



**Resolución Núm. 05-2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**

**EL CONSEJO DIRECTIVO**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos de este Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

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

**CONSIDERANDO:** Que la función principal del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), es garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes y promover su desarrollo integral en la República Dominicana, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.

**CONSIDERANDO:** Que El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

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

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 136-03 en su Art. 417, crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), como una institución descentralizada del Estado Dominicano, con personalidad jurídica y



patrimonio propio, como órgano administrativo del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

**VISTOS:**

- La Ley 136-03 del 22 de julio del 2003, que crea el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- La Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública, del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructura Organizativa en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006
- El Decreto Núm. 527-09 de fecha 21 de julio del año 2009 que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, cargos y políticas salarial, de la Ley 41-08, de Función Pública.
- La Resolución Núm. 06-2011, aprobada por el Directorio Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI), mediante la cual resuelve autorizar a la Presidenta Ejecutiva de (CONANI), a firmar y aprobar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Resolución aprobatoria de estructura organizativa de la institución.
- Resolución Núm. 07-2011, de fecha 25 de noviembre del año 2011, firmada por la Presidente Ejecutiva del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y el Ministerio de Administración Pública que aprueba la estructura organizativa del CONANI.
- La Ley 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 14 de Agosto 2012.
- Decreto Núm.102-13, de fecha 12 de abril del 2013, que deroga el Decreto Núm. 511-06, del 17 de octubre del 2006, que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia.



- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 11 de abril 2013, que establece los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo,(UIPyP).
- Resolución Núm. 15-2013, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 03 de diciembre 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para la Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación, (TIC).
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 01 de julio del año 2014, que aprueba los modelos de estructura para las áreas Jurídicas del Sector Público.
- Resolución Núm. 07-2011, modificada con la Resolución Núm. 01-2015, de fecha 16 de enero 2015, que aprueba la estructura organizativa del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).

**El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia  
(CONANI)**

**En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:**

**RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del CONANI, aprobada por La Resolución Núm. 07-2011, de fecha 25 de noviembre del año 2011, modificada por La Resolución Núm. 01-2015 de fecha 16 de enero del año 2015,

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

3



**CONANI**  
Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.


**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de diciembre del año 2015.

Aprobada por:

  
**Lic. Kirsys Fernández**  
Presidenta Ejecutiva  
Secretaría de Estado



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **PRESENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONANI)**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## INDICE

### PRESENTACION

### INTRODUCCION

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

- 1.1 Objetivos del Manual
- 1.2 Estructura del Manual
- 1.3 Distribución del Manual
- 1.4 Revisión y Actualización del Manual
- 1.5 Definición de Términos

#### **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION**

- 2.1 Filosofía Institucional: Misión, Visión y Valores
- 2.2 Base legal
- 2.3 Objetivos Institucionales

#### **III. ORGANIZACIÓN**

- 3.1 Estructura Organizativa CONANI
  - 3.1.1 Unidades Normativas y de Máxima Autoridad
  - 3.1.2 Unidades Asesoras o Consultivas
  - 3.1.3 Unidades de Apoyo
  - 3.1.4 Unidades Misionales o Sustantivas
- 3.2 Estructura Aprobada para CONANI

#### **IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- 4.1 Unidades Normativas y de Máxima Autoridad
- 4.2 Unidades Asesoras y Consultivas
- 4.3 Unidades de Apoyo
- 4.4 Unidades Misionales o Sustantivas





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones es concebido dentro del marco de organización institucional establecido por el Ministerio de Administración Pública (MAP), para todas las Instituciones del Sector Público, en cumplimiento con lo establecido al respecto por la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación; esta iniciativa responde al proceso de formalización del sistema de gestión en el que está inmerso el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios a los cuales están destinados sus servicios.

Este Manual, además de favorecer la labor misional de CONANI, facilitará la coordinación del personal interno, a partir de la definición de funciones y responsabilidades para cada unidad organizacional, al tiempo que promoverá la cohesión a lo interno de dichas unidades, a fin de que la orientación institucional sea una sola: la defensa efectiva y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

La estructura y composición de este Manual responde al concepto sistémico de organización y está alineado con la estructura organizacional definida y aprobada, así como con el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en observación siempre de los criterios técnicos y legales definidos y adoptados por el Ministerio de Administración Pública.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## 1.1 Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) Hacer más efectiva la gestión de la organización a través del agrupamiento idóneo de las funciones, en cada unidad organizacional.
- b) Facilitar la comunicación interna a partir de clara identificación de las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.
- c) Reforzar la segregación de funciones desde el punto de vista del control interno y de la gestión efectiva.
- d) Orientar efectivamente a todo el personal sobre las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.
- e) Facilitar la supervisión de la gestión de cada unidad organizacional.
- f) Incentivar la cohesión entre las distintas unidades organizacionales a partir de un efectivo agrupamiento de funciones.
- g) Coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento institucional del sector público.
- h) Compilar en un único documento las principales funciones y responsabilidades que corresponden a cada unidad organizacional.

## 1.2 Estructura del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones de manera general responde a los lineamientos y observaciones que sobre su composición ha establecido el MAP, y en este sentido el mismo está estructurado de la manera siguiente:

- a) Una primera parte que considera los aspectos generales que atañen al Manual, donde fundamentalmente se detallan los aspectos generales del mismo, en cuanto a la forma de presentación, sus objetivos, distribución, revisión y actualización.
- b) Una segunda parte que contempla las informaciones generales de CONANI, a fin de ubicar el mismo dentro de la filosofía institucional, así como dentro del marco jurídico que le da soporte, a tal efecto se detallan



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

en esta parte la Misión, Visión y Valores institucionales, así como el marco legal que crea al Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia y detalla sus objetivos como Institución protectora de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- c) Una tercera parte que contempla la composición organizacional de CONANI, a través del establecimiento de los diferentes niveles estructurales definidos, la composición de dichos niveles, así como la Estructura General aprobada mediante resolución emitida por el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI) y refrendada por el MAP.
- d) Una cuarta parte que desglosa las principales funciones y responsabilidades que competen a cada unidad organizacional, bajo el siguiente esquema:

**Unidad Organizativa:** Especifica de manera directa el nombre del área estructural de la cual se hará el detalle de las funciones y responsabilidades.

**Naturaleza de la Unidad:** Determina la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la unidad organizacional, pudiendo ser estas: Normativas o de Máxima Autoridad, Consultivas o Asesoras, de Apoyo, Misionales o Sustantivas.

**Estructura Orgánica:** Indica las dependencias directas que integran la unidad orgánica, hasta el nivel de Sección.

**Relación de Dependencia:** Indica la unidad organizacional de la cual es dependiente directa la unidad de que se trate.

**Relación de Coordinación:** Indica las distintas relaciones que debe mantener la unidad, para procurar el logro de los objetivos institucionales.

**Objetivo General de la Unidad Organizacional:** Indica la razón de ser de la unidad organizacional, desde el punto de vista del aporte de la misma al logro de los objetivos organizacionales.

**Detalle de Funciones Principales:** Incluye el desglose de las principales funciones y responsabilidades propias de cada unidad organizativa, en procura de alcanzar el objetivo general de estas.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**Estructura de Cargos:** Detalla el conjunto de cargos que reporta de manera directa a la unidad organizacional.

## 1.3 Distribución del Manual

La distribución del presente Manual se hará según lo especificado a continuación: un ejemplar en formato físico será remitido al MAP, para su conservación y otro ejemplar será mantenido por el Departamento de Planificación y Desarrollo en formato físico. Recursos Humanos gestionará la colocación del presente Manual en la red interna de la Institución, para acceso del personal de los distintos departamentos internos.

## 1.4 Revisión y Actualización del Manual

Las informaciones contenidas en el presente Manual deben ser ajustadas a las realidades cambiantes del sector público, y de manera particular a los objetivos institucionales del CONANI. En tal sentido se recomienda la actualización, por lo menos anual, de este Manual o dos (2) veces al año, atendiendo a las realidades cambiantes de la Institución, de su estructura o el Manual de cargos.

La responsabilidad de actualización de este Manual será principalmente del Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y cada departamento que involucre el proceso de actualización.

## 1.5 Definición de Términos

**Funciones:** Conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o unidad organizacional para que sean ejecutadas en pro de alcanzar los objetivos organizacionales propuestos.

**Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene de manera detallada las funciones y responsabilidades que competen a cada unidad organizacional, así como la identificación de la misma dentro de la estructura jerárquica existente.

**Máxima Autoridad:** Es el cargo responsable de gestionar efectivamente una organización, propugnando las reformas y aplicación de políticas que considere necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**Organización:** Se refiere al proceso de articular de manera armónica las personas, los recursos y las tecnologías con el objetivo de alcanzar un fin concreto.

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

**Unidad Organizativa:** Constituye una parte de la estructura organizacional aprobada, con funciones y responsabilidades propias, que le son asignadas en procura de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

**Unidades Normativas:** Son las responsables de dictar y aprobar las regulaciones institucionales requeridas para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

**Unidades Asesoras o Consultivas:** Se refiere a aquellas unidades organizacionales orientadas a asesorar fundamentalmente las funciones de dirección, así como a orientar y emitir informes técnicos en temáticas especializadas.

**Unidades de Apoyo:** Se refiere a aquellas unidades organizacionales que están orientadas a brindar apoyo administrativo fundamentalmente, para el desarrollo de las funciones misionales de la Institución.

**Unidades Misionales o Sustantivas:** Hace referencia a aquellas unidades organizacionales responsables de poner en práctica las acciones definidas para el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolas en productos o servicios.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

### 2.1 Filosofía Institucional

**Misión:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su desarrollo integral en la República Dominicana, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.

**Visión:** Liderar el sistema nacional de protección de los niños, niñas y adolescentes.

#### Valores:

- **Liderazgo:** Incidir en la regulación del conjunto de procesos y toma de decisiones a favor de la infancia.
- **Integridad:** Claridad, responsabilidad y honradez en los hechos y decisiones que se tomen sobre niñez y adolescencia.
- **Protección:** Promover acciones de protección para todos los niños, niñas y adolescentes.
- **Atención:** Asegurar y procurar eficiencia en la prestación de servicios de calidad a favor de la niñez y la adolescencia.

### 2.2 Evolución Histórica de la Institución

CONANI surge mediante el decreto No. 426, del 23 de noviembre del 1978, como el Consejo Nacional para la Niñez (CONANI) y con la función inicial de ser el organismo gubernamental encargado(a) de la protección de los Niños y Niñas Dominicanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

La base legal que sustenta actualmente las labores realizadas por el CONANI, estuvo orientada por el esfuerzo de diferentes instituciones nacionales e internacionales, que trabajaron por el bienestar de los niños y niñas. Como referencia de dicho proceso evolutivo se reseñan los siguientes acontecimientos:

- Convención sobre los Derechos del Niño, en 1989, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que facilitó la orientación de las políticas nacionales hacia la construcción de un Sistema de Protección y Garantía de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Núm. 136-03, del 7 de agosto del 2003, que aprueba el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- La Constitución de la República Dominicana, proclamada en enero del 2010, en su art. 56
- Decreto 102-03 del 12 de abril del 2013, Se crea el Sistema Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia para brindar servicios de atención integral a los niños y niñas menores de 5 años. Donde el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia ejercerá las funciones de Órgano Rector del Sistema de Protección y Atención Integral de la Primera Infancia, en consonancia con la Ley 136-03.

### **2.3 Objetivo Institucional**

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 136-03, CONANI tiene como función principal ejercer la dirección del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de los Niños Niñas y Adolescentes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## III. ORGANIZACIÓN





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

De acuerdo a las disposiciones del artículo 418 de la Ley 136-03, el CONANI en el aspecto administrativo, es la entidad máxima de dirección del Sistema Nacional de Protección que formula, aprueba, evalúa, fiscaliza, coordina y da seguimiento a las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, y a tales fines integrada por los siguientes órganos:

- a) Un Directorio Nacional
- b) Una Oficina Nacional
- c) Las Oficinas Regionales
- d) Los Directorios Municipales
- e) Las Oficinas Municipales
- f) Las Juntas Locales de protección y restitución de los derechos

**Directorio Nacional:** es la máxima autoridad de decisión del CONANI, de naturaleza intersectorial, plural, deliberativa, consultiva y supervisora, integrado por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

**La Oficina Nacional:** es la instancia encargada de dar apoyo técnico al Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), y ejecutar las decisiones emanadas del Directorio.

**Oficinas Regionales:** son instancias de desconcentración para viabilizar la aplicación de las funciones de la Oficina Nacional y Municipal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), se regirá por las disposiciones que regulan a la Oficina Nacional.

**Directorio Municipal:** es el órgano municipal homólogo en funcionamiento al Directorio Nacional, para tal fin articulará con las Oficinas Municipales y las Juntas Locales de protección.

**Oficinas Municipales:** son las instancias operativas encargadas de brindar apoyo técnico a las instancias locales del Consejo, para hacer viable la aplicación de las políticas y normas aprobadas por los Directorios Nacional y Municipal, bajo la supervisión técnica de la Oficina Nacional.

