

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página



Manual de Organización y Funciones INEFI

Santo Domingo, D. N. abril 2023

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Introducción

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Física constituye un documento normativo y de gestión, en que se establecen las funciones específicas de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Institución. En tal sentido, el indicado manual es desarrollado sobre la base de una estructura enmarcada en los niveles de eficacia, eficiencia y economía orientados al bien común y una gestión de calidad eficiente y eficaz.

Es oportuno aclarar que las entidades que componen el poder Ejecutivo constituyen un proceso dinámico de constante ajustes y complementaciones, sobre la base de experiencia y normativas de una nueva Administración Pública, en este contexto se desarrolla la estructura nacional del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI). Ajustando su funcionalidad a sus objetivos acorde con un sistema integrado de administración y control que deben permitir a todos funcionarios público, asumir responsabilidades concretas facilitándole los instrumentos necesarios para manejar con eficiencia los recursos públicos y responder eficazmente.

En este marco de referencia, el presente manual de funciones ha sido elaborado con el propósito de permitir a los servidores público de nuestra institución, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación las instancias de coordinación, tanto interna como externa, así como los niveles, grado de autoridad y de responsabilidad.

Finalmente, para la elaboración de este documento se tomaron como base fundamental las normas básicas del sistema de administración y organización del sector público, razón por la cual su aplicación es obligatoria para todas las unidades organizacionales de nuestra institución



Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
	Version:3
Fecha de Emisión:	Página

INDICE

I.....	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	1
Objetivos del Manual		1
Alcance.....		1
Puesta en Vigencia.....		1
Revisión y Actualización del Manual		1
Definición de Términos:		2
I.....	INFORMACIÓN GENERAL DEL INEFI	4
Breve Reseña Histórica de la Institución		4
Declaración Estratégica.....		4
Base Legal:.....		5
OBJETIVO GENERAL.....		6
Atribuciones Principales:		6
II.....	ORGANIZACIÓN DEL INEFI	7
Niveles Jerárquicos		7
Estructura Organizativa		8
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL		11
II.....	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	12
UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.		13
UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....		16
UNIDADES AUXILIAR O DE APOYO		62
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERACIONALES		105
UNIDADES DESCONCENTRADAS.....		141

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del Manual

El Manual de Funciones tiene por objetivos los siguientes:

- a) Dotar a la Institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar 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 y de coordinación; 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 referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

Alcance

En el presente Manual de Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del **Instituto Nacional de Educación Física (INEFI)** donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Funciones debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución. Luego de que el manual es aprobado, es conveniente que se encuadere en hojas movibles para facilitar su actualización.

Definición de Términos:

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

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

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.

Nivel Ejecutivo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Dirección de área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL INEFI

Breve Reseña Histórica de la Institución

La historia del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), se remonta al año 1912 cuando se nombraron los primeros profesores de Educación Física Escolar y, en 1929, el gobierno designa el primer Director General de Educación Física y Deportes. En el año 1959, mediante la Ley No. 5133 fue creada la Dirección General de Educación Física Escolar, dependiendo de la Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes, como se denominaba en ese entonces el Ministerio de Educación.

Este organismo tenía como objetivo principal el fomento, la organización y la práctica de la educación física en las escuelas del país, así como la construcción y el mantenimiento de las instalaciones deportivas escolares. Los inspectores y los instructores de educación física adscritos a los planteles de educación eran supervisados por esta institución.

En enero del 1975, como consecuencia de la aplicación de la Ley 97 de 1974, que crea la Secretaría de Estado de Deportes, Educación Física y Recreación (hoy Ministerio de Deportes), la Dirección General de Educación Física Escolar pasó a formar parte de esa Secretaría de Estado; sin embargo, en enero de 1978 se emitió el Decreto No. 3235 que la integra nuevamente a la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos (Ministerio de Educación).

En el año 1998 se suprime la Dirección General de Educación Física y se integra, junto a su personal docente, técnico y administrativo, al Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), creado mediante la **Ley No. 33-98**, del año 1998.

Declaración Estratégica

Misión:

Contribuir a garantizar una educación integral de calidad del sistema educativo preuniversitario, a través de la implementación de programas de educación física y deporte escolar.

Visión:

Ser reconocida como una organización que brinda un servicio de calidad para el desarrollo de la Educación Física, el Deporte Escolar y la Recreación, potenciando el logro del desarrollo humano sostenible, con una organización eficiente y eficaz.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Valores:

I. Disciplina:

Que tiene como propósito dirigir el comportamiento de todos y todas para conseguir maximizar nuestros esfuerzos en función del logro de los resultados esperados por la institución. Condición esencial que consagra nuestro deber profesional.

II. Compromiso:

Asumimos compromiso como el énfasis que nos rige en todos nuestros actos con la institución y con nuestro propio desarrollo personal y social, presentes en todas las situaciones.

III. Ética:

Propiciamos la participación de manera plural, proyectando un comportamiento correcto como soporte ético, formado para ser y hacer de nuestro ejercicio profesional, destacando el respeto a la dignidad humana, la equidad, pero sobre todo la búsqueda del bien común.

IV. Solidaridad:

Nos rige como el valor de sentido de pertenencia, respeto, cooperación y apego a responder de manera íntegra, leal, honesta y solidaria con nuestros compañeros y compañeras y con la institución.

V. Salud y Bienestar Físico:

Nuestro enfoque integral incorpora todas las dimensiones del bienestar de los Estudiantes y Docentes del sistema educativo preuniversitario: físico, emocional y social.

Base Legal:

Ley núm. 33-98, del 16 de enero de 1998, Gaceta Oficial núm. 9973, que crea el Instituto Nacional de Educación Física, como órgano descentralizado del Sistema Educativo Dominicano, adscrito a la Secretaría de Estado de Educación.

Servicios:

1. Gestión de fomento de las actividades recreativas y el deporte escolar.
2. Gestión de capacitación, actualización docente y asistencia técnica de Educación Física.
3. Gestión de infraestructura deportiva.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

OBJETIVO GENERAL

1. Diseñar Políticas que orienten la administración y la gestión educativa correspondiente al área de Educación Física.
2. Propiciar la capacitación permanente a educadores y técnicos del área de Educación Física y deporte escolar del sistema educativo dominicano con la finalidad de mejorar el desempeño profesional de los gestores, orientadores y conductores del proceso de aprendizaje
3. Desarrollar programas de Educación Física y deporte escolar que se concebirán en función a las características y necesidades personales de los estudiantes, y tomando en cuenta las condiciones institucionales, culturales, socioeconómica, y ambientales de cada región a impactar.
4. Garantizar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje de la Educación Física y el deporte escolar con las demás instituciones afines, a fin de, lograr coherencia en las actividades realizadas con las políticas estatales establecidas en las (PNPSP)
5. Organizar el Montaje de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales desde su etapa intramural hasta la etapa final.

Atribuciones Principales:

1. Coordinar el desarrollo de la educación física en los niveles inicial, básico y medio de las escuelas y liceos públicos y privados del país.
2. Asegurar el funcionamiento satisfactorio de los planes y programas curriculares de educación física dominicana.
3. Promover la ejecución de actividades, planes y proyectos y asegurar la adaptación y puesta en práctica de la política educativa general.
4. Organizar festivales municipales, provinciales y nacionales de gimnasia.
5. Suministrar materiales didácticos a los Niños, Niñas y Adolescentes de los Centros Educativos públicos y privados, para la enseñanza de la educación física, tales como: bolas de voleibol, baloncesto, fútbol, ajedrez, aros, cuerdas, canicas, etc.
6. Elaborar programas de investigación, innovación, seguimiento y evaluación dirigidos al personal del Sistema Educativo y de la comunidad, así como de la educación física, deporte y recreación.
7. Gestionar, dirigir y supervisar la construcción y reparación de la infraestructura física deportiva de las instituciones educativas públicas y privadas del país.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

II. ORGANIZACIÓN DEL INEFI

Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- I. Junta Nacional de Educación Física
- II. Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

- I. Directores(as) de áreas
- II. Encargados Departamentales
- III. Encargados de División
- IV. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- I. Dirección
- II. Departamento
- III. División
- IV. Sección

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Estructura Organizativa

Unidades Normativas y de Máxima Dirección:

Junta Nacional de Educación Física
Dirección Ejecutiva

UNIDADES ASESORAS Y CONSULTORAS:

Oficina Acceso a la Información Pública

Dirección Jurídica, con:

Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Departamento de Litigios

Dirección de Comunicación, con:

Departamento de Prensa
Departamento de Recursos Audiovisuales
División de Relaciones Públicas
División de Protocolo y Eventos

Dirección de Planificación y Desarrollo

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Cooperación Internacional

Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
División de Nomina
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

Dirección Administrativa Financiera, con:

División de Compras y Contrataciones

Departamento Financiero, con:

División de Contabilidad
División de Presupuesto
Sección de Activo Fijo

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento Administrativo, con:

División de Almacén y Suministro
 División de Correspondencia
 División de Archivo General
 División de Servicios Generales, con:
 Sección de Mayordomía
 Sección de Transportación
 Sección de Mantenimiento

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, con:

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema
 Departamento de Operaciones TIC
 División de Seguridad y Monitoreo
 División de Administración de Servicios TIC

Departamento De Seguridad

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

Dirección Docente, con:

Departamento Gestión y Supervisión Docente
 Departamento de Investigación y Actualización Docente
 Departamento Actividad Física y Salud Docente
 Departamento de Educación Física en la Primera Infancia
 Departamento de Técnico Curricular
 Departamento de Educación Especial y Deporte Adaptado
 Departamento de Psicología de la Educación Física y Deporte Escolar

Dirección Técnica, con:

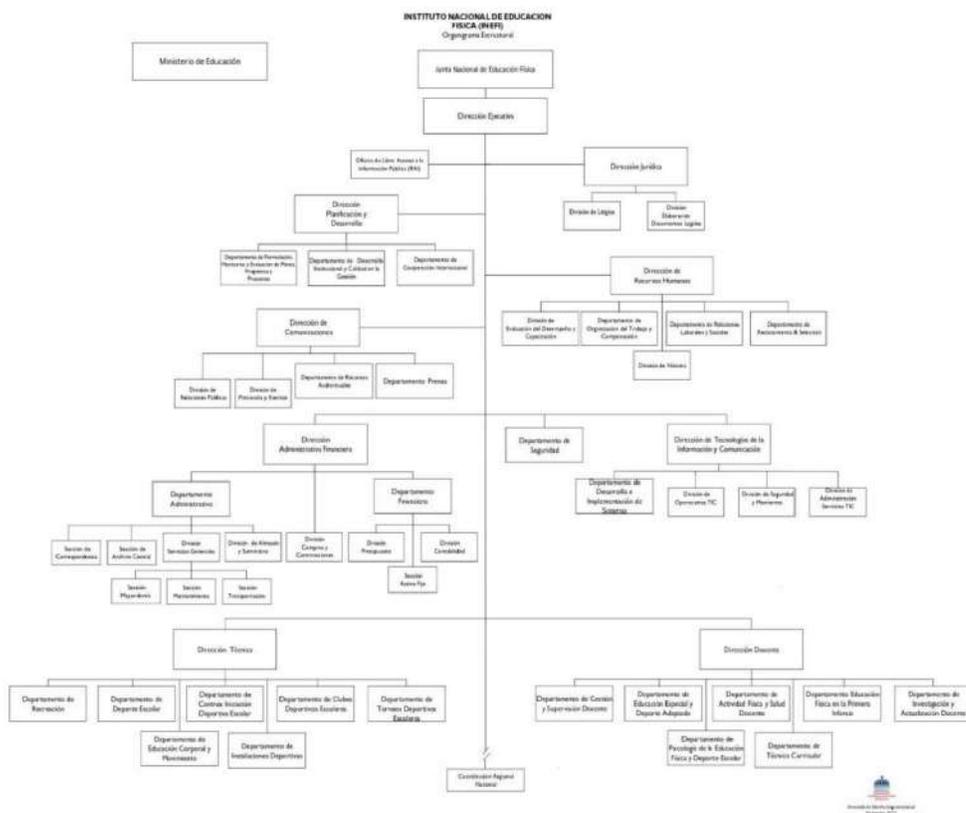
Departamento de Recreación
 Departamento de Centros de Iniciación Deportiva Escolar
 Departamento de Deporte Escolar
 Departamento de Clubes Deportivos Escolares
 Departamento de Educación Corporal y del Movimiento
 Departamento de Torneos Deportivos Escolares
 Departamento de Instalaciones Deportivas

