadas o referidos del interior del país.
7. Coordinar con las entidades dentro y fuera de la institución para realizar las actividades del programa de salud visual.
8. Realizar informes correspondientes a las actividades realizadas.
9. Realizar el POA del programa de Salud Visual.
10. Llevar el control estadístico de las ejecutorias del programa para el análisis y detección de oportunidades de mejora.
11. Asegurar la efectiva y eficiente ejecución del programa Salud Visual.
12. Establecer metas de ejecución a los técnicos que integran la unidad.
13. Definir y establecer criterios para determinar las capacitaciones, seguimientos necesarios para lograr las metas establecidas.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Salud Visual*

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

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

## **DIVISIÓN DE SALUD BUCAL**

### **Objetivo:**

Desarrollar, coordinar, implementar y supervisar las ejecutorias del programa de Salud Bucal a fin de minimizar los riesgos de que los escolares sean afectados por dolencias relacionadas con la dentición, contribuir con su rendimiento y de evitar la deserción escolar por esta causa.

### **Funciones Principales:**


1. Garantizar el cumplimiento de las ejecutorias del programa Salud Bucal.
2. Coordinar programas, proyectos y actividades de Salud Bucal con entidades afines.
3. Gestionar los recursos necesarios para realizar las actividades planificadas en el POA.
4. Administrar fondos suministrados para la realización de las actividades programadas.
5. Llevar inventario de los equipos y materiales existentes en los consultorios odontológicos que están en los Centros Educativos.
6. Recibir y evaluar los informes recibidos de los odontólogos ubicados en los Centros Educativos.
7. Colaborar en la organización de las jornadas integrales.
8. Coordinar capacitaciones para odontólogos.
9. Diseñar y desarrollar el plan operativo anual del programa Salud Bucal.
10. Realizar reuniones con los odontólogos para presentar resultados del año.
11. Llevar el control estadístico de las ejecutorias del programa para el análisis y detección de oportunidades de mejora.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Salud Bucal*

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>113</b> de <b>123</b>

## **DIVISIÓN SALUD AUDITIVA.**

### **Objetivo:**

Desarrollar, coordinar, implementar y supervisar los proyectos dirigidos a enseñar a los escolares y personal docente a adquirir conocimientos sobre prácticas saludables y no saludables en torno a la higiene auditiva, y a la detección de problemas auditivos, a fin de minimizar las afecciones por esta causa, mejorando el rendimiento y evitando la deserción escolar.

### **Funciones Principales:**

1. Asegurar la efectiva y eficiente ejecución del Programa Salud Auditiva.
2. Establecer metas de ejecución a los técnicos que integran la unidad.
3. Realizar talleres para la orientación de los estudiantes sobre prácticas apropiadas y hábitos en torno a la higiene auditiva.
4. Velar por la evaluación, atención y adaptación de audífonos a los escolares con deficiencias auditivas.
5. Realizar charlas y entrenamientos en las jornadas integrales individuales de salud.
6. Realizar exámenes y evaluaciones médicas a los estudiantes.
7. Referir niños con problemas auditivos previa evaluación a los Centros de Atención Pública y a Instituciones de Rehabilitación para aquellos casos que necesiten educación especial.
8. Entrenamiento a personal docente en salud auditiva para que actúen como multiplicadores y estos a su vez cuenten con habilidades para la detección de afecciones al órgano auditivo.
9. Realizar estudios para determinar el grado de aceptabilidad del ruido en los Centros Educativos además de establecer medidas para la reducción de la contaminación sónica.
10. Realizar entrenamientos dirigida al personal de atención de los Centros de Salud Pública, en torno a la atención de niños con problemas auditivos.
11. Definir y establecer criterios para determinar las capacitaciones, seguimientos necesarios para lograr las metas establecidas.
12. Realizar análisis estadísticos de las patologías y padecimientos auditivos más frecuentes en los escolares, según casos detectados en el año.
13. Llevar el control estadístico de las ejecutorias del programa para el análisis y detección de oportunidades de mejora.
14. Participar en la coordinación de las jornadas de salud integral.