### 3.1 Estructura Organizativa CONANI

#### 3.1.1 Unidades Normativas y de Máxima Autoridad:

## **A. Directorio Nacional**

## **B. Oficina Nacional (Presidencia Ejecutiva)**

### **3.1.2 Unidades Asesoras o Consultivas:**

- **Departamento Jurídico con:**
  - Sección de Elaboración de Documentos Legales
  - Sección de Litigios
  
- **Departamento de Recursos Humanos con:**
  - División de Capacitación y Desarrollo
    - Sección de Reclutamiento y Selección
    - Sección de Nómina y Beneficio
  
- **Departamento de Planificación y Desarrollo con:**
  - División de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes Proyectos y Programas (PPP)
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Cooperación Internacional
  
- **Departamento de Comunicaciones con:**
  - División de Relaciones Públicas
    - Sección de Documentación (CENINFA)

### **3.1.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo**

#### **A. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación con:**

- Sección de Operaciones
- Sección de Desarrollo
- Sección de Seguridad y Monitoreo

#### **B. Dirección Administrativa y Financiera con:**

- **Departamento Administrativo con:**
  - División de Servicios Generales
    - Sección de Transportación
    - Sección de Mayordomía
    - Sección de Correspondencia y Archivo
    - Sección de Compras y Contrataciones
    - Sección de Almacén y Suministro
  -
- **Departamento Financiero, con:**
  - División de Contabilidad
    - Sección de Presupuesto

### 3.1.4 Unidades Misionales o Sustantivas

#### A. Dirección de Rectoría, con:

- **Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones, con:**
  - Sección de Normas y Reglamentos
  - Sección de Políticas Públicas
- **Departamento de Gestión Territorial, con:**
  - División de Oficinas Regionales y Municipales
    - Oficinas Técnicas Regionales y Municipales
- **Departamento de Adopciones, con:**
  - Sección Psicosocial
  - Sección Documental
  - Sección de Sistema de Información de Infancia (CONI-INFO)
- **Departamento de Apoyo Técnico, con:**

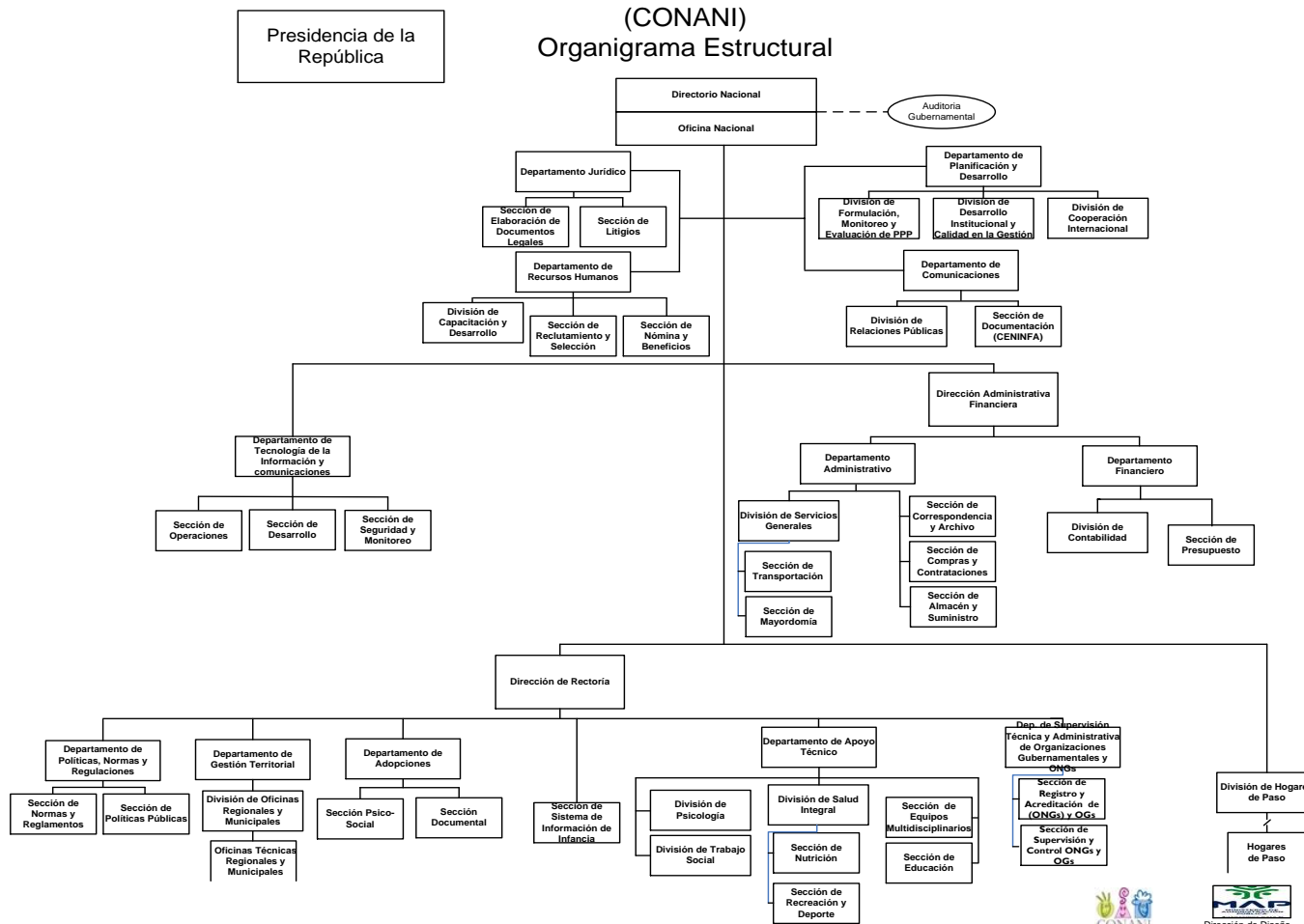
- División de Psicología
- División Trabajo Social
- División de Salud Integral
  - Sección de Nutrición
  - Sección de Recreación y Deporte
  - Sección de Educación
  - Sección de los Equipos Multidisciplinarios
- **Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales con:**
  - Sección de Registro y Acreditación de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, (ONGs y OGs)
  - Sección de Supervisión y Control de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, (ONGs y OG)
- División de Hogares de Paso
  - Sección de Hogares de Paso

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 3.2 Estructura CONANI

### CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)

#### Organigrama Estructural







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## 4.1 UNIDADES NORMATIVAS y DE MAXIMA AUTORIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **A. Directorio Nacional**

El Directorio Nacional del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) es la máxima autoridad de decisión del mismo, de naturaleza intersectorial, plural, deliberativa, consultiva y supervisora, integrado por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

### **Funciones Principales:**

1. Regir el funcionamiento de los siguientes órganos que integran el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI): La oficina nacional, las oficinas regionales, los directorios municipales y las oficinas municipales, para lo cual tiene facultad para:
  - a) Aprobar las políticas, los planes y programas relacionados con niñez y adolescencia a ser diseñados y ejecutados por los órganos del Consejo.
  - b) Aprobar y someter ante el órgano oficial correspondiente la propuesta de presupuesto anual del Consejo Nacional, garantizando una distribución equitativa de los recursos y estableciendo las prioridades conforme al estado de los derechos de la niñez y la adolescencia
  - c) Aprobar el sometimiento al órgano oficial correspondiente de toda propuesta de modificación de la distribución de las partidas consignadas al Consejo en el proyecto de Presupuesto y ley de Gastos Públicos, en aquellas circunstancias excepcionales que así lo exijan.
  - d) Aprobar los reglamentos, criterios e indicadores para orientar el funcionamiento de Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en el nivel nacional y municipal.
  - e) Conformar comisiones consultivas, comisiones permanentes especializadas para la elaboración o consulta de propuestas de políticas, programas y comisiones mixtas o especiales para el estudio de temas específicos.
  - f) Estas comisiones podrán integrarse con la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que formen parte o no del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Aprobar la designación del (la) Gerente General de la Oficina Nacional, a propuesta de una terna sometida por la Presidencia del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
  - h) Revocar en su cargo al Gerente General de la Oficina Nacional por faltas graves o incumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)
2. Coordinar y dar seguimiento al diseño y ejecución de las políticas sociales básicas, asistenciales y de protección de las entidades que integran el Directorio Nacional, en adición a lo cual estará facultado para:
- a) Conocer, evaluar, opinar y participar en los planes sectoriales del Gobierno Central que tengan relación con los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - b) Emitir opiniones acerca del porcentaje del presupuesto nacional y local asignado a otras instituciones públicas para la ejecución de las políticas sociales referentes a los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - c) Establecer procedimientos de coordinación entre los entes de rectoría en temas específicos de políticas y programas relacionados con los derechos de la niñez y la adolescencia.
  - d) Crear instancias de coordinación entre los diversos programas de atención de los derechos de la niñez y la adolescencia
  - e) Coordinar con las instancias correspondientes la orientación de los recursos de la cooperación internacional, relacionados con los derechos de la niñez y la adolescencia.
3. Garantizar el funcionamiento de mecanismos de protección para los niños, niñas y adolescentes amenazados o violentados en sus derechos en el ámbito administrativo y jurisdiccional, y a tales fines estará facultado para:
- a) Definir el perfil y criterios de selección de los miembros de las juntas locales de protección.
  - b) Promover la conformación de las juntas locales de protección y restitución de derechos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- c) Definir planes específicos para la conformación y apoyo al funcionamiento de las juntas locales.
4. Asesorar a los órganos del Estado responsables o en la suscripción de los compromisos, tratados, convenios y otros instrumentos internacionales asumidos por el país en materia de derechos de la niñez y la adolescencia.

El Directorio Nacional del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), está integrado por:

- El presidente o la presidenta del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.
- Un(a) representante de la Secretaría de Estado de Educación.
- Un(a) representante de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
- Un(a) representante de la Secretaría de Estado de la Mujer.
- Un(a) representante la Secretaría de Estado de Trabajo.
- Un(a) representante la Procuraduría General de la República.
- Un(a) representante de la Liga Municipal Dominicana.
- Dos representantes de las ONGs del área de la infancia.
- Un representante de la Iglesia Católica.
- Un(a) representante de las Iglesias Evangélicas.
- Un representante del Sector Empresarial.
- Un representante del Sector Sindical.

El Directorio Nacional se integra por el titular de las instituciones públicas o privadas o por sus representantes designados, siempre que sean altos funcionarios de la entidad, quienes tendrán pleno poder de decisión. Además tendrán carácter permanente y serán responsables del seguimiento a los acuerdos y procesos aprobados en esa instancia, en relación con sus respectivas instituciones

El Directorio Nacional está presidido por el Presidente del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

Ver artículos 420 y siguientes de la Ley 136-03





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **B. Oficina Nacional (Presidente(a) Ejecutivo (a))**

**1. Naturaleza de la Unidad:** Máxima Autoridad

**2. Relaciones:**

**De Dependencia:** Directorio Nacional

**De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Definir las estrategias generales del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), tendentes a lograr la dirección efectiva del Sistema de Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;

**3. Funciones Principales:**

- a) Definir las estrategias generales del CONANI.
- b) Garantizar la buena marcha de todos los Departamentos, Divisiones y Secciones que conforman la estructura institucional.
- c) Garantizar el cumplimiento de los objetivos especificados en la Ley 136-03.
- d) Dirigir la formulación de planes y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- e) Evaluar y validar los planes estratégicos y operativos propuestos por las diferentes unidades organizativas de la institución, en función del cumplimiento de los objetivos trazados.
- f) Presentar al Directorio Nacional los Planes Estratégicos y operativos, así como también las políticas, normas y procedimientos tendentes a regular el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y adolescentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Apoyar en la realización de los planes estratégicos, así como también evaluar el resultado del cumplimiento en base a las metas proyectadas a partir de su implementación.
- h) Representar a la Institución ante autoridades públicas y privadas, organismos internacionales y nacionales; participando especialmente en eventos y actividades relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en representación de la Institución.
- i) Garantizar y supervisar el uso adecuado de los fondos asignados, así como también de los fondos donados a la Institución.
- j) Garantizar la implementación de las políticas y los mecanismos de información y aprobación para el uso eficiente de los fondos asignados y donados, fomentando la transparencia en todas las operaciones de la Institución.
- k) Aprobar el nombramiento de los niveles de, Direcciones, Encargado(a) s de Departamentos, Divisiones y Secciones de la Institución.
- l) Velar por la adecuada coordinación entre los organismos que componen el CONANI y los demás elementos del sistema.
- m) Presidir las reuniones del Directorio Nacional, así como también dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que surjan en dichas reuniones.
- n) Presentar informe anual al Directorio Nacional sobre el estado de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el país, así como también el estado de ingresos y usos de los recursos presupuestados.
- o) Autorizar la funcionabilidad del plan de emergencia de la institución ante la posible ocurrencia desastre naturales

#### **4. Estructura de Cargos:**

Presidenta Ejecutiva  
Secretaria Ejecutiva  
Auxiliar Administrativo I  
Responsable de la Oficina de Acceso a la información (RAI)