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

- Coordinación Regional Nacional**
- Oficina Región Cibao Norte**
- Oficina Región Cibao Sur**
- Oficina Región Nordeste**
- Oficina Región Cibao Noroeste**
- Oficina Región Metropolitana**
- Oficina Región Suroeste**
- Oficina Región El Valle**
- Oficina Región Higuamo**
- Oficina Región Metropolitana II**

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

II. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

Título de la Unidad: Junta Nacional de Educación Física
Naturaleza de la Unidad: Normativa
Estructura Orgánica:
Relaciones de:
Dependencia:

Objetivo General:

Regular el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Física, a través de políticas y lineamientos generales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Someter al Consejo Nacional de Educación para su aprobación el currículo para la formación de
2. profesores y profesoras de Educación Física y el currículo para el desarrollo de la Educación Física en los niveles de educación inicial, básica y medio en las escuelas públicas y privados de todo el país.
3. Promover políticas públicas para que el INEFI cumpla cabalmente, como organismo responsable de coordinar el desarrollo de la Educación Física en los niveles inicial, básico y medio de las escuelas y liceos públicos y privados del país
4. Promover el debate nacional para desarrollar planes de desarrollo de la actividad física escolar y procurar la más amplia participación en ella, de grupos interesados, de las fuerzas vivas de la comunidad y de los actores del proceso educativo.
5. Conocer y aprobar los planes nacionales de desarrollo educativo, como expresión de las políticas generales fijadas por ella para la Educación Física, y efectuar las revisiones y actualizaciones periódicas que lo hagan funcional y dinámico.
6. Asesorar a otras instituciones públicas, en la definición de políticas internas relacionadas con asuntos de la Educación Física.
7. Manifiestar al Poder Legislativo su punto de vista sobre proyectos de ley que guarden relación con los asuntos de la Educación Física.
8. Conocer y dar recomendaciones sobre proyectos de cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo, relacionados con la Educación Física.

Comentado [YA1]: Enumerar las funciones en todas las áreas

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. **Título de la Unidad:** Dirección Ejecutiva
2. **Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección
3. **Estructura Orgánica:**

- Dirección Administrativa y Financiera
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)
- Dirección Jurídico
- Dirección de Comunicación
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
- Dirección Docente
- Dirección Técnica
- Coordinación Regional Nacional

4. Relaciones de:

Dependencia:	Presidencia de la Republica Ministerio de Educación Junta Nacional de Educación Física
Coordinación:	Presidencia y Ministerios e Instancias Correspondientes Gabinete Directivo Directores de Áreas Encargados de Departamentos y Oficinas Comité de Compra Institucional Comité de Calidad Institucional Organismos de Cooperación

5. Objetivo General:

Estar a cargo de la conducción del INEFI, del cumplimiento de la visión y misión institucionales, así como de la adopción de medidas de políticas, estrategias, asignación y administración de recursos; sumado a la coordinación de todas las actividades que conlleva la prestación con calidad de servicios Educación Física que se ofrece a través de diferentes componentes, Programas, Planes y Proyectos, lo mismo que a la evaluación de sus

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

resultados. Asume la representación ante terceros, conducente al posicionamiento público institucional y a la coordinación intersectorial que garantiza las oportunidades de Educación Física integral efectiva a los niños del sistema Educativo Preuniversitario.

6. Funciones Principales:

6.1. Promover la práctica sistemática de la educación física en todos los niveles del Sistema Educativo Preuniversitario.

6.2. Descentralizar y regionalizar la práctica de la educación física.

6.3. Elaborar y aprobar los planes y programas de educación física, para todos los niveles y ciclos educativos.

6.4. Supervisar y Acondicionar el funcionamiento de las instalaciones deportivas en los centros educativos.

6.5. Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los proyectos, programas y acciones de educación física de acuerdo con las políticas educativas que se dicten.

6.6. Promover mecanismos de integración interinstitucional e intersectorial con entidades afines a la educación física.

6.7. Impulsar la creación de programas y centros de iniciación deportiva, y de formación de talentos y coordinar su funcionamiento dentro del ámbito curricular de la educación física nacional.

6.8. Coordinar, organizar, y dirigir cada dos años los juegos deportivos escolares a nivel nacional.

6.9. Regular y coordinar el funcionamiento del INEFI.

7. Estructura de Cargo

Director Ejecutivo

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Oficina de Acceso a la Información.

- 1. **Título de la Unidad:** Oficina de Acceso a la Información
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- 3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas la Unidades de la Institución y Organizaciones Externas

5. Organigrama Parcial:



Comentado [YAZ]: Debes cambiar la línea de dependencia en todas áreas asesoras.

6. Objetivo General:

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del INEFI, en ejercicio de lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del Decreto No.130-05 del reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 7.2. Orientar a las personas respecto a las solicitudes de información que esté bajo el control de otros órganos y entes de la Administración Pública.
- 7.3. Asegurar la correcta elaboración de solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites y seguimientos necesarios para entregar la información solicitada dentro de los plazos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

- 7.4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas relacionados al marco legal de transparencia.
- 7.5. Asegurar la elaboración de estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información.
- 7.6. Mantener disponible a través de los diferentes medios la información pública referente a la gestión del INEFI de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 7.7. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 7.8. Asegurar que se efectúen las notificaciones a los solicitantes que requieren información.
- 7.9. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 7.10. Velar por la existencia de un archivo en el cual se almacenen las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 7.11. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 7.12. Coordinar con la Dirección de TIC del INEFI, a fin de que las estadísticas y el índice de archivos por área de trabajo de la Institución sean actualizados y asegurar su disponibilidad en la página Web del INEFI y en los medios de comunicación y publicidad.
- 7.13. Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo del gobierno electrónico.

8. Estructura del Cargo

Responsable de Acceso a la Información (RAI)
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Dirección Jurídica

- 1. **Título de la Unidad:** Dirección Jurídica
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- 3. **Estructura Orgánica:** Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Departamento de Litigios

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución, Instituciones Públicas, Privada, ONG, Entre otras.

5. Organigrama de:



Comentado [YA3]: Debes cambiar la línea de dependencia en todas áreas asesoras.

6. Objetivo General:

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

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Comentado [YA4]: Verificar las funciones con la Resolución de esta área transversal.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- 7.2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 7.3. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- 7.4. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- 7.5. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- 7.6. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 7.7. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- 7.8. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- 7.9. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- 7.10. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- 7.11. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

8. Estructura del Cargo

Director(a) de la Dirección Jurídica
Coordinador(a)

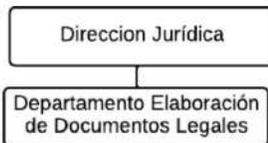
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección Jurídica
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5. Organigrama Parcial



6. Objetivo General:

Elaborar convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, resoluciones, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

7. Funciones Principales:

7.1. Revisar los documentos legales a firmar por el director ejecutivo y demás autoridades de la Institución, a fin de que estos estén acordes con la Ley núm. 165-07.

7.2. Dar respuestas a las consultas con relación a la Ley del INEFI núm. 165-07 y otras Leyes, tanto al director ejecutivo como a cualquier otra unidad de la institución.

7.3. Realizar el proceso de registro en el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República, sobre las contrataciones y convenios suscritos entre personas físicas y morales con el INEFI.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Elaborar los contratos que van a ser suscritos entre el INEFI y personas jurídicas o morales, manteniendo el registro y control de estos.

7.5. Llevar la secuencia numérica y un cronológico de los contratos que van a ser suscritos entre el INEFI y personas jurídicas o morales.

7.6. Dar seguimiento a los contratos y/o convenios suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.

7.7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la tramitación de los asuntos de la competencia legal del INEFI.

7.8. Garantizar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir el INEFI.

7.9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.

7.10. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector, y la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Litigios

1. Título de la Unidad: Departamento de Litigios

2. Naturaleza de la Unidad: Asesora

3. Estructura Orgánica: Del personal que la integra

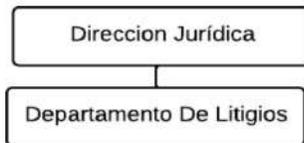
4. Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección Jurídica

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

5. Organigrama Parcial



6. Objetivo General:

Representar al Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), en todas las demandas y procesos judiciales (penales, civiles y administrativos) que se puedan presentar, dentro del marco de las leyes, y demás normas y disposiciones afines atinentes a la función pública, así como a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución; como también dar respuesta a las distintas consultas de las áreas de la institución y sus dependencias.

7. Funciones Principales:

7.1. Defender de manera eficaz la representación del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), en base a los criterios legales.

7.2. Tramitar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes donde la institución se vea involucrada, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.

7.3. Representar a la institución en litigios contencioso-administrativo, laboral, civil y penal.

7.4. Elaborar un cronológico de expedientes litigiosos y mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demanda o demandante.

7.5. Formular los criterios en ocasión de las demandas surgidas, conforme a las actividades administrativas.

7.6. Emitir las opiniones requeridas por la (el) directora(r) Jurídica(o), en función del plazo establecido para su ejecución.

7.7. Generar todos los documentos propios a cada uno de estos tipos de procedimientos: administrativo, laboral, civil y penal.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.8. Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las diferentes instancias internas y externas, concernientes a litigios administrativos, laboral, civil y penal.

7.9. Analizar y preparar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.

7.10. Atender y procesar los trámites jurídicos relativos a la aplicación de las normativas legales vigentes y representar a la institución ante los juzgados, tribunales y demás instancias del Poder Judicial.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Litigios
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Dirección de Planificación y Desarrollo

- 1. Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- 3. Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
 - Departamento de Cooperación Internacional

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con Todas las Unidades de la Institución, Ministerio de Educación (MINERD), MAP, MEPyD, Contraloría General de la Republica Ministerio de Administración Pública (MAP), Líderes de Opinión, Grupos de Interés, Entidades Públicas y/o Privadas, sociedad civil en general, Organizaciones Internacionales / ONG.

5. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

6. Objetivo General:

Estar a cargo de la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la visión, misión y estrategias institucionales en coordinación con la Dirección Ejecutiva y otras direcciones de área de la institución; al mismo tiempo que, del diseño organizacional y de la calidad de la gestión institucional, en correspondencia con las disposiciones emitidas en la Resolución No. 14-2013 del Ministerio de Administración Pública, que establece modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Planificación y Desarrollo del Sector Público.

7. Funciones Principales:

7.1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

7.2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

7.3. En el caso de las instituciones cabeza de sector, serán responsables de coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.

7.4. Identificar, formular y evaluar -la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

7.5. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.

7.6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.

7.7. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.

7.8. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.