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Salud Auditiva*

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>115</b> de <b>123</b>

## **DIVISIÓN DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACIÓN.**

### **Objetivo:**

Coordinar los estudios, vigilancia y supervisión de las ejecutorias del programa de epidemiología e investigación de la salud de los escolares, a fin de minimizar los riesgos de enfermedades, contribuyendo con su rendimiento y de evitando la deserción escolar por enfermedades infecto contagiosa.

### **Funciones Principales:**

1. Proporcionar información epidemiológica a los superiores jerárquicos en forma oportuna, para la toma de decisiones.
2. Analizar y proponer los planes nacionales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades de interés nacional según la situación sanitaria del país y acorde con las normas internacionales vigentes.
3. Impulsar la realización de estudios e investigaciones, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.
4. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios.
5. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud que se registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que efectúe la División.
6. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad.
7. Asegurar la efectiva y eficiente ejecución del programa de Epidemiología e Investigación.
8. Elaborar el POA anual del área.
9. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Programa Educativo de la División de Epidemiología.
10. Coordinar la distribución de los medicamentos para combatir las enfermedades más frecuentes de manera focalizada y Nacional.
11. Llevar el control estadístico de las ejecutorias del programa para el análisis y detección de oportunidades de mejora.
12. Capacitar, supervisar y coordinar al personal que realiza las actividades de Vigilancia Epidemiológica Activa.


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

13. Desarrollar programas preventivos específicos ante la problemática epidemiológica del Hospital.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Epidemiología e Investigación*

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>117</b> de <b>123</b>

## SECCION DE TRABAJO SOCIAL



**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa

**Estructura Orgánica:** Sección

**Dependencia:**

- Dirección de Salud y Servicios Sociales

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo:**

Implementar y asegurar la correcta aplicación del Sistema de Diagnóstico de la Vulnerabilidad Educativa, de manera que constituya una base de datos fidedignos para la focalización de los programas de ayuda a los estudiantes.

**Funciones Principales:**

1. Ejecutar los mecanismos requeridos para el sistema de diagnóstico de la vulnerabilidad educativa en los diferentes Centros Educativos a los fines de dotar al INABIE de información fidedigna sobre la situación actual de los estudiantes, para viabilizar la focalización de los servicios de salud y sociales en los Centros Educativos.
2. Detectar los grupos de mayor vulnerabilidad escolar, para priorizar acciones.
3. Derivar y canalizar adecuadamente los diferentes planes de acción, según la demanda y necesidades detectadas.
4. Estudiar, con las técnicas adecuadas, los problemas socioeconómicos y culturales que faciliten la comparación de planes de actuación escolar.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

5. Coordinar las actividades formativas de los diferentes programas de salud y servicios sociales que se ofrecen en el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
6. Coordinar la formación, seguimiento, capacitación y ejecución de las Juntas Municipales de Apoyo Estudiantil (JUMAPES) y los Centros de Apoyo de Bienestar Estudiantil (CABES).
7. Realizar estudios y valoración social y familiar de los alumnos.
8. Estudiar los factores que producen el absentismo, la repetición, deserción y deficiente rendimiento escolar.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) de la Sección de Trabajo Social

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

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES



**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento

**Dependencia:**

- Dirección de Salud y Servicios Sociales

**Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**Objetivo:**

Dirigir los programas, proyectos y servicios para mejorar la calidad de las condiciones socio educativas que demandan los/as estudiantes, promoviendo el acceso y la equidad a favor de los sectores más vulnerables.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar la programación de las acciones que se llevarán a cabo en el Marco del programa y los proyectos relacionados
2. Administrar y velar por el desarrollo y desempeño de los programas de servicios estudiantiles de acuerdo a los criterios, normativas y procedimientos institucionales.
3. Someter propuestas de proyectos, convenios, investigaciones y evaluaciones que contribuyan a mejorar y/o ampliar los servicios que ofrecen los programas en ejecución.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva