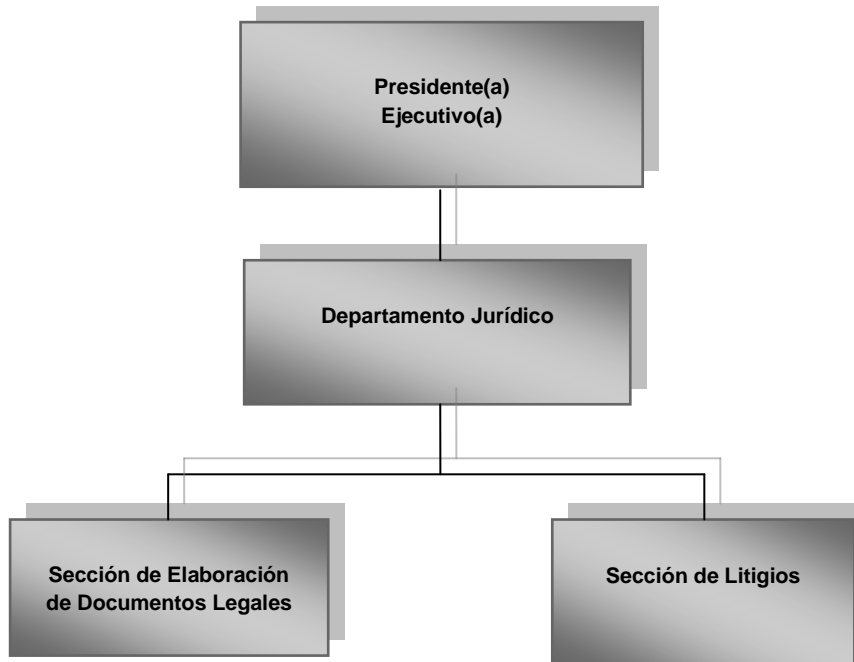


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## 4.2 UNIDADES ASESORAS O CONSULTIVAS

## A. DEPARTAMENTO JURIDICO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **A. Departamento Jurídico**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** Sección de Elaboración de Documentos Legales  
Sección de Litigios
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Asesorar y representar a la Institución en materia legal; así como realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y otros instrumentos legales relacionados con la institución salvaguarda de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, consignados en la Ley 136-03, que instituye el Código para el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, así como las demás leyes que rigen el Estado Dominicano.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva, en todo lo relativo al marco legal del Sistema Nacional de Protección y los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como también a todo el personal de la Institución que requiera de informaciones en este sentido.
- b) Analizar y redactar las condiciones y términos de los contratos, acuerdos y convenios en los que interviene el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencias (CONANI).
- c) Garantizar el adecuado registro y custodia de todos los contratos, convenios interinstitucionales, acuerdos internacionales, en que la institución figure como parte.
- d) Garantizar que se Mantenga un registro de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), y respaldar a la Presidencia Ejecutiva en el cumplimiento de cambios y disposiciones relativas a la Función Pública.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Brindar asesoría y apoyo tanto a la Presidencia Ejecutiva como a las demás áreas de la institución en todo lo relativo al cumplimiento de la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y demás normas.
- f) Asumir la representación legal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, ante los tribunales de la República y cualquier otro organismo nacional e internacional.
- g) Cumplir las funciones que le competen establecidas en la ley 340-06 sobre compras y contrataciones, así como en sus Reglamentos de Aplicación.
- h) Participar en la redacción y/o modificación de cualquier disposición legal relativa al Sistema de Protección y Garantía de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la Institución, que así lo requieran.
- j) Coordinar acciones con el Ministerio Público a fin de evaluar los casos de denuncias de violación de derechos a niños, niñas y adolescentes y determinar su ingreso a un Hogar de Paso.
- k) Dar seguimiento a los casos relativos a la violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes conocidos por los tribunales del país, que sean de su competencia de acuerdo a la Ley 136-03
- l) Aplicar y dar cumplimiento a los establecidos en el Convenio de la Haya de 1980 sobre sustracción internacional de menores de edad.
- m) Aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de la Haya de 1996 relativo a la competencia, ley aplicable, el reconocimiento, la ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y de medidas de protección.
- n) Tramitar todas las solicitudes que se tramiten a través del Servicio Social Internacional.
- o) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- p) Asesorar, apoyar y dar seguimiento legal a los diferentes organismos e instancias del CONANI que lo requieran, en los casos relacionados con niños, niñas y adolescentes.
- q) Supervisar la preparación de los textos, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución, relacionados a niños, niñas y adolescentes y otros documentos institucionales.
- r) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento Jurídico  
Auxiliar Administrativo I  
Abogado



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. Sección de Elaboración de Documentos Legales

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Jurídico
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

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

### **4. Funciones Principales:**

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las propuestas de reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- b) Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener control y registro de estos.
- c) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución con organismos internacionales que trabajan con la niñez y adolescencia, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- d) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- e) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Encargado(a) Sección de Elaboración de Documentos Legales  
Abogado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Sección de Litigios

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento Jurídico
  - De Coordinación** Con el encargado del Departamento Jurídico

#### **Objetivo General:**

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. Así como a cualquier funcionario público de la institución que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Intervenir en litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- c) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas en la institución.
- d) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e) Incoar acciones ante los tribunales previa autorización y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

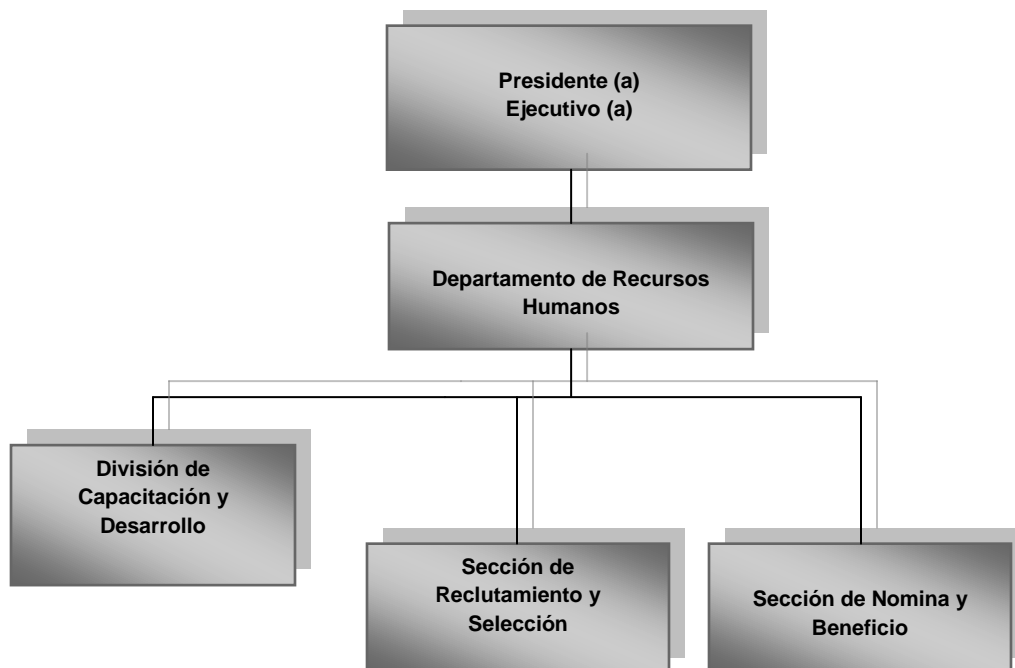
---

- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Litigios  
Abogado

## **B. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **B. Departamento de Recursos Humanos**

- 1. Naturaleza del Puesto:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** División de Capacitación y Desarrollo  
Sección de Reclutamiento y Selección  
Sección de Nómina y Beneficios

**3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva

**De Coordinación:** Toda las áreas de la Institución.

**Objetivo General:**

Desarrollar e implementar un sistema de Gestión de Recursos Humanos que garantice la permanencia de servidores públicos y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de la institución.

**4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir el desarrollo de los subsistemas y elementos que conforman la gestión de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).
- b) Programar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los subsistema relativo a la gestión de los recursos humanos
- c) Planificar las estrategias de gestión del Departamento de Recursos Humanos en base a las necesidades de la institución, a corto, mediana y largo plazo y según el logro de los objetivos institucionales en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- d) Definir y mantener actualizado el Manual de cargos y el catálogo de puestos de la Institución.
- e) Asegurar la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Manejar la prevención y atención de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo del empleado.
- g) Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- h) Garantizar la correcta implementación y mantenimiento de sistemas de control de la entrada y salida del personal, y registros de permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- i) Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan motivar al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- j) Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- k) Medir de forma periódica las condiciones de clima organizacional, a fin de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- l) Participar en el plan de emergencia de la institución por la posible ocurrencia de desastre naturales.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos  
Auxiliar Administrativo I  
Analista de Recursos Humanos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. División de Capacitación y Desarrollo

1. **Naturaleza del Puesto:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
  - De Coordinación:** Toda las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Diseñar los planes de capacitación y adiestramiento de todo el personal, basado en las necesidades detectadas en cada ámbito de la organización, para garantizar la mejora continua en el desempeño de los Recursos Humanos de la institución.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar la ejecución del proceso de detección de necesidades de formación y capacitación del personal de la Institución, en relación con las diferentes áreas y en concordancia con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP)
- b) Elaborar el Plan de Capacitación Anual en base a los resultados obtenidos en el proceso de detección de necesidades de capacitación tomando en cuenta los objetivos institucionales.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la Institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- d) Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, que puedan servir para el adiestramiento del personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Efectuar el análisis de contenido de los programas de cursos y eventos programados, con el fin de verificar el aporte al personal.
- f) Participar en la selección de los postulantes a becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero,
- g) Llevar registro y control de los eventos capacitación impartidos al personal de las Institución.
- h) Mantener el seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación del personal de la Institución, así como también la actualización de la base de datos de la unidad y el historial de capacitación de estos.
- i) Procurar un sistema de evaluación de Acciones Formativas que incluyan los siguientes tipos: de Reacción, Aprendizaje, Conducta y Resultados
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Capacitación y Desarrollo  
Analista de Capacitación y Desarrollo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Sección de Reclutamiento y Selección

1. **Naturaleza del Puesto:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
  - De Coordinación:** Toda las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dotar a la Institución del personal con las competencias técnicas y conductuales que garanticen un desempeño idóneo en las funciones que le son conferidas en sus puestos de trabajo.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados.
- b) Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- c) Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- d) Mantener registros de candidatos seleccionados, a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
- e) Elaborar las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- f) Llevar a cabo la realización de Concursos Públicos, interno y externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles, conforme a lo establecido por la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Garantizar la realización del proceso de inducción a los servidores de nuevos ingreso conforme a la disposiciones de la Ley de Función Pública
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección  
Analista de Recursos Humanos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Sección de Nómina y Beneficios

1. **Naturaleza del Puesto:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
  - De Coordinación:** Toda las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y ejecutar en el tiempo óptimo, los procesos de preparación de nóminas; Así como incorporar oportunamente a los empleados en los planes de beneficios y servicios que dispone la Institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades de preparación de la nómina, atendiendo a las fechas calendarizadas para la realización de cierre de la misma.
- b) Efectuar la asignación de los servicios y beneficios al personal, así como también realizar las inclusiones, exclusiones y cambios en datos de pagos del personal.
- c) Recibir y manejar la documentación requerida para la preparación de nómina, y canalizar las asignaciones de beneficios al personal, manteniendo registros de los archivos generales y documentaciones que reporten cambios en los pagos del personal.
- d) Procurar la presentación de nóminas debidamente cuadradas y libres de irregularidades.
- e) Evaluar las propuestas de suplidores de servicios y beneficios para el personal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

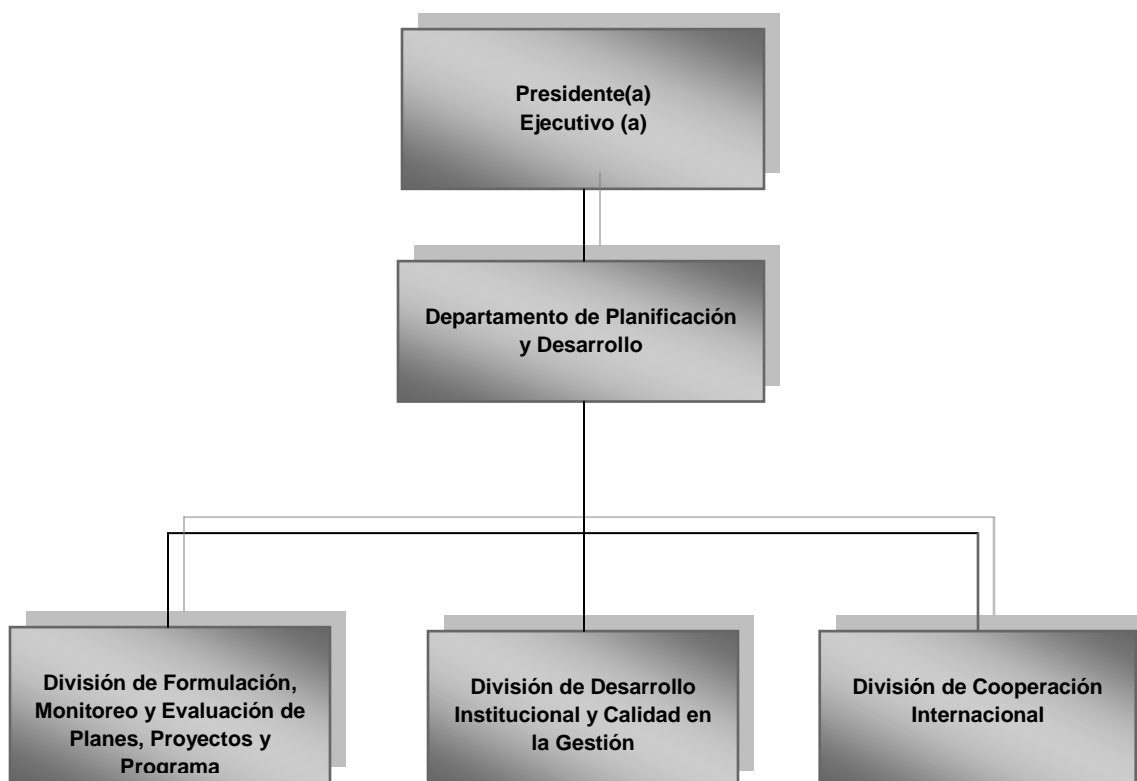
---

- f) Asesorar al personal y brindar la atención adecuada, en cuanto a servicios y beneficios se refiere.
- g) Atender las quejas de empleados con relación a los pagos y descuentos aplicados, y brindar la asesoría requerida en este sentido.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Nómina y Beneficios  
Auxiliar Administrativo II

## **C. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **C. Departamento de Planificación y Desarrollo**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:**
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
  - División de Cooperación Internacional
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos para su desarrollo; así como también, efectuar la evaluación periódica de los mismos.