Comentado [YA5]: Verificar las funciones con la Resolución de esta área transversal.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.

7.10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

7.11. 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.

7.12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.

7.13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.

7.18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

7.19. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

7.20. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.21. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.

7.22. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

8. Estructura del Cargo

Director de Planificación y Desarrollo.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra

- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Equipo NOBACI, Entidades Públicas (MINERD, DIGEPRES, MEPyD, entre otras) y/o Privadas, sociedad civil en general.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos; y la coordinación de las acciones de cooperación internacional no reembolsables, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

- 7.1. Gestionar la preparación de proyectos y plan de inversión pública del área del área en cuestión.
- 7.2. Servir de apoyo en el proceso de formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- 7.3. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 7.4. Coordinar los levantamientos estadísticos, líneas de base y otros estudios que sean necesarios para servir de parámetros a evaluaciones de los programas y proyectos de la organización.
- 7.5. Diseñar e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la organización.
- 7.6. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- 7.7. Asegurar y promover la formulación de los Planes Estratégicos de las diferentes áreas institucionales.
- 7.8. Preparar el plan plurianual en base a los planes estratégicos institucionales de las diferentes áreas.
- 7.9. Preparar informes de evaluación sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- 7.10. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos en proceso de ejecución.
- 7.11. 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.

8. Estructura del Cargo

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

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Comité de Calidad Institucional, Comité De Compras Institucional, Equipo NOBACI, Entidades Públicas (MAP, MINERD, entre otras) e Instituciones Privadas.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad institucional; en coordinación con la Dirección Ejecutiva, tiene a su cargo elaborar, revisar y diseñar las Estructuras Orgánica y Funcional del INEFI; en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, y de procedimientos institucionales; responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas, y normas de gestión de calidad que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los niños, niñas, familias y comunidades.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

7.1. Desarrollar e implementar las estrategias, que se estarán utilizando en la institución en materia de desarrollo institucional y gestión de la calidad.

7.2. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

7.3. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.

7.4. Realizar la gestión para la creación y actualización de las descripciones puestos institucionales.

7.5. Realizar la gestión para la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.

7.6. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.

7.7. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.

7.8. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

7.9. Gestionar la aplicación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.

7.10. Proponer, medir y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales; diseñar y generar informes.

7.11. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo

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

Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Cooperación Internacional.

- 1. **Título de la Unidad:** Departamento de Cooperación Internacional
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Equipo NOBACI, Entidades Públicas (MINERD, DIGEPRES, MEPyD, entre otras) y/o Privadas, sociedad civil en general.

5. Organigrama Parcial:



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

6. Objetivo General:

Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento internacional y con empresas privada de ámbito nacional, efectuar los diseños organizacionales que viabilicen el cumplimiento de los planes y del presupuesto del INEFI.

7. Funciones Principales:

7.1. Gestionar los acuerdos de cooperación con organismos multilaterales.

7.2. Monitorear y velar por el debido registro de las donaciones provenientes de la cooperación internacional en el sistema nacional de gestión financiera.

7.3. Monitorear y velar por el debido registro de las donaciones provenientes de la cooperación Nacional en el sistema nacional de gestión financiera.

7.4. Preparar, con base en las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la Institución y en las políticas, normas, instructivo, procedimientos y metodologías, que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público en materia de cooperación no reembolsable.

7.5. Supervisar, evaluar e informar sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los productos, programas y proyectos.

7.6. Comunicar formal y periódicamente a la MAE y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición de desempeño de las operaciones de cooperación internacional.

7.7. Identificar oportunidades de colaboración y cooperación internacional para los proyectos e iniciativas de la institución.

7.8. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades de la población y la política de cooperación establecida por el Estado.

Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

- 7.9. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas con fondos de cooperación internacional.
- 7.10. Velar por mantener indicadores de alto nivel en temas de cooperación.
- 7.11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- 7.12. Promover y coordinar con las entidades públicas competentes los planes, políticas, normas e iniciativas requeridas para el desarrollo y buen funcionamiento de las distintas modalidades de participación público-privada.
- 7.13. Llevar el registro y publicación de todos los proyectos de alianzas público-privadas del INEFI, conforme a como se establezca.
- 7.14. Consolidar en un informe las opiniones técnicas de las distintas Alianzas Público-Privadas del INEFI.
- 7.15. Crear y mantener un banco de proyectos según el interés del INEFI.
- 7.16. Dirimir, de acuerdo con los principios de las leyes y sus reglamentaciones y en resguardo del interés público, las reclamaciones y controversias que pudieran surgir entre los agentes públicos, agentes privados y oferentes.
- 7.17. Prevenir prácticas anticompetitivas o discriminatorias, con apego a las leyes y sus reglamentaciones.
- 7.18. Fiscalizar el cumplimiento, supervisión y el monitoreo de la normal ejecución de los contratos de alianzas público-privadas vigentes.
- 7.19. Promover el esquema de alianzas público-privada como un instrumento adecuado para la provisión, gestión y operación de bienes o servicios de interés social, entre potenciales financiadores, inversionistas nacionales e internacionales, y comunidad en general.
- 7.20. Difundir y promover la realización de los proyectos registrados en el banco de proyectos.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo

Encargado del Departamento de Cooperación Internacional
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Dirección de Recursos Humanos

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos

2. **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora

3. **Estructura Orgánica:**

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

División de Nómina.

Departamento de Relaciones laborales y Sociales.

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Ejecutiva

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

6. Objetivo General:

Estar a cargo de la planificación de los recursos humanos y del conjunto de las áreas funcionales y de las actividades que involucran una adecuada gestión del talento humano, en correspondencia con las disposiciones emitidas en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública.

7. Funciones Principales:

7.1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

7.2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

7.3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

7.4. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.

7.5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.

7.6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.

7.7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.

7.8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.

7.9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.

7.10. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

Comentado [YA6]: Verificar las funciones con la Resolución de esta área transversal.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.11. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

7.12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.

7.13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.

7.14. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.

7.15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

7.16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.

7.17. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

8. Estructura del Cargo

Director(a) de Recursos Humanos
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos de (sus Departamentos, Divisiones y Secciones). Con todas las Unidades de la Institución y entidades externas como son; ARS SENASA Cooperativas, Entidades Bancarias, MAP, TSS, SILSARIL, SIPEN y con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Desarrollar políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular a los colaboradores(as) por su esfuerzo, rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

7.1. Planificar junto con el/la director (a) de Recursos Humanos las diferentes iniciativas y estrategias que se llevarán a cabo en pro de cumplir con las leyes y normativas exigidas por la legislación local y buenas prácticas de compensación y beneficios.

7.2. Planificar juntamente con el/la director (a) de Recursos Humanos y Coordinadora de Eventos el calendario anual de actividades de planta, presentar propuesta a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

7.3. Planificar con la Dirección de Recursos Humanos y la División de Salud Ocupacional operativos médicos anuales para los colaboradores de INEFI, con el objetivo de poder prevenir situaciones de salud y alertar a los colaboradores en los casos que apliquen.

7.4. Diseñar y aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública y asegurar la aplicación de esta en todos los órganos de la institución.

7.5. Apoyar y ejecutar los elementos establecidos en plan de Recursos Humanos y elaborar las informaciones necesarias a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

7.6. Coordinar y ejecutar la política salarial y el uso de herramientas de valoración de puestos evaluando la equidad interna de los diferentes cargos con la finalidad de homologar y presentar una escala de niveles equitativa para la institución.

7.7. Realizar las planillas corporativas en relación con la compensación a largo plazo, compensación total, salario base anual, beneficios y otros reportes requeridos de forma mensual con la finalidad de mantenerlas actualizadas.

7.8. Definir, proponer y mantener actualizados los indicadores correspondientes a del Departamento de Compensación y Beneficios.

7.9. Dirigir y supervisar el estudio de salarios externo para medir la competitividad y posicionamiento de la Institución versus el mercado, conocer las mejores prácticas y tendencias en cuanto a compensación y beneficios para mantener actualizada la escala salarial de la Institución.

7.10. Elaborar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos el presupuesto de salarios y beneficios de la institución y supervisar la ejecución presupuestaria de esta, además de los gastos relacionados para su mayor control.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.11. Gestionar y realizar las solicitudes de los procesos de compras relacionados a entrega de bonos para colaboradores de planta, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Recursos Humanos.

7.12. Realizar los procedimientos y políticas internas de compensación y beneficios en colaboración con la/el director (a) Recursos Humanos.

7.13. Dirigir y coordinar los programas de promoción y prevención. Identificar los casos de salud de los colaboradores de INEFI, darle seguimiento y buscar apoyo con entidades gubernamentales en los casos que apliquen para ayuda de medicamentos.

7.14. Realizar reportes y revisar los resultados de la prueba preempleo que se realizan a los nuevos colaboradores y alertar en los casos que se identifiquen fuera de rango.

7.15. Gestionar facilidades que se puedan incorporar como beneficios adicionales a los colaboradores de la Institución.

7.16. Revisar y autorizar las facturas de los procesos de Seguro médico, seguro de vida y pruebas Preempleo.

7.17. Dar seguimiento a las solicitudes de los casos de colaboradores y familiares de los mismos fallecidos en la institución, a fin de garantizar que le sean entregados los beneficios que le corresponden en cada caso.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

Coordinador(a)

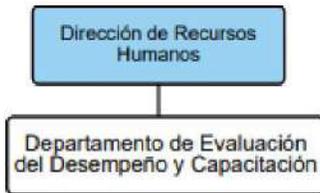
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento de Recursos Humanos
- b) Coordinación: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Aborda todos los mecanismos que propendan el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, mantenimiento alto valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización. Los servidores deberán recibir capacitación adecuada para completar su formación inicial, para apoyar su crecimiento y afrontar los cambios organizativos.

7. Funciones Principales:

7.1. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo con las Metas Institucionales.

7.2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.3. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

7.4. Coordinar y elaborar los Manuales de capacitación y evaluación de desempeño.

7.5. Coordinar y elaborar los Programas de capacitación y evaluación de desempeño.

7.6. Elaborar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño, a fin de evaluar competencias de la gestión del desempeño laboral de los Colaboradores; midiendo el logro de metas, capacidad para ejecutar el trabajo y el cumplimiento régimen ético y multidisciplinario.

7.7. Elaborar e implementar el plan anual de capacitación y detección de necesidades, a fin de planificar y divulgar a cada líder y colaborador las actividades formativas del personal acorde a las prioridades de la Institución.

7.8. Asegurar que los suplidores de capacitación cumplan con los estándares de calidad requeridos, a fin de lograr la efectividad de las acciones formativas y desarrollo.

7.9. Articular con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales los casos de clima laboral, acompañando en la capacitación a los Colaboradores como estrategia motivacional para mejorar el ambiente laboral.

7.10. Mantener las estadísticas e indicadores de gestión, tales como horas de capacitación, satisfacción del participante, aprendizaje, entre otros, con el propósito de presentar a la Dirección de Recursos Humanos.

7.11. Ejecutar el programa de evaluación de desempeño dentro de los plazos y periodos establecidos.

7.12. Diseñar e implementar las evaluaciones (periodo probatorio y evaluación anual) de los/as Colaboradores/as.

7.13. Dar seguimiento a la recepción de la documentación de capacitaciones a fin de evidenciar el desarrollo de competencias técnicas o conductuales generadas por las capacitaciones impartidas a cada colaborador.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.14. Analizar los resultados de las revisiones de progresos y evaluaciones para los Colaboradores, junto a su superior inmediato establecer acuerdos que garanticen el desarrollo de estos.