4. Establecer, revisar, supervisar y participar en los procesos de programación y ejecución de las capacitaciones sobre los diferentes programas.
5. Proponer y/o validar el material didáctico para apoyar el trabajo en los Centros Educativos.
6. Lograr la elaboración, entrega, seguimiento y control oportuno del Plan Operativo Anual del Departamento, según lo establecido.
7. Asegurar la adecuada distribución de los kits escolares.
8. Dirigir el proceso de solicitud y uso eficiente de los recursos asignados para las acciones programadas.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

Encargado(a) del Departamento de Servicios Estudiantiles

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>121</b> de <b>123</b>

## DIVISIÓN DE APOYO ESTUDIANTIL

### Objetivo:

Gestionar los diferentes procesos y servicios que ofrece de Apoyo Estudiantil, para el desarrollo de las capacidades, habilidades, potencialidades y talentos de los estudiantes, a fin de facultarlos para continuar su perfeccionamiento humano, académico, intelectual, y adecuada inserción en el avance social.

### Funciones Principales:


1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del Programa de Apoyo Estudiantil según las normativas y procedimientos institucionales.
2. Ejecutar la programación de las acciones que se llevarán a cabo en el Marco del programa y los proyectos relacionados.
3. Recibir, revisar y organizar los expedientes de solicitudes de becas, con fines de presentarlos y sustentarlos para ponderación y decisión de la Comisión Nacional de Becas.
4. Velar por la adecuada distribución de los kits escolares, garantizando que la población más vulnerable sea la beneficiada.
5. Gestionar el proceso de solicitud y el uso eficiente de los recursos asignados.
6. Elaborar el material didáctico necesario para apoyar el trabajo en los Centros Educativos.
7. Supervisar y/o participar en los procesos de la capacitación en el marco del programa.
8. Identificar las necesidades de capacitación del personal del programa.
9. Realizar las evaluaciones de personal que desempeña funciones en el programa.
10. Someter propuestas de proyectos, acuerdos, investigaciones y evaluaciones que contribuyan a mejorar y/o ampliar los servicios que se ofrecen.
11. Dirigir el proceso de sistematización de las informaciones, actividades y experiencias relacionadas con el programa.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Apoyo Estudiantil*

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> M-DPD-DIGC-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b>
		Pág. <b>123</b> de <b>123</b>

## DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

### Objetivo:

Gestionar los procesos y servicios para promover y fomentar los espacios de participación estudiantil en el marco escolar y comunitario, contribuyendo al desarrollo y el fortalecimiento de las organizaciones estudiantiles participativas, orientadas al logro de la calidad del sistema educativo.

### Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar el desarrollo del Programa de Participación Estudiantil.
2. Diseñar las programaciones de las acciones que se llevarán a cabo en el marco del programa y los proyectos relacionados.
3. Orientar las ejecutorias del programa al logro de resultados coherentes con sus propósitos.
4. Velar para que los programas se lleven a cabo de acuerdo a los criterios, normativas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales, Distritales y Gestores de los Centros Educativos, las acciones que realiza el programa en beneficio de los/as estudiantes.
6. Colaborar en las ejecutorias de los clubes y cooperativas escolares.
7. Supervisar el funcionamiento de las Juntas Municipales de Apoyo Estudiantil (JUMAPES) y los Centros de Apoyo de Bienestar Estudiantil (CABES).
8. Ejecutar las actividades en base al Plan Operativo Anual.
9. Participar en la revisión y actualización de las normativas del Programa.
10. Gestionar el proceso de solicitud y el uso eficiente de los recursos asignados.
11. Elaborar el material didáctico necesario para apoyar el trabajo de los centros educativos.
12. Someter propuestas de proyectos, acuerdos, investigaciones y evaluaciones que contribuyan a mejorar y/o ampliar los servicios que se ofrecen.
13. Apoyar el proceso de sistematización de las informaciones, actividades y experiencias relacionadas con el programa.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva

**ESTRUCTURA DEL CARGO:**

*Encargado(a) de la División de Participación Social*

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