#### **4. Funciones Principales**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva y Encargado(a) s de las demás unidades que conforman la Institución.
- b) Preparar en base a las prioridades establecidas por el Directorio Nacional, las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo,
- c) Garantizar la elaboración de la propuesta de los proyectos de inversiones públicas priorizados por la institución, para ser sometidos al Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (METyD).
- d) Evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Garantizar que se lleve a cabo la elaboración de los Manuales de organización y funciones, políticas, y procedimientos de la Institución.
- f) Elaborar en coordinación con las demás áreas de la institución el Plan Estratégicos Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)
- g) Definir metodologías de evaluación y seguimiento de Plan Estratégicos Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- h) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones de obras del Estado.
- i) Elaborar informe de seguimiento anual del nivel de ejecución del plan estratégico, para detectar y establecer acciones oportunas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.
- j) Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la elaboración de la Memoria de Gestión institucional.
- k) Procurar que las informaciones solicitadas a las diferentes áreas para ser usadas en el plan operativo anual (POA) e igualmente en planes estratégicos planteados.
- l) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, políticas procedimientos y recomendaciones establecidas en la Institución
- m) Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo y garantizar la aplicación de las normas emitidas por estos organismos del Estado Dominicano.
- n) Dar seguimiento a la ejecución de acuerdo y proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Institución con otros organismos nacionales e internacionales.
- o) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- p) Dirigir los estudios administrativos para detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la Institución.
- q) Supervisar la recolección y actualización de los datos e indicadores estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones en la Institución.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de Cooperación Internacional en representación de la institución.
- t) Garantizar la elaboración y actualización del plan nacional de emergencia de Infancia y Adolescencia, por la posible ocurrencia de desastre naturales.
- u) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo  
Analista de Proyectos  
Auxiliar Administrativo I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Promover los procesos de reforma y modernización del CONANI; impulsando el desarrollo de capacidades institucionales, así como procurar la implementación de modelos y sistemas y normas de calidad en la gestión, en la institución.

#### **4. Funciones Principales:** Desarrollo Institucional

- a) Definir y actualizar, según aplique, la estructura organizacional de la Institución.
- b) Participar activamente en la implementación de los cambios y modificaciones propuestas y aprobadas, los cuales a su vez, deben realizarse siempre en busca de la eficiencia y eficacia operativa de las actividades del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia, (CONANI).
- c) Preparar propuestas de revisión de la estructura organizacional y de mejora de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la Institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- d) Evaluar, analizar y mantener actualizados los manuales de políticas y procedimientos internos de trabajo, así como el manual de organización y funciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Ayudar con la logística para el desarrollo y aplicación de los proyectos de mejora continua de procesos y actualización de Manuales.
- f) Identificar la normativa y los parámetros de control para vigilar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de trabajo establecidos.

### **5. Funciones Principales:** Calidad de la Gestión

- g) Coordinar e impulsar la adopción de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución.
- h) Formular y presentar a la máxima autoridad, el plan de calidad institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- i) Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la Institución.
- j) Coordinar el proceso de auto diagnóstico de la Institución, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
- k) Promover y coordinar planes de mejoras de los procesos, partiendo de los resultados de las mediciones realizadas.
- l) Mantener la definición de características, índices e indicadores apropiados para la medición periódica de la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
- m) Acompañar a las diferentes áreas del CONANI en los diferentes aspectos relacionados con la implementación de sistemas e instrumentos que apoyen la calidad en la gestión, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esquema de proyectos de mejora, entre otros.
- n) Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la calidad de la gestión de la Institución, velando por su distribución y actualización.
- o) Presentar a toda la Institución, las informaciones emanadas de los diferentes instrumentos aplicados (encuestas, buzones, auto diagnóstico,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.

- p) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **6. Estructura de Cargos:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **I. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)**

**1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**2. Estructura Orgánica:** Personal que la Integra

**3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**De Coordinación:** Con Todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Llevar a cabo la formulación, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos en la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Identificar y formular los planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Coordinar con las áreas de la institución la elaboración de los planes, programas y proyectos a partir de la detección oportuna de las necesidades institucionales.
- c) Medir el impacto logrado por las políticas institucionales a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
- d) Velar porque las actividades y recursos asignados cumplan con los objetivos de la institución, y garantizar la existencia de mecanismos de verificación, monitoreo y evaluación.”
- e) Diseñar indicadores que posibiliten medir el impacto de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Dirigir la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución, orientadas como herramientas para la elaboración del plan estratégico.
- g) Dar seguimiento de forma continua a la implementación de planes, programas y proyectos realizados por la institución, con el objetivo de formular las correcciones y ajustes a tiempo.
- h) Llevar a cabo el proceso de retroalimentación como resultado de la evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- i) Promover a nivel gerencial la importancia de la formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos como herramienta de mejoras continua
- j) Elaborar y emitir los informes de la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- k) Monitorear y dar seguimientos a los indicadores de control interno de la institución.
- l) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre la niñez y adolescencia y tema relacionados con sus objetivos.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP Estadístico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. División de Cooperación Internacional

**1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**2. Estructura Orgánica:** Personal que la Integra

**3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**De Coordinación:** Con el Directorio Nacional, la Presidencia Ejecutiva, y otras áreas de la institución.

#### **Objetivo General:**

Gestionar los recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los planes, programas y proyectos estratégicos definido por la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Participar en la implementación y actualización de normas y procedimientos para la solicitud de gestión y evaluación de la cooperación técnica.
- b) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Institución para el financiamiento de la cooperación internacional.
- c) Desarrollar planes de acciones que den al traste con la captación de fondos de cooperación nacional e institucional, de aquellas instituciones solidarias, que ofrezcan facilidades tanto en asesoría técnicas como asistencia económica.
- d) Gestionar la cooperación internacional y bilateral con mira apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- e) Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos enmarcados en la cooperación internacional y bilateral



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

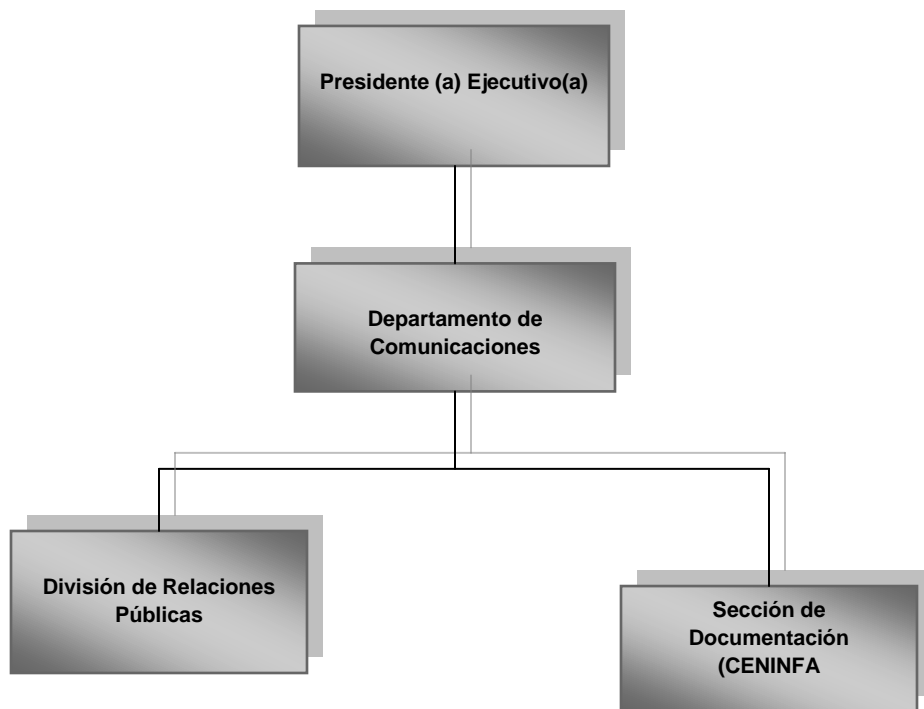
---

- f) Coordinar y armonizar las relaciones entre la institución y agencias y organismos internacionales de cooperación.
- g) Dar seguimientos a la implementación de los requerimientos de cooperación internacional y bilateral no reembolsables, en apoyo al desarrollo institucional.
- h) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo el funcionamiento operativo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
- i) Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internación y bilateral en la institución.
- j) Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado de División de Cooperación Internacional  
Analista

## **D. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **E. Departamento de Comunicación**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 2. Estructura Orgánica:** División de Relaciones Públicas  
Sección de Documentación (CENINFA)
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de comunicaciones, difusión y publicación de informaciones relacionadas a la Institución, así como también evaluar y aprobar las actividades de relaciones públicas definidas para la proyección de la Imagen de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública de la Institución; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del respeto al derecho de la niñez y adolescencia.
- b) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en cuanto a la utilización de estrategias comunicacionales efectivas para informar a la población.
- c) Diseñar campañas de comunicación tendentes a proyectar la imagen institucional, procurando mantener una presencia pública activa y positiva.
- d) Utilizar eficientemente los medios de comunicación como son: radiofonía, medios impresos, medios audiovisuales, redes sociales, entre otros, de forma tal que apoyen adecuadamente las actividades de la institución.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Diseñar e implementar estrategias efectivas de comunicación interna, de forma que las diferentes unidades organizativas conozcan perfectamente los objetivos estratégicos y operativos de la entidad.
- f) Velar por el envío oportuno de las comunicaciones informativas de la programación de eventos o actividades de interés general, a los distintos medios de comunicación.
- g) Elaborar y Mantener una memoria sobre la gestión de la Presidencia Ejecutiva, para fines de publicación de éstas en los medios escritos y digitales.
- h) Mantener informado al o la Presidente (a) Ejecutivo (a) de CONANI, sobre temas de interés o que puedan generar conflictos ante la opinión pública.
- i) Coordinar y dirigir el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de todas las obras impresas de la institución.
- j) Supervisar el proceso de diagramación de los documentos elaborados en la institución, incluyendo formatos, tipos y fuentes de letras, la disposición de textos, fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios, si fuere necesario.
- k) Mantener el control sobre el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera.
- l) Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación, sobre actividades de la institución.
- m) Mantener una hemeroteca, videoteca, audio teca y sistemas virtuales de consulta, relativos a los asuntos de interés institucional.
- n) Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a consultores o funcionarios nacionales que visiten la Institución en misión oficial.
- o) Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar con la División de Relaciones Publicas las actividades de prensa, actos sociales y otras actividades o eventos que realice la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- p) Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país o en el exterior relacionado con la labor realizada por la institución.
- q) Planificar, organizar y supervisar todos los aspectos relativos a los medios de comunicación de que dispone la institución, como son: revistas, boletines internos, entre otros.
- r) Coordinar y dirigir la publicación de la Revista del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), con las publicaciones de artículos especiales, segmentos informativos e informaciones relativos a las actividades realizadas por la Institución.
- s) Garantizar que el mural de la institución se mantenga actualizado.
- t) Coordinar y dirigir la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución a nivel nacional, regional e internacional, de acuerdo a las directrices definidas en este sentido.
- u) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Comunicaciones  
Auxiliar Administrativo  
Coordinador(a) de Eventos  
Recepcionista



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### I. División de Relaciones Publicas

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones
  - De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar el desarrollo de las labores de relaciones públicas y proyección de la imagen institucional, manteniendo contacto con los medios de comunicación y personas relacionadas al Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, CONANI

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Desarrollar las actividades de ruedas de prensa, actos sociales y participación en eventos relacionados a la Institución, procurando siempre la proyección de la labor desarrollada por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI)
- b) Coordinar y dirigir los actos sociales y participación en eventos relacionados a la Institución.
- c) Elaborar crónicas de los temas tratados en los eventos en que la institución haya participado para fines de publicación.
- d) Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación, sobre actividades realizada por la institución.
- e) Coordinar y dirigir la elaboración de publicaciones de tipo informativo boletines y revista de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- g) Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- h) Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, gubernamentales y no gubernamentales relacionado con el Consejo Nacional para Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- i) Participar y desarrollar campaña publicitaria y elaboración de artículos para la revista CONANI.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Relaciones Públicas  
Auxiliar de Relaciones Públicas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. Sección Documentación (CENINFA)

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Comunicación
  - De Coordinación:** Departamento Tecnología de Información y Comunicación, y Departamento de Planificación y Desarrollo.