7.15. Asegurar la actualización de la Política y Procedimientos de la Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, mediante el control y actualización de los cambios generados, la elaboración de nuevos procedimientos y la actualización.

7.16. Asesorar a la Alta Dirección y la Dirección de Recursos Humanos, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento Evaluación de Desempeño y Capacitación.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Nómina

- 1. **Título de la Unidad:** División de Nómina
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Recursos Humanos
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa y Financiera, División de Contabilidad

5. Organigrama Parcial:



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

6. Objetivo General:

Elaborar las nóminas de pago a colaboradores(as) de la institución, así como demás procedimientos y cálculos de otros pagos al personal de conformidad con la ley.

7. Funciones Principales:

7.1. Realizar la planificación mensual del Departamento de Registro, Control y Nómina.

7.2. Realizar los procedimientos y políticas internas del registro y control de las novedades en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.

7.3. Garantizar el registro y control de las acciones de personal (promociones, licencias, permisos Ingresos, salidas) en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y en el sistema de gestión humana de la institución.

7.4. Revisar y autorizar las acciones de personal de las novedades para fines de firmas de las demás áreas de la institución.

7.5. Asegurarse que todas las acciones del personal estén debidamente documentadas de acuerdo con las políticas internas de la institución.

7.6. Enviar los reportes de solicitudes de cuenta de banco al personal de nuevo ingreso de la institución.

7.7. Dar seguimiento a la elaboración de las certificaciones laborales solicitadas por los Colaboradores.

7.8. Resguardar, controlar y actualizar los expedientes físicos de los Colaboradores de la Institución.

7.9. Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos; dirigiendo y supervisando la inclusión de las novedades generales en nuestro sistema de nómina.

7.10. Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los colaboradores de la institución.

7.11. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la Republica los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.12. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nómina, según acciones del personal recibidas.

7.13. Elaborar reportes estadísticos del personal con los datos registrados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.

7.14. Realizar los reportes solicitados por áreas internas de la institución.

7.15. Asesorar a la Alta Dirección y la Dirección de Recursos Humanos, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.

7.16. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en las actividades que sean requeridas.

7.17. Aprobar todos los trámites y procesos administrativos del personal a su cargo.

7.18. Elaborar informe de la asistencia del personal.

7.19. Dar seguimiento Registro de licencias médicas, permisos y vacaciones del personal.

7.20. Realizar otras Funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.21. Dar Seguimiento al Control y monitoreo de las entradas diarias.

7.22. Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos y autorizados de ley.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) de la División de Nómina.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Consultora y Asesora
3. **Estructura Orgánica:** División de Salud Ocupacional
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Con la Dirección de Recursos Humanos
 - b) Coordinación: Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Jurídico, Departamento de Evaluación de Desempeño Y Capacitación, Departamento de Reclutamiento, Y Selección de Personal, División Nomina, Departamento de Compensaciones y Beneficios, Dirección Administrativa y Financiera, Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Hacienda, AFP, Privadas.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Comprende el desarrollo de mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y resolución de conflictos laborales. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión de mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

- 7.1. Planificar y dirigir los estudios de clima laboral y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el MAP.
- 7.2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- 7.3. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- 7.4. Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que le dieron origen.
- 7.5. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establece el MAP.
- 7.6. Atender, acompañar, gestionar, dar seguimiento y respuestas, a las solicitudes de los colaboradores de la institución.
- 7.7. Servir de enlace institucional para consultas y registros, además de ser representante ante el Defensor del Pueblo.
- 7.8. Atender las actividades relacionadas con la aplicación de las normas generales de la institución y del Reglamento del Código Ético y Disciplinario de la ley 47-08 de función pública que nos regula.
- 7.9. Asistir a mediaciones o audiencias laborales en el MAP.
- 7.10. Servir de mediador para atender peticiones diversas ante los casos con ex colaboradores de situaciones laborales según consenso de la Dirección Ejecutiva, Consultoría Jurídica y director (a) Recursos Humanos, si el caso lo amerite.
- 7.11. Dar seguimiento después de la citación a las actas de Conciliación y no conciliación y remitirlas al Departamento Jurídico.
- 7.12. Dar seguimiento a los casos de abandono.
- 7.13. Mantenerse actualizado acerca de la legislación laboral vigente.
- 7.14. Reportar el/la director (a) de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva de la Institución de la situación laboral.
- 7.15. Solicitar al Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación los talleres puntuales según los casos que amerite cada centro.
- 7.16. Atender los casos de ARL (Administración de Riesgos laborales).

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.17. Asegurar la prevención, atención y solución de los conflictos laborales, así como la salud en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

7.18. Elaborar informes sobre el análisis de casos de conflictos laborales a través de recabar información de la vida laboral de los colaboradores.

7.19. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos situaciones laborales y sociales de la institución.

7.20. Analizar y validar con el/la director (a) de Recursos Humanos situaciones laborales y sociales de la institución.

8. Estructura del Cargo.

Encargado(a) de Relaciones Laborales y Sociales.

Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

- d:
- 1) Título de la Unidad:** Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
2) Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
3) Estructura Orgánica: El personal que la integra
4) Relaciones:
a) De dependencia: Con la Dirección de Recursos Humanos
b) De coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Dirección Ejecutiva, Dirección de Recursos Humanos (sus Departamentos, Divisiones y Secciones). Con entidades externas como son el Ministerio de Administración Pública (MAP), MINERD, Grupos de interés y la Comunidad.

5) Organigrama Parcial:



6) Objetivo General:

Comprende el reclutamiento y la selección de personal idóneo garantizando que los seleccionados cumplan con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación.

7) Funciones Principales:

- 7.1. Programar, coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- 7.2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- 7.3. Definir, proponer y mantener los indicadores correspondientes al Departamento Reclutamiento y Selección de Personal actualizados.
- 7.4. Coordinar y ejecutar la aplicación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al reclutamiento y selección del personal, para proveer el talento humano en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la Institución y su posterior implementación.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.5. Gestionar junto al Departamento de Comunicaciones la publicación de los detalles e informaciones referentes a las vacantes internas y externas de la Institución.

7.6. Asegurarse de presentar al solicitante de la vacante los perfiles idóneos para ocupar las posiciones vacantes.

7.7. Identificar y aplicar los criterios métodos y técnicas de evaluación que permitan evaluar de manera objetiva los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas de los candidatos a cubrir vacantes en las posiciones de acuerdo con la naturaleza del puesto.

7.8. Apoyar y ejecutar los elementos establecidos en plan de Recursos Humanos y elaborar las informaciones necesarias a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

7.9. Supervisar la administración, corrección e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas aplicadas a los candidatos que participen en los procesos de reclutamiento.

7.10. Gestionar y Liderar el proceso de presentación de matriz de candidatos preseleccionados, al Comité de Selección.

7.11. Elaborar los listados del personal seleccionado y compartirlo con las áreas requirentes, y coordinar las jornadas de capacitación.

7.12. Realizar el reporte de la planificación mensual, el informe de avance en base a lo planificado y el reporte de horas extras del personal bajo su cargo.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal.

Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

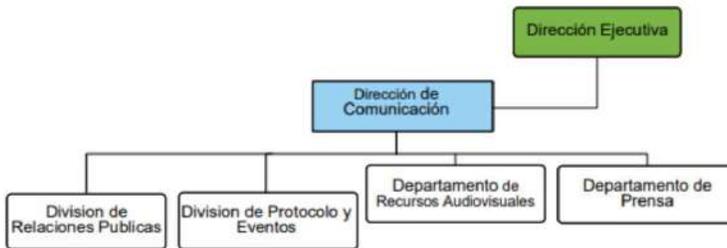
	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Dirección de Comunicación.

- 1. Título de la Unidad:** Dirección de Comunicación.
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora
- 3. Estructura Orgánica:**
 - División de Relaciones Públicas
 - Departamento de Prensa
 - Departamento de Recursos Audiovisuales
 - División de Protocolo y Eventos

- 4. Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Medios de Comunicación, Líderes de Opinión, Grupos de Interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general, organizaciones internacionales

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

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

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

- 7.1. Dirigir el diseño y ejecución de un sistema integrado de Comunicación interna y externa, a fin de mantener información adecuada de los procesos, resultados y actividades de la Institución.
- 7.2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su departamento.
- 7.3. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación a ser desarrollados por la institución.
- 7.4. Elaborar proyectos comunicacionales tendentes al desarrollo de la imagen institucional.
- 7.5. Promover, coordinar y evaluar las acciones de información, difusión y relaciones públicas de la Institución.
- 7.6. Establecer y mantener relaciones cordiales y alianzas estratégicas con actores relevantes para la institución.
- 7.7. Proponer y aplicar las políticas de comunicación que tendrán vigencia en la Institución y que permitirán posicionar la imagen de esta.
- 7.8. Elaborar el programa anual de trabajo de comunicación para la Institución.
- 7.9. Fomentar alianzas estratégicas con los medios de comunicación masiva, ya sean locales, nacionales o internacionales, para que la misión de la institución, actividades y logros se difundan de manera veraz y oportuna.
- 7.10. Gestionar solicitudes de las diferentes áreas que requieran divulgar información para los colaboradores.
- 7.11. Gestionar el diseño de materiales gráficos que se requieran para fortalecer la comunicación organizacional.
- 7.12. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal idóneo para sus respectivas áreas.
- 7.13. Supervisar el buen funcionamiento y actualización de la página Web e intranet de la Institución en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), para entregar información actualizada y de calidad al público que la consulta.
- 7.14. Gestionar las situaciones de crisis mediáticas que se generen en torno a la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo

Director(a) de Comunicación
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Relaciones Públicas

- 1. Título de la Unidad:** División de Relaciones Públicas.
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Asesor
- 3. Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Comunicación
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa y Financiera;
 Dirección de Recursos Humanos;
 Oficina de Acceso a la Información;
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Dar a conocer a los medios de comunicación las noticias, concernientes a las actividades de la institución, para fines de divulgación.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

- 7.1. Llevar el control del archivo de prensa del INEFI, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- 7.2. Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el Órgano Rector.
- 7.3. Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo con las directrices trazadas por el director ejecutivo
- 7.4. Representar al director ejecutivo y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- 7.5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- 7.6. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los de interés para la institución.
- 7.7. Realizar y difundir la síntesis de noticias.
- 7.8. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) de Relaciones Públicas

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Prensa

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Prensa.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Consultora y Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Comunicación
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución, Medios de comunicación nacionales e Instituciones Gubernamentales y Privadas, ONG.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Elaborar las notas de prensa, comunicados y cuantas producciones (oral y escrita) vinculadas a actividades de la institución para su posterior difusión a través de agencias y medios de comunicación y las redes sociales.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Colaborar las estrategias informativas en los medios de comunicación que difundan programas y actividades del INEFI, tanto a nivel nacional como internacional.
- 7.2. Mantener contacto permanente con las Agencias y Medios de Comunicación, en los de que haya un interés a partir de la producción de informaciones de prensa que se generen desde el INEFI.
- 7.3. Elaborar y tramitar la distribución de notas de prensa, comunicados de prensa a los medios de comunicación.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Velar por la correcta redacción de los distintos escritos generados en el departamento para su difusión ante los medios de comunicación.

7.5. Generar y producir informaciones en condiciones óptimas y adecuadas para que el Community Manager (Departamento de Recursos Audiovisuales) proceda a su difusión mediante las redes sociales.

7.6. Compilar el contenido informativo de los medios de comunicación relativos al INEFI, al MINERD, sus institutos, al igual que cualquier otra institución que genere informaciones del área o sector de educación.

7.7. Apoyar en la realización de ruedas de prensa en viajes oficiales.

7.8. Analizar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.

7.9. Dar seguimiento a las actividades de la institución, en el ámbito de su competencia. Esto implica los Departamentos que integran el INEFI y sus 18 Regionales.

7.10. Trabajar de manera mancomunada con los departamentos de Relaciones Públicas, Recursos Audiovisuales y Protocolo, bajo las directrices de la Dirección de General de Comunicaciones, a fin de lograr una efectiva labor de prensa y comunicación periodística en beneficio de la institución.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Prensa
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Recursos Audiovisuales

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Audiovisuales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Consultora y Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de comunicación
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades Institucionales

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Realizar la edición, impresión y divulgación de los resultados de los procesos sustantivos, estudios económicos, estadísticas, actividades internas y de interés público, en revistas, libros y recursos digitales.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
- 7.2. Coordinar y elaborar boletines, revistas, libros, brochures, folletos, artículos y otros documentos de corte informativo de la institución.
- 7.3. Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas por la entidad.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Tramitar la solicitud de colaboración de organismos internacionales, para la publicación de diferentes documentos.

7.5. Revisar y preparar el material didáctico a ser publicado.

7.6. Preparar y ejecutar programas de difusión de los documentos y obras que emanan del INEFI.

7.7. Publicar boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del Instituto.

7.8. Organizar y conservar en formato digital los artes de materiales gráficos y publicaciones, diseñados o diagramados.

7.9. Velar por el cumplimiento de las normas de identidad visual institucional.

7.10. Elaborar la programación de impresos institucionales, de acuerdo con la periodicidad establecida.

7.11. Dar seguimiento a los proveedores de servicios de impresión y velar por el control de calidad de los materiales impresos.

7.12. Realizar publicaciones especiales, tales como: libros, instructivos, memorias, manuales; tanto para el público interno como externo.

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

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Recursos Audiovisuales
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Protocolo y Eventos

1. Título de la Unidad: División de Protocolo y Eventos

2. Naturaleza de la Unidad: Asesor

3. Estructura Orgánica: Del personal que la integra

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Comunicación
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Principales:

- 7.1. Planificar las actividades relativas a los eventos y protocolos realizados por la institución (actos de apertura, talleres, seminarios, cursos, celebraciones, entre otros).
- 7.2. Gestionar el proceso de convocatoria a los eventos realizados por la institución según corresponda.
- 7.3. Establecer contacto con las personas involucradas desarrollo de los eventos para garantizar la correcta ejecución de este.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad de acuerdo con el protocolo establecido.

7.5. Utilizar la tecnología para mantener una comunicación fluida con los agentes involucrados en los diferentes procesos del eventos y protocolos (Internet, Celular, Cámara Fotográfica, etc.).

7.6. Coordinar y participar en los eventos y protocolos especiales que requiriera la institución.

7.7. Diseñar y desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación con el personal de protocolo de las instituciones relacionadas.

7.8. Coordinar la asignación y uso de espacios que estén bajo su responsabilidad del área.

7.9. Asesorar a los requirentes sobre lineamientos y criterios básicos en materia de protocolos y eventos Asesorar y promover la actualización técnica del personal del área en materia de protocolo y eventos.

7.10. Llevar registro de los eventos y protocolos a realizarse mensualmente.

7.11. Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) de Protocolo y Eventos

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

UNIDADES AUXILIAR O DE APOYO

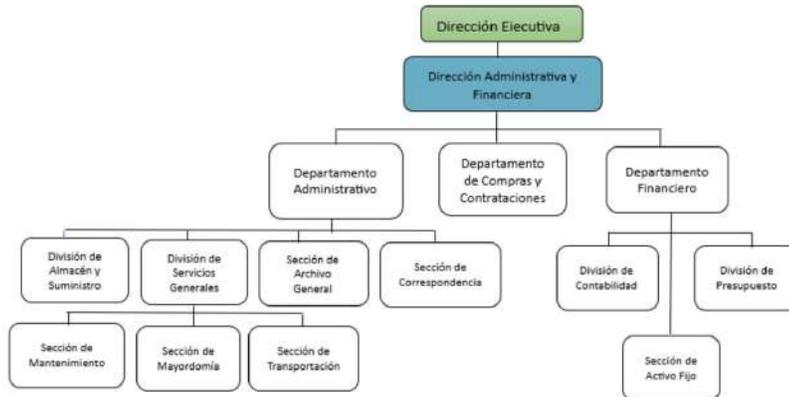
	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Dirección Administrativa y Financiera

- 1. Título de la Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:**
- División Compras y Contrataciones
 - Departamento de Financiero:
 - División de Contabilidad
 - División de Presupuesto
 - Sección de Activo Fijo
 - Departamento Administrativo:
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Correspondencia
 - División de Archivo Central
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mantenimiento
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución, Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, MINERD, MAP, MINERD, Proveedores, Instituciones Públicas, Privadas, ONG, entre otras.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
	Fecha de Emisión:	Version:3
		Página

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Principales:

- 7.1. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 7.2. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 7.3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- 7.4. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.

Comentado [YA7]: Verificar las funciones con la Resolución de esta área transversal.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.5. Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

7.6. Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

7.7. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.

7.8. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.

7.9. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.

7.10. Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.

7.11. Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.

7.12. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.

7.13. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.

Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.

7.14. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.

8. Estructura del Cargo:

Director(a) Administrativo y Financiero

Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento Financiero

1. **Título de la Unidad:** Departamento Financiero
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone:
División de Contabilidad
División de Presupuesto
Sección de Activo Fijo
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Programar, revisar, analizar y controlar las actividades financieras de la institución, a los fines de disponer del presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del Instituto, en cumplimiento con las políticas, normas, y procedimientos administrativos y financieros establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros; así como del control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del INEFI, para cumplir con las normas legales de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, así como proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

7.1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.

7.2. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

7.3. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

7.4. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.

7.5. Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.

7.6. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

7.7. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.

7.8. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.

7.9. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento Financiero
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Presupuesto

1. **Título de la Unidad:** División de Presupuesto
2. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la Integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Con el Departamento Financiero
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Principales:

7.1. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.

7.2. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.

7.3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.

7.4. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.

7.5. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.

7.6. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.

7.7. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) de la División de Presupuesto

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Contabilidad

- 1. Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** Del Personal que la Integra
- 4. Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Financiero
- b) Coordinación: Dirección de Recursos Humanos

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

7. Funciones Principales:

7.1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.

7.2. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.3. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.

7.4. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

7.5. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.

7.6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.

7.7. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.

7.8. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.

7.9. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) de la División de Contabilidad

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Sección de Activo Fijo

- 1. Título de la Unidad:** Sección de Activo Fijo
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Con el Departamento Financiero
- b) Coordinación: Con todas las Unidades Institucionales

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Principales:

- 7.1. Preparar el plan operativo anual de la sección en coordinación con la/el Encargado/a de la División de Contabilidad.
- 7.2. Velar por la elaboración del estado de resultados.
- 7.3. Dar seguimiento a la elaboración de cuadros para los estados financieros correspondiente a la división.
- 7.4. Supervisar la elaboración de las notas para los estados financieros correspondiente a los bienes (activos fijos) y estado de resultado.
- 7.5. Coordinar y supervisar la realización del análisis comparativo de las informaciones que suministra el sistema integrado de gestión financiera (SIGEF), con las instituciones del gobierno central, sobre los bienes adquiridos y realizar los registros contables.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.6. Supervisar la elaboración de planillas de propuestas de asientos contables según normas establecidas.

7.7. Revisar la elaboración de los registros de asientos contables hasta estatus terminados de las plantillas realizadas.

7.8. Coordinar la realización de levantamiento periódicos de los activos fijos adquiridos por la institución, para darle seguimiento y actualizar el inventario de bienes.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) de la Sección de Activo Fijo

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Compras y Contrataciones

- 1. Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- 4. Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

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

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

- 7.1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- 7.2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- 7.3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- 7.4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo con la Ley No.340-06.
- 7.5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- 7.6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- 7.7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- 7.8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- 7.9. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- 7.10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento Administrativo

1. **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Almacén y Suministro
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Archivo General
 - División de Servicios Generales:
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mantenimiento

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

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

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

7.1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.

7.2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.

7.3. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.

7.4. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.

7.5. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.

7.6. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.

7.7. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.

7.8. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.

7.9. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) Administrativo
 Coordinadora(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Almacén y Suministro

- 1. **Título de la Unidad:** División de Almacén y Suministro
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo
 - b) Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Programa y coordina la recepción y custodia de materiales y equipos en el o los almacenes, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas según requerimiento.

7. Funciones Principales:

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

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su División.
Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.

7.3. Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén; manteniendo así la colocación y rotación de los productos, de acuerdo con las buenas prácticas de almacenamiento (primero en entrar primero en salir).

7.4. Realizar los inventarios periódicos de los materiales en existencia (diario / semanal / mensual) y mantener actualizados los mismos; presentando informe.

7.5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con el ordenamiento del stock, ordenamiento, codificación, verificación, identificación, conteo y ubicación física, entre otros.

7.6. Diseñar e implementar mejoras en el control de inventario de los almacenes de la Institución.

7.7. Mantener el cuidado debido a las áreas destinadas para las muestras de piezas que van a los Centros; colocadas e identificadas en un área destinada del Almacén, cumpliendo su función de ser modelo en el momento de la recepción del producto con el proveedor en la clasificación, identificación y orden de dichas muestras.

7.8. Controlar y registrar las devoluciones de productos e informar a las áreas correspondientes, manteniendo control de los productos no conformes y su identificación.

7.9. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, manteniendo el control de los productos (químicos), programas de limpieza del almacén y áreas aledañas, control de plagas, entre otros; según las normas de buenas prácticas establecidas.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) de División de Almacén y Suministro

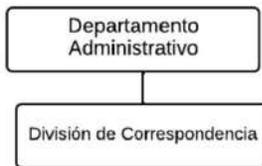
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Correspondencia

1. **Título de la Unidad:** División de Correspondencia.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- 7.2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- 7.3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- 7.4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del INEFI.
- 7.5. Recibir, desglosar y clasificar las correspondencias antes de ser distribuidas a las diferentes áreas.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.

7.7. Conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la institución

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) de la División de Correspondencia

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Archivo General

- 1. **Título de la Unidad:** División de Archivo General
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. **Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.
- 4. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la Integra

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General: Coordina, controla, conserva y agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

7. Funciones Principales:

7.1. Mantener debidamente actualizado, ordenado, codificado topográficamente y clasificado el archivo, de la documentación que soportan las actividades de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

- 7.2. Administrar y custodiar el patrimonio documental informativo.
- 7.3. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad correspondiente.
- 7.4. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- 7.5. Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
- 7.6. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional (CEI).
- 7.7. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- 7.8. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional (CEI), para su conocimiento y fines de lugar.
- 7.9. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- 7.10. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- 7.11. Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 7.12. Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
- 7.13. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- 7.14. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación (CEI), y Acceso de Fondos Documentales.
- 7.15. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- 7.16. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- 7.17. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.18. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.

8. Estructura de Cargos:

Encargado(a) de División Archivo General.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

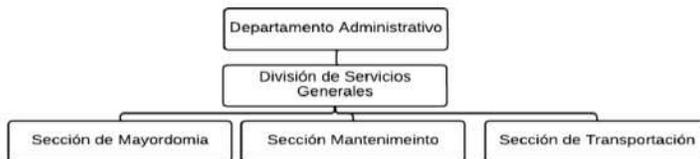
División de Servicios Generales

- 1. **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. **Estructura Orgánica:**
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mayordomía

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Departamento Administrativo.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

7.1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.