#### **Objetivo General:**

Dar seguimiento a todas las investigaciones y análisis realizados sobre los temas relacionados con la Niñez y Adolescencia y familia a nivel nacional e internacional y asegurar la accesibilidad del público en general a dicha información.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Resguardar las informaciones emanadas de investigaciones y estudios locales e internacionales sobre la realidad de la niñez y la adolescencia.
- b) Mantener el enlace entre las Instituciones y personas locales e internacionales que producen o rastrean datos relacionados con temas de niñez y adolescencia.
- c) Conservar registros actualizados sobre los miembros de la red de información del Instituto Interamericano del Niño, la Niña y Adolescentes (IIN).
- d) Posibilitar la comparación de la información entre las diferentes instituciones que trabajan con la niñez y la adolescencia, por región y provincias del país.
- e) Mantener contacto con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) para el mantenimiento del sistema de archivo digital.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Documentación (CENINFA)

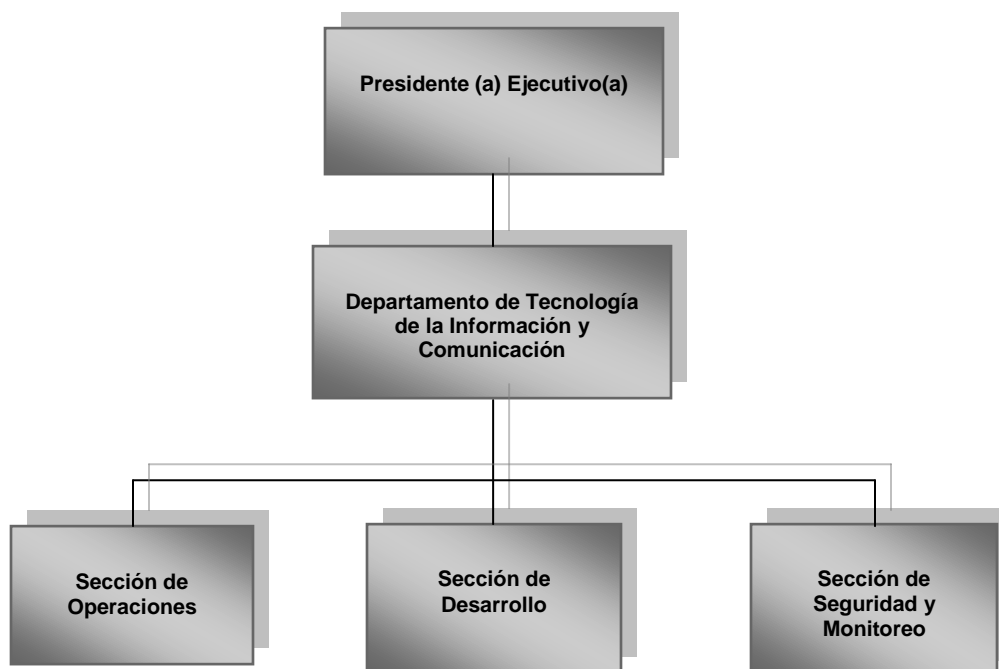


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### 4.3 UNIDADES DE APOYO

## **A. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y SU ESTRUCTURA**







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **A. Departamento de Tecnología de la Información y comunicación (TIC)**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 2. Estructura Orgánica:**
  - Sección de Operaciones
  - Sección de Desarrollo
  - Sección de Seguridad y Monitoreo
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Dirigir, programar y coordinar todas las actividades tecnológicas de la Institución; estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos y la detección de las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones; así como dar soporte técnico a todos los departamentos y unidades del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolecencias, CONANI.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Implantar y mantener actualizado el sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución.
- b) Proporcionar a la Institución las herramientas informáticas necesarias para optimizar el desempeño de las labores Institucionales.
- c) Crear el sistema de administración de bases de datos, conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo y aplicaciones que se ajusten a las necesidades requeridas por cada puesto.
- d) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones del CONANI, valoradas como un activo institucional, manteniendo un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la portabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- f) Definir en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, programas de capacitación continua, tanto para el personal de TIC como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de poder brindar los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- g) Fomentar la descentralización en el uso de los recursos informáticos mediante el equipamiento tecnológico y el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas.
- h) Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos institucionales.
- i) Fomentar la creación y actualización de una biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
- j) Fomentar la integración a distintas redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- k) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
- l) Asegurar el buen funcionamiento del Data center, garantizando de esta forma la conectividad de los usuarios internos y externos al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- m) Fomentar la comunicación interna mediante el uso de las tecnologías, asegurando el buen funcionamiento, tanto de los servidores de correo como de portal Web e Intranet, de la institución.
- n) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- o) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### 5. Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y  
Comunicación  
Auxiliar Administrativo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. Sección de Operaciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Garantizar el buen funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidor, base de datos, redes, entre otras) así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones y una eficiente comunicación y transmisión de datos en línea.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Asegurar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de las mismas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
- b) Garantizar la ejecución regular del Backups de Datos, y que en la realización de los mismos se mantengan la integridad y recuperabilidad de la información.
- c) Supervisar que se realice la configuración, administración y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas.
- d) Proteger la configuración, administración y mantenimiento de los sistemas operativos, instalados en los servidores.
- e) Determinar los requerimientos mínimos de la plataforma tecnológica instalada en la Institución, donde se han de implantar los sistemas que administra la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Facilitar la instalación o reinstalación de los dispositivos necesarios, para garantizar la conectividad de las diferentes oficinas nacional, regional y municipal con los sistemas informáticos que administra la Institución, en coordinación con las áreas respectivas de tecnología.
- g) Custodiar el manejo, control y seguimiento del comportamiento de los equipos conectados a la red de la Institución.
- h) Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para la recuperación de desastres y continuidad de las operaciones, acorde con las políticas de seguridad definidas en este sentido.
- i) Asegurar que se le brinde el soporte técnico oportuno a los usuarios internos y externos de la plataforma tecnológica de la Institución.
- j) Mantener el buen funcionamiento y disponibilidad del portal web institucional, del intranet y del servidor de correos de la Institución.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Operaciones  
Administrador de Red



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Sección de Desarrollo de Aplicaciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información Comunicación (TIC)
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Asegurar la creación y realización de las adecuaciones, aplicaciones y programas disponibles, con la finalidad de que se garantice la adaptación de los sistemas a las necesidades emergentes en la Institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones de aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
- b) Custodiar la instalación, configuración de mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center computarizado, garantizando condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.
- c) Manejar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas y código fuente de las aplicaciones de la institución. así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- d) Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los sistemas del CONANI, a solicitud de los usuarios internos y externos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.
- f) Gestionar el levantamiento de informaciones, para la implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la Institución.
- g) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las Bases de Datos existentes.
- h) Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- i) Mantener el seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción y coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
- j) Conservar la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema.
- k) Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- l) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los sistemas.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### 5. Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Desarrollo de Aplicaciones  
Programador de Sistema  
Diseñador de Página Web



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Sección de Seguridad y Monitoreo

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información Comunicación (TIC)
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Garantizar que 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 garantizando la continuidad de las mismas.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Ofrecer asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- b) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la base de datos para subsanar posibles discrepancias.
- c) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
- d) Velar por el uso racional, cuidado y mantenimiento preventivo de los equipos y plataforma tecnológica de la Institución, a nivel nacional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

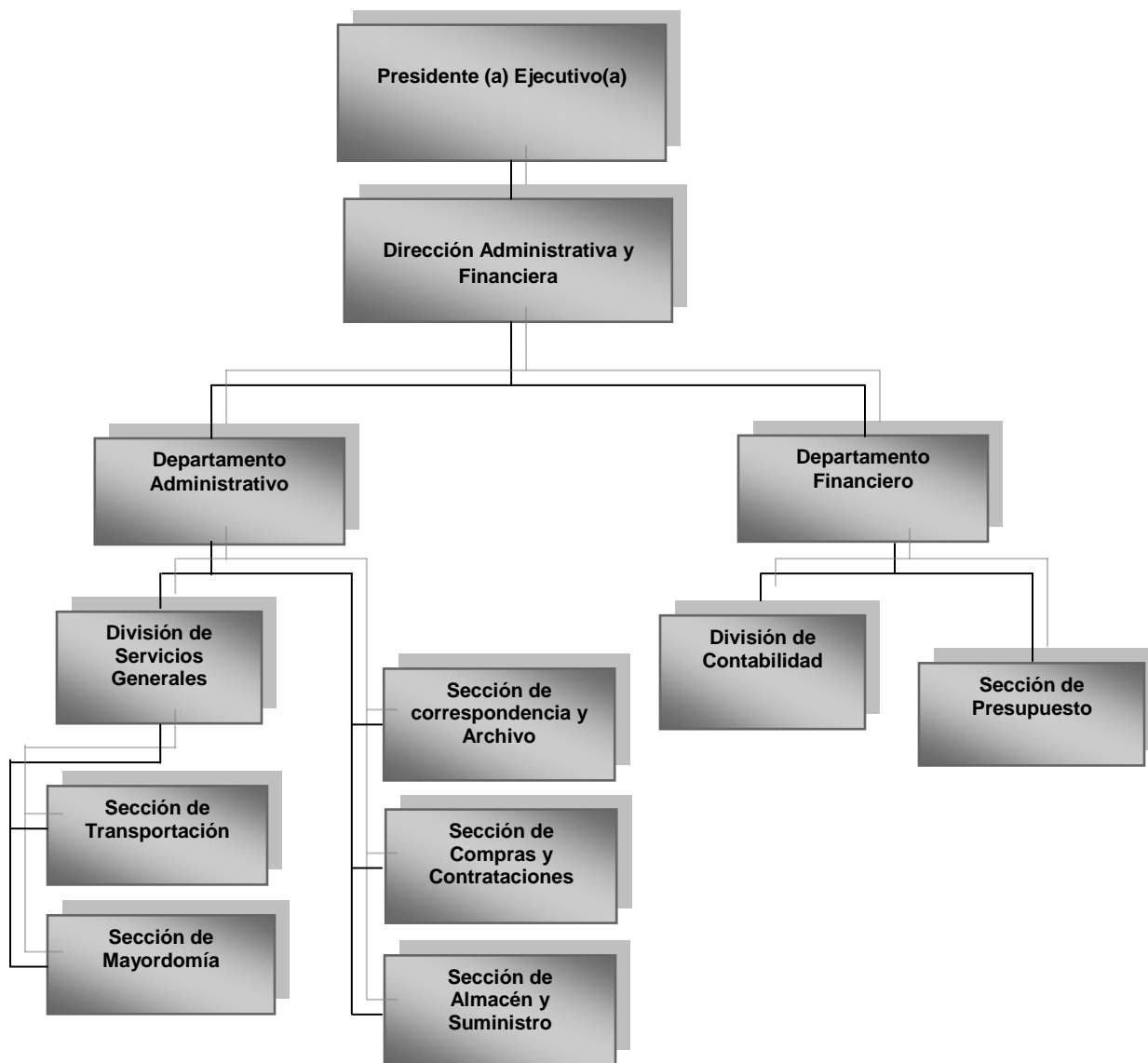
---

- e) Coordinar la instalación y el mantenimiento de las redes implantadas en la Institución.
- f) Mantener seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- g) Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- h) Supervisar la realización de los ajustes y actualizaciones necesarios a los sistemas de información.
- i) Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte técnico brindado.
- j) Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la Institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
- k) Supervisar la Administración del Data ware house (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la Institución.
- l) Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran
- m) Supervisar el diseño y elaboración de los datos necesarios, para uso de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la Institución.
- n) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Seguridad y Monitoreo  
Soporte a Usuario

## B. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **B. Dirección Administrativa y Financiera**

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** Departamento Administrativo  
Departamento Financiero
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Institución; así como orientar y asesorar a la Presidencia Ejecutiva y demás unidades en el desarrollo de las acciones administrativas que garanticen el uso eficiente y racional de los recursos disponibles.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a quienes corresponden para su seguimiento, evaluación y control.
- b) Garantizar que se apliquen las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la Institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- c) Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
- d) Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la Institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Autorizar la ejecución de los pagos, a partir de la aprobación de la autoridad competente.
- f) Garantizar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y realizar las validaciones de los registros y aprobaciones de las mismas.
- g) Garantizar la elaboración del presupuesto anual de la Institución en coordinación con los Departamentos de Planificación y Finanzas, conforme a los planes estratégicos definidos y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- h) Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la institución.
- i) Garantizar el cumplimiento de todas las normas y procedimientos relativos a los procesos de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios ejecutados en la institución
- j) Garantizar el mantenimiento un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- k) Garantizar la programación el flujo de ingresos y egresos de la Institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- l) Garantizar el mantenimiento del inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por Ministerio de Hacienda.
- m) Verificar y autorizar los documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- n) Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades financieras institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculante, sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

o) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Director(a) Administrativo y Financiero  
Auxiliar Administrativo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## I. Departamento Administrativo

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:**
  - División de Servicios Generales
  - Sección de Transportación
  - Sección de Mayordomía
  - Sección de Correspondencia y Archivo
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Almacén y Suministro
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Dirigir, controlar y administrar los procesos de compras y contrataciones, división de servicios generales, mantenimiento de edificios, logística y almacén, archivos y documentación, con miras a garantizar la administración efectiva de los bienes asignados a la Institución.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar las labores realizadas por la División de Servicios Generales y las secciones de Transportación, Mayordomía, Correspondencia y Archivo, Compras y Contrataciones y Almacén y Suministro.
- b) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipos de la Institución.
- c) Garantizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia, así como el manejo eficiente de los archivos y documentos de la Institución.
- d) Definir y velar por la aplicación de las estrategias de compras y adquisiciones de bienes y servicios, ajustadas al presupuesto de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Ley de 340-06 de Compras, contrataciones de Bienes, Servicios; Obras y Concesiones y sus modificaciones.
- f) Aprobar la adquisición de los recursos materiales y equipos requeridos para las operaciones de la Institución, asegurando óptima calidad y precios razonables.
- g) Garantizar la satisfacción de las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la Institución.
- h) Garantizar el adecuado mantenimiento y resguardo de productos, materiales, equipos y demás propiedades de la Institución
- i) Garantizar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y supervisión sobre el mantenimiento de la flotilla de vehículo de la Institución.
- j) Garantizar y Supervisar el traslado de equipos y muebles de oficinas dentro de la institución y cumplir con los requisitos establecidos para el traslado de los mismos.
- k) Supervisar al personal de seguridad de la Institución, en procura de mantener los controles requeridos para el cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliarios.
- l) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento Administrativo  
Auxiliar Administrativo I  
Mensajero Interno  
Mensajero Externo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. División de Servicios Generales

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** Sección de Transportación  
Sección de Mayordomía
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cuidado de la planta física, mobiliario y los equipos utilizados por la Institución y sus dependencias, así como ofrecer servicios permanentes de transportación a los empleados que corresponden; vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones de la Institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- b) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la Institución.
- c) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la Institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- d) Supervisar el buen estado de limpieza y seguridad de las áreas físicas y equipos mobiliarios, protección de almacenes y sus contenidos.
- e) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Supervisar el trabajo de mantenimiento y reparación de la plomería, instalación eléctrica, equipos y mobiliarios de la Institución.
- g) Supervisar el traslado de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la Institución, en coordinación con la División de Contabilidad y su unidad de Activo Fijo.
- h) Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte a los empleados y el mantenimiento de la flotilla de vehículo la Institución.
- i) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de oficina y transporte de la Institución con previa autorización de la Dirección Administrativo y Financiera, velar por la existencia de repuestos para la reparación de los mismos.
- j) Tramitar a la División de Contabilidad las solicitudes requeridas para abastecimientos de combustibles, entre otros materiales, que aplican al mantenimiento oportuno de los vehículos y llevar un registro del control de dichos gastos.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Servicios Generales  
Pintor  
Electricista  
Plomero  
Ebanista



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii Sección de Mayordomía

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** División de Servicios Generales
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Mantener las condiciones y controles adecuados para la limpieza e higiene dentro de las instalaciones del CONANI, además de garantizar la preparación diaria de los alimentos para el almuerzo del personal y banquetes o brindis en actividades que se realizan en la Institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Gestionar y velar por las asignaciones de recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución de las actividades de limpieza y otras acciones complementarias de las diferentes áreas.
- b) Supervisar el estado de funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones físicas del CONANI.
- c) Preparar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a aplicar en las diferentes áreas supervisadas.
- d) Llevar registros sobre las operaciones realizadas y sus observaciones durante el proceso.
- e) Controlar y administrar los equipos de limpieza
- f) Coordinar y supervisar la limpieza en las áreas físicas asignadas, internas y externas de las diferentes edificaciones de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Velar por la higiene y el orden de las diferentes áreas de la institución
- h) Coordinar y dirigir el servicio de alimentos y bebidas a empleados y visitantes, en respuesta de solicitudes realizadas por los niveles autorizados para ello.
- i) Ofrecer el personal de apoyo en actividades de entrenamientos, conferencias y reuniones, para los cuales sean requeridos.
- j) Reportar las averías que puedan presentarse en la planta física, mobiliarios y equipos en las diferentes áreas de la institución.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Mayordomía  
Chef  
Cocinero  
Ayudante de Cocina  
Conserje



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iii Sección de Transportación

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** División de Servicios Generales
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Garantizar un adecuado servicio de transporte a todo el personal de la Institución para el desempeño eficiente de sus funciones dentro y fuera de la institución, entre otros servicios de transportación.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Recibir las instrucciones sobre transporte a realizar, tanto del personal técnico que realiza labores de campo, como de materiales, equipos, alimentos y correspondencias.
- b) Verificar periódicamente el funcionamiento de los vehículos asignados o utilizados para la realización de las actividades de transportación.
- c) Brindar servicio de transportación a empleados que tengan este servicio asignado.
- d) Garantizar un buen servicio de transporte y mantenimiento adecuado de los vehículos de la Institución.
- e) Supervisar el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos en los servicios de transportación.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Transportación  
Chofer I  
Chofer II



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iv. Sección de Correspondencia y Archivo

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a la clasificación, organización, identificación, registro digitalización y resguardo de los documentos recibidos y generados por la Institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir eficientemente las correspondencias recibidas en la institución.
- b) Mantener al día el registro y organización de los documentos de acuerdo a los cambios tecnológicos aplicables al área.
- c) Velar por que el espacio físico de los documentos se mantenga en buen estado y sin riesgo de deterioro.
- d) Mantener un registro clasificado de las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la Institución por área y/o asuntos específicos.
- e) Velar por la organización sistemática en los archivos de los documentos recibidos por la institución.
- f) Mantener un archivo debidamente organizado en orden cronológico de los distintos documentos que se generen e ingresen a la Institución, de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Archivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Facilitar a las diferentes unidades de la Institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- h) Promover el uso de la aplicación informática vigente para administración de documento y así disminuir el uso de papel y hacer más eficiente la búsqueda y obtención de documentos digitalmente.
- i) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Correspondencia y Archivo  
Archivista  
Indexador-Escaneador



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### v. Sección de Compras y Contrataciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Gestionar coordinar y ejecutar las actividades de compras y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 modificada con la Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación No.490-07.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Programar, planificar y organizar la ejecución de las compras y contrataciones de las distintas áreas y departamento de la institución.
- b) Recibir los requerimientos y solicitudes de compras de material gastables y equipos de las distintas unidades de la institución, verificando que estén contempladas en el plan de compras, según el caso y modalidad que corresponda.
- c) Coordinar la adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a lo establecido en la ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- d) Confirmar con la Dirección Administrativa y Financiera de la institución la disponibilidad de fondo para proceder a dar inicio al proceso y carga en el portal para la publicación de licitación.
- e) Supervisar y asesorar los procesos de contratación de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras, Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y sus modificaciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Mantener actualizado el registro de proveedores, consultores, contratista y concesionarios del estado, de carácter ilimitado tomando en cuenta los datos suministrados por las unidades ejecutoras y de acuerdo al tipo de bien o servicios que oferte, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y sus Reglamentos de Aplicación.
- g) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la Institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección General de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- h) Evaluar los plazos y precios convenientes antes de proceder con la adquisición de los productos y equipos requeridos por la Institución; realizar el análisis costo-beneficio que justifique la adjudicación de órdenes a determinados suplidores, para aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.
- i) Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la Institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibidos.
- j) Mantener actualizado el registro de: oferentes y proveedores de bienes y servicios, precios referenciales, órdenes recibidas, controles de inventarios, niveles de consumo, tiempos de abastecimiento, durabilidad de productos y cantidades óptimas.
- k) Programar las publicaciones de los llamados de la contratación directa, concursos y licitación en los tiempos correspondientes, según la Ley de Compras, Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y sus modificaciones.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Compras y Contrataciones  
Auxiliar Administrativo I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### vi. Sección de Almacén y Suministro

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Asegurar la recepción, clasificación, identificación, control, despacho y suministro oportuno de los alimentos, muebles, equipos destinados a las distintas áreas, departamentos y dependencias de la institución, garantizando la conservación conforme a los lineamientos por cada tipo de producto y la logística de distribución en el tiempo, unidades y en las cantidades aprobadas.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Mantener el control de los productos que ingresan y salen del almacén; revisar los registros de entrada y salida e investigar diferencias, en caso de que se presenten.
- b) Evaluar y disponer de los métodos de recepción de productos, almacenaje, conservación y despacho.
- c) Revisar y aprobar las solicitudes de reabastecimiento del Almacén.
- d) Vigilar la correcta ubicación de los productos en almacenes, según requerimientos de ambientación (refrigeración, humedad, presión de peso).
- e) Planificar e implementar las medidas de control de acceso a almacenes y cuartos fríos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Coordinar la realización de inventarios físicos periódico y mantener registro digital de las entradas y salidas de productos del almacén así como también de las cantidades en existencia a fin de evitar abarrotamientos o desperdicios por averías y obsolescencias.
- g) Coordinar la distribución, despachos y traslados de alimentos, materiales y equipos con la Sección de Transportación a los Hogares de Paso y otros centros externos.
- h) Supervisar la salida de productos en cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- i) Exigir y supervisar el uso adecuado de los equipos y herramientas por empleados, para el manejo de los alimentos y materiales de almacén.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro  
Auxiliar de Almacén y Suministro



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Departamento Financiero

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** División de Contabilidad  
Sección de Presupuesto
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, garantizar y administrar los procesos financieros del CONANI, asegurando la provisión y el uso óptimo de los recursos, la rendición de informes oportunos a la Presidencia Ejecutiva y los organismos de control gubernamental.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar las labores realizadas por la División de Contabilidad y la Sección de Presupuesto.
- b) Garantizar el registro de los contratos en la Contraloría General de la República.
- c) Garantizar la salida de los informes de comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión del departamento; así como de las cuentas de la contabilidad general.
- d) Determinar y someter a aprobación, los lineamientos para el manejo de los recursos materiales y financieros de la Institución.
- e) Garantizar que los procesos financieros de la institución sean llevado conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Aprobar los documentos de pago y obligaciones contraídas por la Institución y tramitarlos para firma de la Dirección Administrativa Financiera.
- g) Proponer e implementar procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, las normas y los procedimientos que rigen el sistema financiero.
- i) Supervisar y revisar la preparación y emisión oportuna de los informes financieros requeridos.
- n) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- o) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento Financiero  
Analista Financiero



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. División de Contabilidad

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento Financiero
  - De Coordinación:** Sección de Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Compras y Contrataciones y otras áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Asegurar el registro correcto y oportuno de las transacciones de ingresos y egresos de la Institución, siguiendo los lineamientos legales relativos al manejo de los principios de Contabilidad Gubernamental y Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la Institución.
- b) Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- c) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la Institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
- d) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Institución.
- e) Efectuar el cierre de las transacciones del año fiscal.
- f) Validar y terminar el proceso de libramiento y pago de cheque y documentos de todas las obligaciones contraída por la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Recibir la nómina de personal que labora en la institución y demás órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
- h) Mantener actualizado un archivo físico, óptico o digital de los documentos que respaldan las operaciones contables de la Institución.
- i) Solicitar la asignación de fondo presupuestal al estado de forma mensual
- j) Registrar al SIGEF la cuota trimestral del presupuesto
- k) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.
- l) Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio institucional.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Contabilidad  
Contador (a)  
Auxiliar de Activo Fijo  
Auxiliar Administrativo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Sección de Presupuesto

1. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento Financiero
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Asegurar la elaboración del presupuesto de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por los organismos rectores del sistema y en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Finanzas y demás unidades de la Institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, en coordinación con las distintas unidades que la integran.
- b) Realizar los procesos relacionados a la preparación, control, seguimiento y rendición de informes sobre el presupuesto de CONANI, a los organismos de control gubernamental, justificando la utilización del mismo.
- c) Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones en coordinación con el Departamento Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.
- d) Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Institución y
- e) Controlar y verificar la ejecución mensual del presupuesto





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Validar las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la Institución, de acuerdo a la programación presupuestal y las políticas establecidas.
- g) Verificar la existencia de fondos correspondiente al desembolso presupuestario con sus respectivas justificaciones
- h) Preparar análisis comparativo por departamento de la Institución respecto a la ejecución presupuestaria y la disponibilidad por partidas.
- i) Presentar mensualmente análisis comparativos entre lo ingresado y ejecutado, para así determinar el balance disponible a la fecha o cierre de cada mes.
- j) Validar y verificar las asignaciones presupuestarias de fondo, que a la vez cuenten con las apropiaciones necesarias, con relación al gasto por programa.
- k) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a requerimientos internos y de los organismos competentes.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de Sección de Presupuesto  
Auxiliar Administrativo