7.2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.

7.3. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.

7.4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.

7.5. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.

7.6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.

7.7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.

7.8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.

7.9. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.

7.10. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.

7.11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) de la División Servicios Generales.

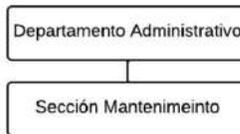
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Sección de Mantenimiento

1. **Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo, División de Servicios Generales
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Garantiza las actividades relativas al mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, planta física y eléctrica, de las áreas del organismo.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de los equipos de mantenimiento.
- 7.2. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
- 7.3. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
- 7.4. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- 7.5. Realizar inventarios de equipos y materiales.
- 7.6. Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.7. Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.

7.8. Presentar informes de las labores realizadas.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.

7.9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

8. Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Mantenimiento

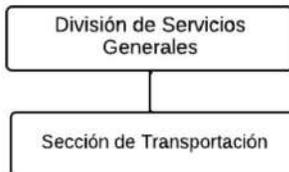
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Sección de Transportación

- 1. Título de la Unidad:** Sección de Transportación
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento Administrativo, División de Servicios Generales.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Garantiza un eficiente servicio de transporte al personal y al desarrollo de las actividades del organismo, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flota de vehículos.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas y salidas de los Choferes, de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes áreas de la Institución.
- 7.2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su Sección.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.3. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos de la Institución y el suministro de combustibles y lubricantes, según políticas establecidas.

7.4. Controlar y registrar la salida y entrada de vehículos de la Institución, verificando sus condiciones.

7.5. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la Institución.

7.6. Mantener al día las matrículas, placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución. Velar por el buen estado de los vehículos y áreas físicas correspondientes a Transportación.

7.7. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños al/la Encargado/a Departamento Administrativo, para fines de trámites legales.

7.8. Elaborar y controlar los horarios rotativos de los choferes, manteniendo disponibilidad de estos.

7.9. Presentar informes periódicos del cumplimiento de los planes de trabajo de los diferentes procesos de la División de Transportación y del manejo de bienes (vehículos) de la Institución.

7.10. Rendir cuenta de la gestión de su dependencia sobre la base de los productos y objetivos esperados a su supervisor/a inmediato/a.

8. Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Transportación

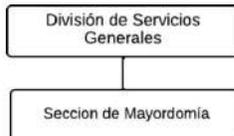
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Sección de Mayordomía

- 1. Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento Administrativo, División de Servicios Generales.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama



6. Objetivo General:

Garantiza la limpieza, aseo e higiene de los equipos, mobiliarios y planta física del organismo, velando por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes o jardines y parqueo de la institución.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la institución, relacionadas con la limpieza e higiene.
- 7.2. Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- 7.3. Realizar inventarios de las herramientas de trabajo.

8. Estructura del Cargo:

Encargado de la Sección de Mayordomía

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

- 1. Título de la Unidad:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema
División de Administración de Servicios TIC.
División de Seguridad y Monitoreo
Departamento de Operaciones TIC.
- 4. Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución. MINERD, OPTIC, DIGEPEP, Proveedores De Servicios Tecnológicos, entre otros.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

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

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7. Funciones Principales:

7.1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.

7.2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el organismo gubernamental.

7.3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

7.4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.

7.5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieren.

7.6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.

7.7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la comunidad de las operaciones.

7.8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizado la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

7.9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

7.10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.

7.11. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

7.12. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

7.13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.

7.14. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.

7.15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

7.16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

7.17. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuario internos y externos.

7.18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

8. Estructura del Cargo:

Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación
 Coordinador.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que le integran
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Gestionar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando a la Dirección de TIC.
- 7.2. Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- 7.3. Adoptar los sistemas de información acorde a las necesidades institucionales.
- 7.4. Administrar todo el ciclo de la vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la Institución.
- 7.5. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los sistemas.
- 7.6. Responder por el diseño de las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.7. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del área requirentes, verificando que las operaciones de TIC puedan brindar el apoyo a los servicios nuevos.

7.8. Gestionar la demanda de aplicaciones que satisfagan las necesidades de los distintos procesos institucionales.

7.9. Velar porque las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles; incluyendo el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones internas.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema Coordinador.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Administración de Servicios TIC

- 1. Título de la Unidad:** División de Administración de Servicios TIC.
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3. Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- 4. Relaciones:**
- a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Responsable de todas las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de proyectos de TIC.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando a la Dirección de TIC.
- 7.2. Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- 7.3. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio TIC que ha fallado.
- 7.4. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.5. Gestionar la prestación de servicios TIC, con altos niveles de calidad, tanto para los servicios nuevos como para los ya existentes a través de los acuerdos establecidos de servicios (SLA).

7.6. Supervisar y coordinar las actividades de los recursos humanos de la División a su cargo, gestionando los distintos proyectos que le sean asignados por la Dirección de TIC.

7.7. Validar funciones, perfiles y procesos de su dependencia en el marco del Desarrollo Institucional.

7.8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

8. Estructura del Cargo:

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

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

División de Seguridad y Monitoreo

1. **Título de la Unidad:** División de Seguridad y Monitoreo
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la Integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando a la Dirección de TIC.
- 7.2. Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- 7.3. Definir la misión de seguridad tecnológica de la institución en coordinación con las demás áreas.
- 7.4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad tecnológica en la institución.
- 7.5. Definir la/las Políticas de seguridad informática de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.6. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida en coordinación con el director de Tecnología.

7.7. Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad tecnológica dentro de la institución.

7.8. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad tecnológica dentro de la institución.

7.9. Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

7.10. Validar funciones, perfiles y procesos de su dependencia en el marco del Desarrollo Institucional, dirigir y Coordinar las actividades de los Recursos Humanos del departamento que administra.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) Seguridad y Monitoreo

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Operaciones TIC

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones TIC
- 1. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 2. Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- 3. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, alineado con las metas y estrategias institucionales; presentando a la Dirección de TIC.
- 7.2. Planificar su trabajo y del equipo que dirige en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, enfocado a los objetivos y metas de su unidad.
- 7.3. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la Institución.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Responder por la administración de la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados.

7.5. Dar mantenimiento a la información requerida sobre los elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Dato de Configuración.

7.6. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.

7.7. Mantener en funcionamiento, así como dar el mantenimiento a los elementos de la red y comunicación que soportan las operaciones del INEFI.

7.8. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.

7.9. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la reestructuración de los servicios de TIC.

7.10. Entregar recomendaciones técnicas que permitan mejorar la organización de los procesos y funciones realizadas en el área.

7.11. Registrar, resolver o derivar los requerimientos de los usuarios a otras Áreas de la Unidad de TI, a otras Unidades de Tecnologías de Información.

7.12. Registrar y trabajar estadísticamente información en el sistema, levantando puntos críticos (riesgos) observados en la gestión, efectuando recomendaciones de mejora y analizando el desarrollo de proyectos.

7.13. Efectuar un constante registro y monitoreo de casos de fallas e incidencias comunes, llevando un registro de estos en el sistema informático correspondiente y efectuando seguimiento e informes de reporte.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) de División de Operaciones TIC.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Seguridad

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal Que la Integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores de vigilancia de la institución.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- 7.2. Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución.
- 7.3. Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- 7.4. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento de Aplicación de la ley 14-91, al personal subordinado que cometa falta en el desempeño de sus funciones.
- 7.5. Presentar informe de las labores realizadas.
- 7.6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- 7.7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo:

Encargado de Departamento de Seguridad.

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERACIONALES

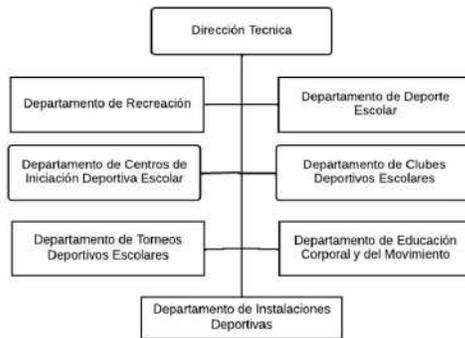
	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Dirección Técnica

- 1. **Título de la Unidad:** Dirección Técnica
- 2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3. **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Recreación
 - Departamento de Centro de Iniciación Deportiva Escolar
 - Departamento Deporte Escolar
 - Departamento de Clubes Deportivos Escolares
 - Departamento de Educación Corporal y del Movimiento
 - Departamento de Torneos Deportivos Escolares
 - Departamento de Instalaciones Deportivas

- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

6. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de deporte escolar curricular y cocurricular, planeación, programación, supervisión y evaluación del cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales de deporte escolar y recreación.

7. Funciones Principales:

7.1. Coordinar y orientar la planificación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y programas del área Técnica.

7.2. Diseñar y Sugerir a las instancias superiores políticas de desarrollo de la educación física y sus ejes temáticos en relación con otras instituciones deportivas nacionales e internacionales y el movimiento olímpico.

7.3. Coordinar con los organismos internos del INEFI. Dirección Docente, Coordinadores Zonales. Para todas las acciones de desarrollo de la planificación institucional.

7.4. Recibir y Analizar la programación para cada año escolar y lectivo con los directores de Departamentos (Deporte Escolar, Educación Corporal y del Movimiento, Recreación y sus respectivas secciones.

7.5. Planificar reuniones con los diferentes coordinadores zonales.

7.6. Promover continúa elaboración de material didáctico en el área de educación física y el deporte escolar.

7.7. Planificar la programación con el departamento de Eventos Deportivos.

7.8. Organizar, Dirigir y coordinar el Deporte Escolar a través de los Clubes Deportivos.

7.9. Coordinar con el departamento de Eventos Deportivos que se realizan en la institución tanto interna como externa.

7.10. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

7.11. Velar por el personal adscrito a la Dirección Técnica.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.12. Planificar acciones de investigaciones con los diferentes departamentos que conforman la Dirección.

7.13. Representar al director ejecutivo en los eventos y acciones que le considere pertinente.

8. Estructura del Cargo

Director(a) Técnico.

Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Recreación

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Recreación
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Técnica
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Programar, coordinar y supervisar las ejecutorias del instituto que contribuyen a la formación integral mediante el impulso de las actividades recreativas y el deporte de tiempo libre.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes y programas del instituto en materia de recreación y deporte de tiempo libre.
- 7.2. Coordinar con las demás áreas funcionales, todo lo relativo a las actividades tendientes a al fomento de la recreación y el sano esparcimiento.
- 7.3. Supervisar la aplicación de los programas y recursos según lo estipulado en el plan estratégico general de la Institución.
- 7.4. Proponer y organizar eventos a nivel interinstitucionales, intercomunitarios, como forma de propiciar la integración y la convivencia entre los ciudadanos que pertenecen a una misma comunidad u organización.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.5. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7.6. Coordinar la elaboración y fijación del calendario de actividades deportivas y recreación, a ejecutarse durante el año escolar.