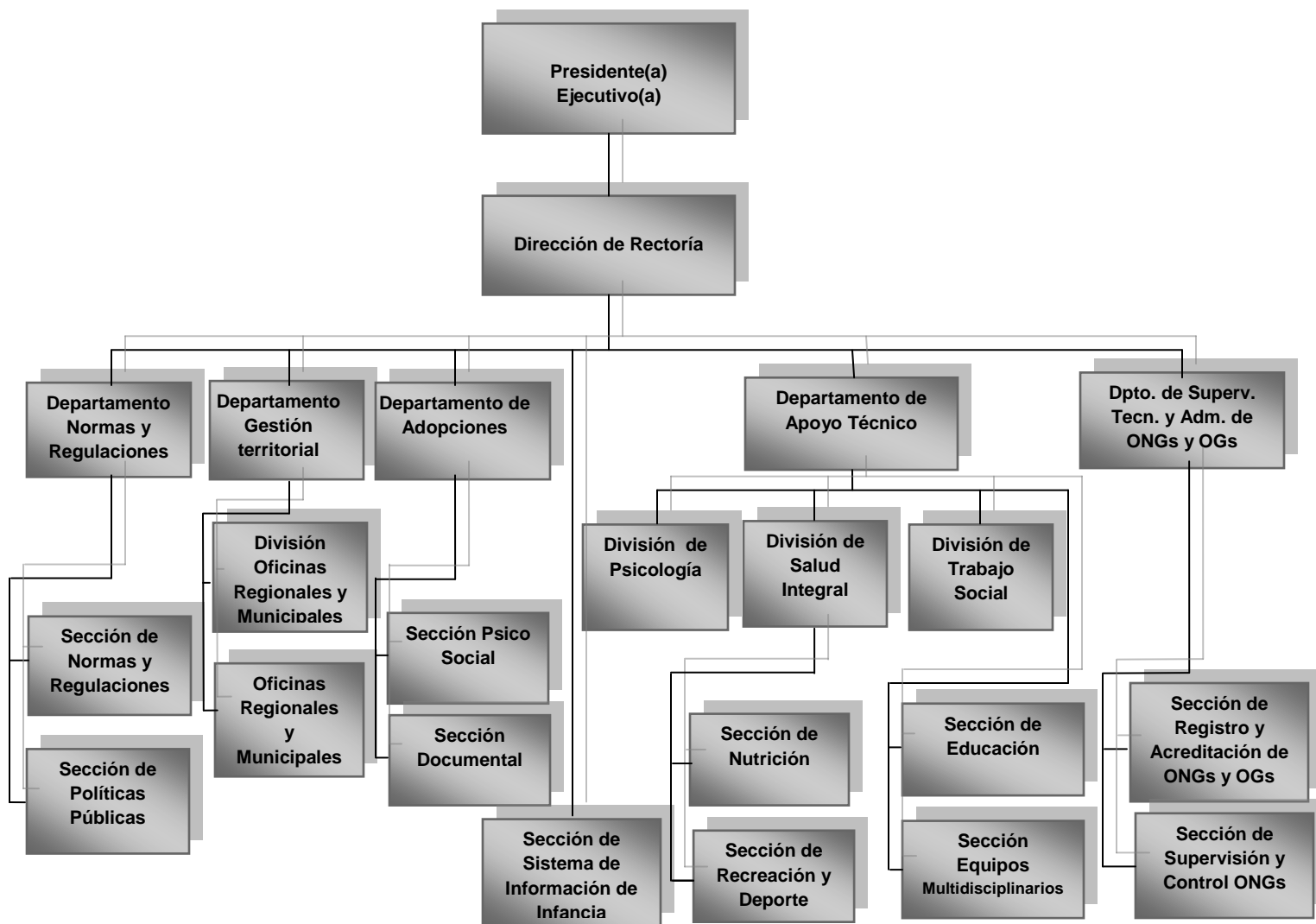


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## 4.4 UNIDADES MISIONALES O SUSTANTIVAS

## A. DIRECCION DE RECTORIA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## **A. Dirección de Rectoría**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones
  - Departamento de Gestión Territorial
  - Departamento de Adopciones
  - Departamento de Apoyo Técnico
  - Departamento de Supervisión, Técnicas y Administrativa
  - ONGs y OGs
  - Sección de Sistema de Información de Infancia

### 3. **Relaciones:**

**De Dependencia**                      Presidencia Ejecutiva

**De Coordinación:**                      Con todas las áreas de la Institución

### **Objetivo General:**

Garantizar la coordinación y ejecución de las funciones asignadas a la Oficina Nacional, en todo lo relativo al diseño, y control de políticas públicas, tendentes a regular el Sistema Nacional de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

### 4. **Funciones Principales:**

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas y decisiones emanadas del Directorio Nacional del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- b) Dirigir y supervisar las labores de investigación y evaluaciones realizadas por la institución relativo a la niñez y adolescencia.
- c) Garantizar el diseño de propuestas de políticas, planes y programas para ser sometidas al Directorio, tomando en cuenta las particularidades de la situación de la niñez y la adolescencia en cada municipio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Garantizar la supervisión y seguimientos a las actividades desempeñadas por la unidad de Gestión Territorial, en cuanto a la funcionalidad operativa de las oficinas Técnicas Regionales y Municipales.
- e) Garantizar la elaboración de propuesta presupuestaria anual del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- f) Garantizar la elaboración de propuestas y reglamentaciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y órganos adscritos a este.
- g) Velar por el buen el funcionamiento de las Oficinas Técnicas Regionales y Municipales.
- h) Garantizar que se establezcan y evalúen los indicadores que permitan medir el estado de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- i) Velar porque la institución mantenga actualizada una base de datos estadística sobre la materia, incluido un inventario actualizado sobre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollan programas de atención para la niñez.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Director (a) de Rectoría  
Secretaría Ejecutiva



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### I. Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Sección de Normas y Reglamentos  
Sección de Políticas Públicas

3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Dirección de Rectoría

**De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución

**Objetivo General:**

Diseñar, y evaluar las políticas públicas dictadas; normas y reglamentos para la protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como también evaluar el desarrollo de nuevos reglamentos y políticas públicas para cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos por la ley.

4. **Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar las labores realizadas por las Secciones de Normas y Regulaciones y Políticas Públicas a su cargo.
- b) Formular, proponer y promover diseños de políticas, normativas y planes que fortalezcan el Sistema de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, en base a diagnósticos de necesidades y/o instrucción de instancia superior.
- c) Contribuir con el seguimiento a políticas, normas y planes de acción que fortalezcan el Sistema de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- d) Asegurar la participación de CONANI en eventos de debates, sobre el análisis del Sistema de protección de niños, niñas y adolescentes y los mecanismos a implementar para auxiliar la ley.
- a) Propiciar el análisis sobre las estimaciones financieras requeridas para la implementación y el seguimiento de las políticas y normas dictadas por el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Directorio, a favor de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

- e) Promover la aplicación de los postulados del Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de niños, niñas y adolescentes, Ley 136-03.
- f) Contribuir a la articulación de nuevas políticas públicas acorde con el régimen de derecho y aplicabilidad de la Ley 136-03.
- g) Promover la distribución y divulgación de las políticas y normas aprobadas por el Directorio Nacional para la aplicación de las mismas.
- h) Proponer las medidas de control y evaluación necesarias en la implementación de las políticas y normas aprobadas por el Directorio Nacional, en materia de la niñez y la adolescencia.
- i) Analizar y proponer las actualizaciones necesarias de los Manuales, protocolos, normas y reglamentos contentivos de las políticas relativas al Sistema de protección de los niños, niñas y adolescentes.
- j) Propiciar y mantener comunicación con organismos de cooperación, personas e instituciones públicas o privadas que desarrollan acciones a favor de la niñez y la adolescencia en Republica Dominicana.
- k) Identificar y establecer parámetros e indicadores de control para regular el estado de cumplimiento de las leyes que rigen el sistema de protección de niños, niñas y adolescentes.
- l) Presentar informes de las labores realizadas por los organismos que componen el departamento de Políticas, Normas y Regulaciones.
- m) Procurar la participación de CONANI en eventos de debates, sobre el análisis del Sistema de protección de niños, niñas y adolescentes y los mecanismos a implementar para auxiliar la ley.
- n) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Encargado(a) Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones  
Auxiliar Administrativo I





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. Sección de Normas y Reglamentos

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa

2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones

**De Coordinación** Con las áreas de Jurídica, Salud, Educación

**Objetivo General:**

Contribuir a la formulación y/o actualización de las normas, reglamentos y protocolos que procuren el cumplimiento de las funciones rectoras del CONANI, así como las normas y reglamentos que contribuyan a la preservación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

4. **Funciones Principales:**

- a) Promover la incorporación de nuevas normas y reglamentos que garanticen la eficiencia del Sistema de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Diseñar los planes de mejora a los procedimientos seguidos por las instancias que ejecutan las normas, reglamentos y protocolos tendentes a resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Preparar planes de entrenamientos sobre los nuevos reglamentos y normas establecidos, para asegurar la correcta aplicación de los mismos, por el personal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- d) Mantener contacto, para fines de intercambio de opiniones y experiencias, en materia de normas, con otros actores del Sistema de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieran aportar mejoras en la aplicación de la ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Ofrecer asistencia a las diferentes áreas técnicas de la Institución para la formulación de nuevas normas y reglamentos.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección de Normas y Reglamentos
- Analista de Normas y Reglamentos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## ii Sección de Políticas Públicas

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Políticas, Normas y Regulaciones
  - De Coordinación:** Con las áreas de Salud, Jurídica, Gestión Territorial.

### **Objetivo General:**

Contribuir a la formulación de políticas y programas, así como dar seguimiento a políticas y programas existentes, que contribuyan a la garantía de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, en base a las funciones rectoras del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI).

### **4. Funciones Principales:**

- a) Procurar la actualización de políticas que hayan sido aprobadas por el Directorio Nacional, en cumplimiento de la ley 136-03 que rige el sistema de protección de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Contribuir a la elaboración y aprobación de diagnósticos para la formulación de políticas públicas.
- c) Participar en el diseño de los planes de acción para la formulación de políticas públicas que surjan como respuesta a las necesidades detectadas, a partir de la elaboración del diagnóstico arrojado en las investigaciones.
- d) Asistir y apoyar el proceso de análisis sobre estimaciones financieras requeridas para la implementación y el seguimiento de las políticas, dictadas por el Directorio, a favor de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Mantener contacto, para fines de intercambio de opiniones y experiencias, respecto a las políticas, con otros actores del Sistema de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieran aportar mejoras en la aplicación de la ley.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Políticas Públicas  
Analista de Políticas Pública



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### II. Departamento de Gestión Territorial

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** División de Oficinas Regionales y Municipales  
Oficinas Técnicas Regionales y Municipales
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Oficinas Regionales y Municipales, Juntas Locales

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Directorio Nacional y la Oficina Nacional a nivel local, en cuanto al funcionamiento operativo de las Oficinas Técnicas Regionales, Oficinas Municipales.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Identificar y desarrollar planes estratégicos y tácticos para la supervisión y el desarrollo de las oficinas regionales y municipales.
- b) Coordinar el desarrollo de políticas y metodologías de trabajo, encaminadas a aumentar el control de la ejecución de los programas de protección y retribución de derechos de la niñez y la adolescencia, de manera interinstitucional y multisectorial.
- c) Diseñar y ejecutar programas para la supervisión del mantenimiento, cuidado y cumplimiento con los estándares y políticas dictadas por la Institución en las oficinas Técnicas regionales y municipales.
- d) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría en materia de desarrollo de políticas y planes para eficientizar las labores del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades regionales y locales.
- e) Supervisar y atender la problemática y necesidades de las oficinas Técnicas regionales y municipales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Preparar los programas de visita para la revisión y auditoría del cumplimiento en las oficinas técnica regionales y llevar registros estadísticos sobre las ejecutorias realizadas y sus resultados
- g) Asistir a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría en la preparación de los presupuestos de gastos e inversiones en los programas de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- h) Canalizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en las oficinas técnicas regionales y municipales.
- i) Identificar formas de financiamiento para los planes y proyectos presentados a los organismos de cooperación.
- j) Supervisar la coordinación del personal de la División de las oficinas Técnicas Regionales y Municipales.
- k) Participar en el plan de emergencia de la institución por la ocurrencia de posible desastre naturales
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Gestión Territorial  
Auxiliar Administrativo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **i. División de Oficinas Regionales y Municipales**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** (10) Diez Oficinas Técnica Regionales:  
(16) Dieciséis Oficinas Técnica Municipales:
- 3. Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Gestión Territorial
  - De Coordinación:** Con todas las Oficinas Regionales y Municipales y otras áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Supervisar las Oficinas Técnicas Regionales y Municipales, apoyando la identificación y el desarrollo de planes para el cumplimiento de la Ley 136-03, presentando informes técnicos sobre el desempeño de estas oficinas y articulando con los organismos responsables de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel regional y municipal.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Desarrollar y gestionar la ejecución de los planes y programas definidos desde la Oficina Nacional, procurando el funcionamiento del sistema de protección de los niños, niñas y adolescentes de todas las oficinas técnicas regionales y municipales del país.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas en materia de niñez y adolescencia, en todas las oficinas técnicas regionales y municipales.
- c) Procurar la implementación de los programas de desarrollo definidos desde la Oficina Nacional y gestionar adecuadamente el desenvolvimiento de las actividades planeadas en cada región y municipio en que operan los centros y oficinas técnicas.
- d) Garantizar la ejecución de los programas de desarrollo definidos por la Oficina Nacional y procurar su adaptación conforme a las necesidades de la región.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Coordinar la instalación y equipamiento de los centros regionales de apoyo, las oficinas municipales, las juntas locales u otras dependencias del CONANI.
- f) Apoyar al Departamento de Gestión Territorial en lo relativo a la aplicabilidad de los planes identificados y por desarrollarse, para gestionar los presupuestos que fueren necesarios.
- g) Dar soporte operativos desde la Oficina Nacional a las actividades que se realicen en cada región y municipio.
- h) Coordinar con las instituciones y organismos interinstitucionales y multisectoriales de la región, para desarrollar e implementar las políticas y metodologías de trabajo, encaminadas a apoyar los programas de protección y retribución de derechos de la niñez y la adolescencia.
- i) Garantizar la atención a los usuarios y casos recibidos desde las diferentes oficinas regionales y municipales, y mantener un especial seguimiento a los casos de violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes identificados en cada región, municipios y juntas locales.
- j) Evaluar los informes recibidos de las oficinas técnicas regionales y municipales sobre la ejecución y la marcha de las actividades en cada una de estas, y conforme a lo establecido en la ley.
- k) Gestionar y promover la participación de los niños, niñas y adolescentes que lo requieran, en los programas o servicios ofrecidos por el CONANI.
- l) Coordinar actividades formativas que incentiven y promuevan el cumplimiento de la Ley 136-03 y la concientización social de salvaguardar la integridad de los niños, niñas y adolescentes.
- m) Supervisar el desenvolvimiento del sistema de protección de los niños, niñas y adolescentes en las oficinas técnicas regionales, municipales y juntas locales.
- n) Participar en el plan de emergencia de la institución por la posible ocurrencia de desastre naturales.
- o) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Oficinas Técnicas Regionales y Municipal  
Auxiliar Administrativo I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Oficinas Técnicas Regionales Y Oficinas Técnicas Municipales