7.7. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento de Recreación
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Centro de Iniciación Deportiva Escolar

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Centro de Iniciación Deportiva Escolar
- 2. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3. Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
- 4. Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección Técnica
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Coordinar el levantamiento técnico deportivo para la creación de centros de iniciación deportiva en toda la geografía educativa, atendiendo el grueso de estudiantes atletas ubicados en dichas demarcaciones, que serán prospectos para iniciar entrenamiento de alto rendimiento.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Coordinar la asistencia técnico-docente de los atletas estudiantes de los distintos centros educativos tanto públicos como privados.
- 7.2. Supervisar la docencia de las distintas disciplinas curriculares en todos los CIDE del país.
- 7.3. Velar por el correcto mantenimiento y equipamiento de los CIDE para el desarrollo integral de los atletas.
- 7.4. Promover la práctica de deportiva en los centros educativos de las zonas aledañas de cada CIDE en el país.
- 7.5. Coordinar la participación de los clubes deportivos en las actividades de los CIDE.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento de Centro de Iniciación Deportiva Escolar
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Deporte Escolar

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Deporte Escolar
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Técnica
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Planificar y enlazar todas las actividades correspondientes al Deporte Escolar.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Dar soporte en todo el proceso de la parte del Deporte Escolar.
- 7.2. Dar Seguimiento y supervisión a las diferentes actividades de las disciplinas del deporte escolar.
- 7.3. Dirigir y Coordinar con las unidades deportiva y Clubes Escolares.
- 7.4. Representar al subdirector técnico en los eventos y acciones que el considere pertinentes. Coordinar con la estructura del INEFI. La aplicación de los planes, programas y proyectos del nivel nacional, zonal, regional, distrital y centros educativos.
- 7.5. Rendir informes al Sub. Director técnico, así como otros estamentos superiores cuando lo requieran, de todas las actividades que lleve a cabo el área de deporte Escolar.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Proponer al Sub-Director Técnico acciones que contribuyan a fortalecer la estructura y los programas del área de deporte escolar.

7.6. Calendarizar los programas y actividades de deporte escolar en los planes operativos anuales y del año escolar.

7.7. Coordinar con el departamento de presupuesto los planes y programas del departamento de Deporte Escolar.

7.8. Producción de materiales didácticos para el fortalecimiento del eje temático y Educación Deportiva.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento de Deporte Escolar
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Clubes Deportivos Escolares

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Clubes Deportivos Escolares
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Técnica
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Naturaleza del Trabajo:

Dirigir, coordinar y promover expandir los clubes Deportivos Escolares por todo el territorio nacional, así como contribuir al mejoramiento de la clase de Educación Física.

7. Tareas Típicas:

- 7.1. Crear clubes Deportivos Escolares.
- 7.2. Dar Seguimiento a los Clubes Deportivos Escolares.
- 7.3. Fomentar la participación en actividades curriculares de los alumnos.
- 7.4. Mejorar aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos.
- 7.5. Capacitar a Instructores y profesores de Educación Física.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Clubes Deportivos Escolares
 Coordinador(a).

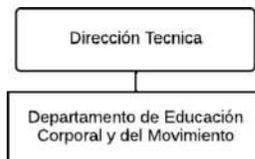
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Educación Corporal y del Movimiento

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Educación Corporal y del Movimiento
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Técnica
 - b) Coordinación: Todas las unidades la institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Planifica, organiza y evalúa todo el proceso del desarrollo de la Marcha y Desfiles Escolares.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Desarrollar la Gimnasia Rítmica Escolar, en los niveles de Básica y Media, en las ramas Femenina, Masculina y Mixta en todos los centros educativos a nivel nacional.
- 7.2. Desarrollar la Marcha y los Desfiles Escolares en todos los centros educativos, a nivel nacional.
- 7.3. Organizar torneos de las actividades indicadas y habilidades motrices, a nivel nacional.
- 7.4. Brindar asesoría a las diferentes unidades del INEFI y otras instituciones relacionadas al área Gimnasia Rítmica.
- 7.5. Elaborar Informes de los proyectos a ejecutar.
- 7.6. Implementar estrategias de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- 7.7. Realizar las comisiones que se le asignen dentro del área metropolitana e interior del país.
- 7.8. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio De Educación.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.9. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Educación Corporal y Movimiento.

7.10. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Educación Corporal y Movimiento
 Coordinador(a).

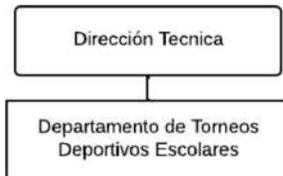
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Torneos Deportivos Escolares

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Torneos Deportivos Escolares
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Técnica
 - b) Coordinación: Todas las unidades la institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Planifica, organiza y evalúa todo el proceso de juegos escolares nacionales. En sus diferentes etapas de clasificatorias y las actividades deportivas de estas, Todos los torneos deportivos escolares.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de la unidad de Torneos Deportivos Escolares de la Coordinación Cocurricular de la DIGEF, a nivel nacional.
- 7.2. Brindar asesoría a las diferentes unidades del INEFI y otras instituciones relacionadas al área deportiva Escolar.
- 7.3. Elaborar Informes de los proyectos a ejecutar.
- 7.4. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades del departamento de Torneos Deportivos Escolares.
- 7.5. Implementar estrategias de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- 7.6. Realizar las comisiones que se le asignen dentro del área metropolitana e interior del país.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.7. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio De Educación.

7.8. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Torneos Deportivos Escolares.

7.9. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) del Departamento de Torneos Deportivos Escolares
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Instalaciones Deportivas

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Instalaciones Deportivas
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

4. Relaciones:

- a) Dependencia: Dirección Técnica.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Coordinar acciones con la Unidad Ministerial encargada de la Infraestructura Educativa y Dirección Ejecutiva la realización de proyectos de Infraestructura Deportiva Escolar, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Infraestructura Deportiva Escolar.
- 7.2. Asesorar al Director Ejecutivo del INEFI, en asuntos relacionados con Infraestructura Deportiva Escolar.
- 7.3. Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos.
- 7.4. Dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de Infraestructura Deportiva Escolar que le son delegados por sus superiores.
- 7.5. Planificar juntamente con su equipo de Profesionales las acciones de infraestructura y financieras a realizar en su ámbito de trabajo. en atención al Plan Operativo Anual.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.6. Coordinar la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el Departamento a su cargo y, dirige el proceso de elaboración de memoria anual de labores.

7.7. Velar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, financieros, técnicos y/o administrativos, que formule el personal a su cargo, que permita el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz en función a la planificación establecida.

7.8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, el presupuesto y consolidación de su coordinación.

7.9. Mantener informado al personal a su cargo de todas las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio de Educación y el INEFI

7.10. Otras que le asigne su jefe inmediato.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) Departamento de Instalaciones Deportiva
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

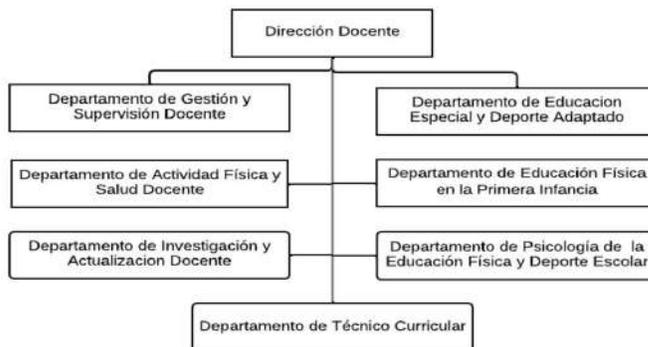
Dirección Docente

1. **Título de la Unidad:** Dirección Docente
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Gestión y Supervisión Docente
 - Departamento de Investigación y Actualización Docente
 - Departamento de Actividad Física y Salud Docente
 - Departamento de Educación Física en la Primera Infancia
 - Departamento Técnico Curricular
 - Departamento de Educación Especial de Deporte Adaptado
 - Departamento de Psicología de la Educación Física y Deporte Escolar

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

6. Objetivo General:

Gestionar y garantizar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Física en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, para el desarrollo y fomento del currículo Vigente.

7. Funciones Principales:

7.1. Formular planes, programas y proyectos en las instituciones públicas y privadas y gestionar su ejecución para el fomento y desarrollo del currículo vigente de Educación Física y de las actividades docentes del INEFI.

7.2. Gestionar y promover la superación académica de los técnicos Docentes del INEFI.

7.3. Proponer la adecuación del currículo en el área de Educación Física como estrategia de promoción de aprendizajes significativos.

Realizar concursos y clases para promover la excelencia de la labor docente.

7.4. Promover el desarrollo del conocimiento a través de la producción de bibliografías especializadas.

7.5. Elaborar y establecer las normas y procedimientos que faciliten la coordinación y ejecución de los programas de educación física y el deporte escolar.

7.6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva para promover evaluar y orientar lo referente al concurso de oposición para ser Profesor de Educación Física 2- Coordinar con currículo del Ministerio de Educación.

7.7. Coordinar con las universidades y entidades gubernamentales la realización planes y post- grados y maestrías.

7.8. Supervisar y monitorear la aplicación del currículo de Educación Física en los Centros Educativos a nivel Nacional.

7.9. Propiciar programas de capacitación, adiestramiento, formación de recursos humanos en el área de la Educación Física y el Deporte Escolar.

7.10. Elaborar el plan operativo Anual y su respectivo presupuesto.

7.11. Participar en la formulación de las políticas de desarrollo y crecimiento institucional. Organizar Eventos pedagógicos de actualización magisterial.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

- 7.12. Gestionar la adquisición de material bibliográfico de autores nacionales e internacionales.
- 7.13. Evaluar las producciones literarias realizadas por las instancias del INEFI.
- 7.14. Elaborar el calendario anual de los contenidos curriculares, que deberán aplicarse en el marco del currículo vigente del área.
- 7.15. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del INEFI, en torno a la pertinencia de las decisiones en materia de asuntos docentes.
- 7.16. Coordinar con la Dirección General de Currículo del MinerD. Todas las acciones docentes inherentes al área, que involucren a los actores del Sistema Educativo.
- 7.17. Promover, evaluar y orientar lo referente al concurso de oposición para ser profesor de Educación Física.
- 7.18. Coordinar con las universidades y entidades gubernamentales de Educación Superior, la realización de planes de postgrados y maestrías.
- 7.19. Evaluar cada año a través de la aplicación de las Pruebas de Aptitud Física el rendimiento físico de los estudiantes dominicanos.
- 7.20. Recibir, revisar, autorizar y someter a su superior los programas, presupuestos y las solicitudes de asignaciones de fondos para la realización de actividades docentes programadas en las instituciones públicas y privadas.
- 7.21. Supervisar y controlar que en la ejecución de los programas docentes que patrocina la institución, en las entidades comunitarias, deportivas y recreativas, centros especiales, empresas e instituciones públicas, privadas, etc. Se cumplan las normas y procedimientos establecidos para su realización.
- 7.22. Representar a la institución en reuniones, eventos, actividades nacionales, de interés para sus objetivos, según instrucciones de su superior.
- 7.23. Establecer relaciones con instituciones docentes para el suministro, análisis e intercambio de informaciones y actividades afines, en coordinación con su superior.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.24. Participar en cursos y programas (Nacionales e Internacionales) indicados por su superior.

7.25. Elaborar los informes establecidos (mensuales, cuatrimestrales y anuales) y los que le sean solicitados por su superior relacionados con los programas, actividades y operaciones del departamento bajo su responsabilidad.

8. Estructura del Cargo:

Director(a) Docente

Coordinador(a).

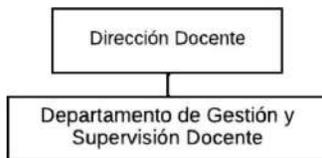
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Gestión y Supervisión Docente

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión y Supervisión Docente
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Gestionar y Supervisión los acompañamientos Docente en el ámbito educativo e institucional dirigido al personal docente de educación física del sistema educativo preuniversitario.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Coordinar las acciones de acompañamiento docente con los técnicos regionales y distritales.
- 7.2. Elaborar y coordinar cursos de capacitación y actualización impartida al área de educación física.
- 7.3. Brindar seguimiento al currículo y los proyectos que se ejecutan desde el ministerio de educación en el aérea de Educación Física.
- 7.4. Coordinar el seguimiento a las diferentes acciones que llevan a cabo los departamentos y unidades de la Subdirección Docente.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento de Gestión y Supervisión Docente
 Coordinador(a).

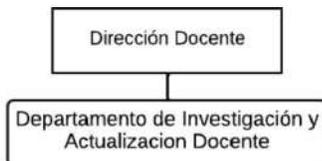
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Investigación y Actualización Docente

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Investigación y Actualización Docente
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Coordina y asesorar la propuesta y ejecución de investigaciones y evaluaciones, atendiendo a las necesidades de este, de forma que proporcione informaciones pertinentes y oportunas para la toma de decisiones.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva Planes, estrategias y acciones relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de investigación.
- 7.2. Establecer normas, criterios y procedimientos para que instituciones y particulares presenten propuestas de investigación y proyectos de evaluación.
- 7.3. Diseñar y proponer las políticas de investigación del Instituto conforme a las necesidades del Sistema Nacional de educación.
- 7.4. Diseñar y desarrollar las estrategias necesarias para incentivar las actividades de investigación educativa en el área de Educación Física.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.5. Estudiar y evaluar proyectos de investigación educativa que conduzcan a la detección de necesidades permanente de los recursos humanos del Sistema Educativo Dominicano.

7.6. Realizar diagnósticos y estudios de necesidades con el propósito de fortalecer los sistemas de formación y de capacitación de los recursos humanos del sistema Educativo Dominicano.

7.7. Diseñar proyectos de investigación relacionados con las actividades propias de formación y educación permanente de los docentes.

7.8. Establecer los criterios y requisitos exigidos a las propuestas de investigación que se presentan a concurso.

7.9. Evaluar los métodos, las técnicas y enfoques a empleares en las propuestas presentadas.

7.10. Diseñar y mantener un banco de datos actualizado con resúmenes analíticos de las investigaciones realizadas.

7.11. Evaluar la factibilidad de proyectos de investigación sometidos por otras instancias.

7.12. Supervisar y garantizar que los procesos de investigación cumplan con las etapas de ejecución.

7.13. Apoyar los procesos de divulgación de las investigaciones.

7.14. Elaborar y presentar la memoria anual de su Departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

7.15. Cumplir con aquellas funciones que les sean delegadas por la Dirección Ejecutiva.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento de Investigación y Actualización Docente
 Coordinador(a).

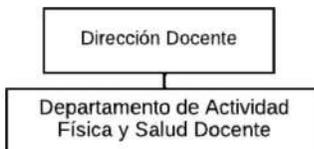
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Actividad Física y Salud Docente

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Actividad Física y Salud Docente
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Coordinar y Dirige las actividades de seguridad, higiene y salud en el ámbito educativo institucional dirigido al personal docente en el sistema educativo preuniversitario.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Elaborar programas, planes y proyectos de salud, higiene, seguridad personal y cuidado ambiental en las instituciones educativas, así como en las actividades docentes de la institución.
- 7.2. Elaborar el manual de normas y procedimientos de salud, higiene seguridad personal para ser utilizadas en todas las instituciones públicas y privadas del país.
- 7.3. Promover la participación del instituto nacional de educación físicas en coordinación con SESPAS, referente a la higiene y salud escolar y la salud de los profesores de Educación Física.
- 7.4. Dar seguimiento, control y evaluación de prioridades, para hacer las correcciones necesarias durante su desarrollo.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.5. Capacitar en materia de Higiene y Salud, Seguridad personal y cuidado ambiental, prueba de aptitud física a los técnicos docentes, asesores, supervisores y profesores Educación Física.

7.6. Participar en la elaboración de documentos de planificación y normativas en los aspectos relacionados con el trabajo educativo y desarrollo con los niños, niñas y adolescentes.

7.7. Contribuir a elevar el nivel de cultura higiénico, sanitario y nutricional del sistema educativo normal, la familia y la sociedad dominicana.

7.8. Realizar Diagnostico de riesgos para prevenir audiencias en las clases de educación física. Así como también prevenir las enfermedades estacionarias.

7.9. Asistir técnicamente a las autoridades de los diferentes centros educativos del país en el diseño e implementación de proyectos y programas por el tratamiento y disposición de basuras y residuos tóxicos ara el control de la contaminación ambiental.

8. Estructura del Cargo:

Encargado(a) del Departamento de Actividad Física y Salud Docente.
 Coordinador(a).

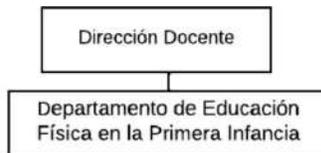
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Educación Física en la Primera Infancia

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Educación Física en la Primera Infancia.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Con todas unidades institucionales

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, del nivel inicial.

7. Funciones Principales:

7.1. Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Inicial, en el sector público y privado.

7.2. Elaborar estudios que permitan la implementación metodológica del currículo de educación física en el área de nivel Inicial nivel nacional de manera eficiente y eficaz.

7.3. Estudiar, analizar y determinar los procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación metodológica del currículo a nivel nacional del área de nivel inicial, y proponer proyectos que tiendan a la solución de estos, de acuerdo con su especialidad.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional que permitan el fortalecimiento institucional, relacionado con la implementación y desarrollo de metodologías inherentes a la aplicación del currículo de educación física en el área de nivel inicial.

7.5. Elaborar y revisar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área nivel inicial.

7.6. Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.

7.7. Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.

8. Estructura del Cargo

Departamento(a) de Educación Física en la Primera Infancia
 Coordinador(a).

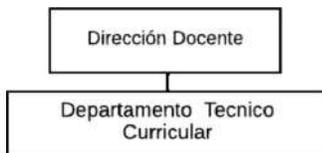
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento Técnico Curricular

1. **Título de la Unidad:** Departamento Técnico Curricular.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Todas las unidades Institucionales

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la investigación, diseño, elaboración y actualización del currículo de Educación Física.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la investigación, diseño, elaboración y actualización del currículo de Educación Física.
- 7.2. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige, a efecto que la realización de las actividades, se desarrollen de manera técnica y profesional.
- 7.3. Proponer las características, competencias, indicadores, objetivos y contenidos del currículo en los niveles correspondientes de la clase de educación física.
- 7.4. Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permita detectar las necesidades de reformas al currículo de Educación Física.
- 7.5. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- 7.6. Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) Departamento Técnico Curricular
 Coordinador(a).

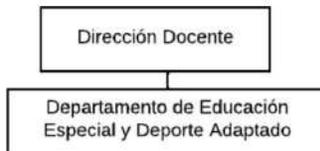
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Educación Especial y Deporte Adaptado

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Educación Especial y Deporte Adaptado
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la Integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Con todas las unidades Institucionales

5. Organigrama:



6. **Objetivo General:**
Promover la inclusión social a través de la Educación Física y el Deporte Adaptado.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Crear un programa de Educación Física y deporte Adaptado con alcance Nacional.
- 7.2. Crear una estructura interna que promueva la integración de los estudiantes con NEE a nivel nacional.
- 7.3. Proponer un programa de capacitación para maestros y maestras tanto de los centros de Educación Especial, como en ellos centros regulares.
- 7.4. Realizar los 1eros Juegos Deportivos Escolares Especiales que sirvan como base a su participación en los Juegos Deportivos Nacionales, de Educación Física.
- 7.5. Fomentar y contribuir a la integración general de las personas con discapacidad a los planes, programas y proyectos del INEFI.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.6. Promover en los niños y niñas, como la participación en el deporte, ejercicio y actividad física afectan el desarrollo psicológico del individuo, su salud y bienestar lo largo de su ciclo vital.

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) Departamento de Educación Especial y Deporte Adaptado
 Coordinador(a).

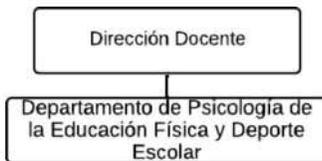
Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Departamento de Psicología de la Educación Física y Deporte Escolar

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Psicología de la Educación Física y Deporte Escolar.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del Personal que la Integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Docente
 - b) Coordinación: Con todas las unidades Institucionales

5. Organigrama Parcial:



6. Objetivo General:

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología del deporte escolar.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología del deporte escolar.
- 7.2. Asesora a las Dirección Ejecutiva, en actividades relacionadas con la Psicología del deporte escolar, de las cuales se derivan actividades con cobertura nivel nacional.
- 7.3. Brindar asesoría a las diferentes unidades de la INEFI y otras instituciones relacionadas con psicología.
- 7.4. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de programas y Proyectos.
- 7.5. Promover la salud mental y emocional en niños y niñas, en el ámbito de la educación física.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.6. Promover en los niños y niñas, como la participación en el deporte, ejercicio y actividad física afectan el desarrollo psicológico del individuo, su salud y bienestar lo largo de su ciclo vital.

7.7. Implementar programas de formación psicológica a profesores de educación física en el ámbito curricular y cocurricular.

7.8. Evaluar el estado psicológico de niños y niñas que asisten a los centros de iniciación deportiva.

7.9. Elaborar perfiles Psicológicos de los niños y niñas que asisten a programas cocurriculares del INEFI (centros de iniciación deportiva, Juegos escolares nacionales).

8. Estructura del Cargo

Encargado(a) Departamento de Psicología de la Educación Física y Deporte Escolar
 Coordinador(a).

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

UNIDADES DESCONCENTRADAS

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

Coordinación Regional Nacional

1. **Título de la Unidad:** Coordinación Regional Nacional
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Es el órgano que se encarga de Planificar, organizar, Coordinar, y evaluar las diferentes actividades de las unidades desconcentradas del instituto nacional de educación física, así como la evaluación de la aplicación de los programas y proyectos institucionales en cada coordinación regional.

7. Funciones Principales:

- 7.1. Enlazar la Dirección Nacional del INEFI con la Coordinación Regional, los distritos y centros Educativos.
- 7.2. Coordinar y Orientar la planificación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y programas del área Técnico Docente En el área de educación Física y Deporte Escolar.
- 7.3. Diseñar y Sugerir a la instancia superior que establezca políticas de desarrollo de la Educación Física y sus ejes temáticos en relación con otras instituciones deportivas nacionales e internacionales y el movimiento olímpico.

	Manual de Organización y Funciones	MAN-DPD-001
		Version:3
	Fecha de Emisión:	Página

7.4. Coordinar con los organismos internos del INEFI, Dirección Ejecutiva, Dirección Docente, Dirección Técnica, para todas las acciones de desarrollo de la planificación institucional de la Coordinación Regional.

7.5. Proponer al director ejecutivo acciones con el personal bajo su mando que contribuyan a fortalecer la estructura del área técnica, Docente y Administrativa.

7.6. Recibir y Analizar la programación para cada año Escolar con los directores de departamentos (Deporte Escolar, Torneos Deportivos, así como el Departamento de recreación y sus respectivas unidades y áreas de trabajo de estos).

7.7. Coordinar reuniones con los diferentes técnicos regionales y distritales.

7.8. Promover y desarrollar continuamente proyectos de investigación en el área de Educación y Deporte Escolar.

7.9. Supervisar y Evaluar estructuras Técnico-Docente bajo su mando.

8. Estructura del Cargo:

Coordinación Regional Nacional

Oficina Región Cibao Norte

Oficina Región Cibao Sur

Oficina Región Nordeste

Oficina Región Cibao Noroeste

Oficina Región Metropolitana I

Oficina Región Suroeste

Oficina Región El Valle

Oficina Región Higuamo

Oficina Región Metropolitana II