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** Personal que la integral
- 3. Relaciones:**
- De Dependencia:** Departamento de Gestión Territorial
- De Coordinación:** División de Oficinas Regionales y Oficinas Municipales, Oficinas Nacional, Jurídica, Salud y Adopciones

#### **Objetivo General:**

Brindar apoyo técnico e integral y de protección en las instancias locales de CONANI, para hacer viables las aplicaciones de las políticas y normas aprobadas por el Directorio Nacional y Municipal, bajo la supervisión técnica de la oficina nacional.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Velar por el fortalecimiento de la aplicación de los programas de políticas públicas a favor de niños, niñas y adolescentes a nivel regional, municipal y juntas locales.
- b) Promover y Coordinar junto a la Oficina Nacional la instalación de los Directorios Municipales del CONANI.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las normas emanadas del Directorio Municipal.
- d) Aplicar los mecanismos de seguimiento, apoyo y supervisión de los proyectos orientados a la protección de niños, niñas y adolescentes a nivel regional y municipal.
- e) Elaborar y presentar informes anuales de los planes aprobados por el Directorio Municipal con las recomendaciones técnicas que considere oportuna



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Rendir informe estadístico sobre los casos que se presentan en las regionales y municipales en niños, niñas y adolescentes.
- g) Orientar y coordinar estudios de investigaciones locales sobre la situación de la niñez y la adolescencia a nivel Regional y Municipal.
- h) Establecer redes locales de prevención, identificación y apoyo al seguimiento de casos de vulnerabilidad de derechos o riesgo a nivel regional y municipal.
- i) Promover estrategia de información, educación y comunicación sobre derechos de niños, niñas y adolescentes a nivel regional y municipal
- j) Desarrollar capacitación y actividades que incentiven y promuevan el cumplimiento de la Ley 136-03 a nivel regional y municipal.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designada por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Coordinador(a) Oficinas Técnicas Regionales  
Coordinador(a) Oficinas Técnicas Municipales  
Asistente Técnico (Oficinas Técnicas Regionales)  
Auxiliar Administrativo  
Psicólogo  
Trabajador Social  
Chofer  
Conserje



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### III. Departamento de Adopciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Sección Psicosocial  
Sección Documental
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Con los departamentos, divisiones y secciones que conforman la Dirección de Rectoría y otras áreas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Garantizar cumplimiento de las disposiciones legales (normas, resoluciones y/o tratados), tendentes a regular el tema de las adopciones nacionales e internacionales en el país.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Garantizar que el proceso de adopción de niños, niñas y adolescentes se realice conforme a lo establecido por la ley y procurando el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos en este sentido.
- b) Supervisar el proceso de adopciones para confirmar que los expedientes depositados por los usuarios estén acorde con lo establecido en la legislación vigente y determinar si la adopción procede o no.
- c) Asegurar el cumplimiento de la normativa establecida para el proceso de adopciones, y del procedimiento de esta labor, conforme a criterios de la Ley 136-03.
- d) Asesorar e informar a la Presidencia Ejecutiva y a la Dirección de Rectoría en todo lo relativo al proceso de adopciones.
- e) Mantener registro de evaluación de necesidades y de trabajos realizados por el personal que compone el Departamento de Adopciones y registro de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

los postulantes que estén, tanto en el proceso de solicitud de adopción, como de aquellos que hayan sido rechazados y aprobados por la Comisión de Asignación.

- f) Convocar la Comisión de Asignación y comunicar al personal del departamento y secciones dependientes, las acciones a seguir a partir de lo determinado por dicha comisión.
- g) Supervisar y dar seguimiento a los procesos de evaluación psicológica y social que se requiere para el desenvolvimiento del proceso de adopción.
- h) Administrar, revisar y aprobar los informes y documentaciones emanadas de los procesos de adopciones.
- i) Velar por la tramitación de las solicitudes y asignaciones de los recursos disponibles para las áreas.
- j) Coordinar y Supervisar el trabajo de los Psicólogos y Trabajadores Sociales de Adopciones.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Adopciones  
Auxiliar Administrativo I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. Sección Psicosocial

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia** Departamento de Adopciones
  - De Coordinación:** Departamento Jurídico, otros departamentos administrativos, así como también, Tribunales de Niños, Niñas y Adolescentes, equipos multidisciplinarios, Organismos Internacionales y Familias Postulantes.

#### **Objetivo General:**

Realizar las evaluaciones técnicas, sociales y psicológicas de los casos de adopciones que se presenten en la Institución, a fin de comprobar y garantizar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes involucrados en el proceso de adopción y su inserción efectiva en el núcleo familiar en que serán acogidos.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Mantener el seguimiento a todos los procesos de evaluación psicológica y social del proceso de adopciones, garantizando el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 136-03 y la transparencia y pulcritud en el proceso de filiación mediante cualquiera de las modalidades de adopción contempladas en la ley.
- b) Recibir y evaluar todas las solicitudes de adopciones y dirigir las investigaciones de tipo social y psicológico de los postulantes.
- c) Programar las evaluaciones de tipo social y psicológica, así como programar las visitas a los postulantes, para fines de verificación del entorno, realizadas por Psicólogos y Trabajadores Sociales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Analizar los informes presentados por los Psicólogos y Trabajadores sociales.
- e) Manejar las solicitudes de informaciones a los organismos internacionales en el caso de adopción por extranjeros.
- f) Supervisar la realización de las evaluaciones médicas a los postulantes.
- g) Programar las evaluaciones a los padres biológicos de los postulantes, en los casos que aplique, para fines de convivencia previa.
- h) Dar inicio formal a los períodos de socialización y convivencia; elaborar los calendarios de visitas y asignar los Psicólogos y Trabajadores Sociales responsables de las mismas.
- i) Verificar las decisiones y sentencias del Tribunal en torno a la reducción de la convivencia.
- j) Manejar los informes sobre las situaciones observadas por los Psicólogos y Trabajadores Sociales durante los procesos de visitas, y presentar dichos informes al Departamento de Adopciones, a fin de planificar y aprobar las acciones que apliquen a partir de cada situación.
- k) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de Sección Psicosocial  
Psicólogo(a) Clínico(a)  
Trabajador(a) Social



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Sección Documental de Adopciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Adopciones
  - De Coordinación:** Personal del Departamento de Adopciones, Personal del Departamento Jurídico y Sección Psicosocial.

#### **Objetivo General:**

Garantizar que los documentos requeridos para el proceso de adopciones cumplan con las regulaciones legales y administrativas establecidas para el proceso.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Ofrecer asesoría y orientación a los postulantes sobre los requisitos en materia legal con que deben contar para la adopción.
- b) Verificar las informaciones sobre los casos de adopciones y documentos depositados por los interesados en adoptar, a fin de determinar que estén acorde con las disposiciones legales vigentes.
- c) Determinar, de forma preliminar, si la adopción procede, de acuerdo a lo establecido por la Ley 136-03.
- d) Mantener registros en el sistema de las informaciones manejadas por el Departamento de Adopciones, que incluya los detalles de reuniones y control de visitas reportadas por los Psicólogos y Trabajadores Sociales.
- e) Preparar los expedientes que deban ser presentados a la Comisión de Asignación y comunicar por escrito a los postulantes las decisiones adoptadas posteriores a dicha instancia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Unificar expedientes, según se reciban los mismos de los responsables de cada uno de los casos de adopciones, con todos los documentos relacionados al proceso en cuestión.
- g) Verificar que los niños, niñas y adolescentes asignados cumplan con los requisitos requeridos para ser adoptados.
- h) Mantener contacto con el Departamento Jurídico para solicitar los documentos y procesos necesarios para adopción; comunicación con los Hogares de Paso.
- i) Resguardar las informaciones y documentaciones de los postulantes.
- j) Clasificar y organizar los expedientes físicos de acuerdo al sistema definido para ello.
- k) Llevar un control sobre la documentación resguardada concerniente a los casos de adopciones y mantener seguimiento a los expedientes y documentos que se encuentren en proceso.
- l) Recibir, canalizar y resguardar comunicaciones y documentaciones de los Tribunales, así como también, mantener comunicación con estos y hacer respetar sus decisiones en los procesos.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección Documental de Adopciones  
Abogado II



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. Sección Sistema de Información de Infancia (CONANI-INFO)

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

3. **Relaciones:**

**De Dependencia:** Dirección de Rectoría

**De Coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de TIC, Departamento de Supervisión, Técnicas y Administrativa, ONGs y OGs, Estadística y otras áreas de la institución

#### **Objetivo General:**

Administrar la base de datos sobre la realidad de la niñez y familia, generar los reportes y suministrar la información relativa a los niños, niñas y adolescentes, a personas e instituciones interesadas.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Brindar informaciones sobre la realidad de los niños, niñas y adolescentes a organismos y entidades que así lo soliciten.
- b) Presentar de manera sencilla las informaciones de investigaciones realizadas sobre los niños, niñas y adolescentes en la República Dominicana, mediante el uso de tablas dinámicas, gráficos de tendencias y mapas ge referenciados, que facilite la comprensión y manejo de las mismas.
- c) Ofrecer un panorama general de las acciones realizadas por el CONANI, dirigidas a mejorar las condiciones de las familias y la comunidad.
- d) Aportar datos oportunos, desagregados y confiables, sobre trabajos realizados y pendientes de realizar, respecto a la realidad de la niñez y la adolescencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- e) Mantener contacto con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) para efectuar las actualizaciones en la página Web de la Institución, relacionadas a publicación de informaciones manejadas por esta Sección.
- f) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección Sistema de Información de Infancia  
Digitador (a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **IV. Departamento de Apoyo Técnico**

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- 2. Estructura Orgánica:** División de Psicología,  
División de Salud Integral  
División de Trabajo Social  
Sección: de Nutrición, de Educación, de  
Recreación y Deporte, y de Equipos  
Multidisciplinarios

### **3. Relaciones:**

**De Dependencia:** Dirección de Rectoría

**De Coordinación:** Departamento de Adopciones, División de Trabajo Social, Hogares de Paso, Equipos Multidisciplinarios y todas las áreas que integran la dirección de la cual depende.

### **Objetivo General:**

Monitorear los trabajos técnicos y de seguimiento de las Divisiones y Secciones, de Psicología, Salud Integral, Trabajos social, Nutrición, de Educación, Recreación y Deporte y Equipos Multidisciplinarios a fin de garantizar el desarrollo integral de los niños, niñas y Adolescentes de los Hogares de Paso, mediante el diseño y supervisión de actividades para los mismos.

### **4. Funciones Principales:**

- a) Supervisar los trabajos técnicos y de seguimiento que las secciones de Educación y Psicología, a fin de garantizar el desarrollo y la integridad de los niños, niñas y adolescentes de Hogares de Paso.
- b) Diseñar Plan Anual de gestión de apoyo técnico para los Hogares de Paso conforme a los lineamientos del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- c) Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes, programas y actividades desarrolladas por las unidades adscritas.
- d) Preparar informes de evaluación de necesidades de los Hogares de paso
- e) Supervisar la coordinación del personal de la Sección Multidisciplinaria de atención Integral.
- f) Recibir y validar las informaciones sobre el reporte estadístico de los casos atendidos por los Equipos Multidisciplinarios asignados en los Tribunales y los Centros de atención integral de la persona adolescente en conflicto con la ley penal, a nivel nacional.
- g) Mantener especial seguimiento de los casos de niños, niñas y adolescentes en riesgo personal, familiar y social.
- h) Asignar los recursos disponibles a las unidades para la realización de las funciones de apoyo definidas.
- i) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Apoyo Técnico  
Auxiliar Administrativo I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. División de Psicología

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Con todos las áreas que realizan trabajos Psicológicos en la institución

#### **Objetivo General:**

Asistir mediante las evaluaciones psicológicas a los niños, niñas adolescentes y familias con la finalidad de apoyar todos los agentes que se involucran con el desarrollo de estos.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Planificar, coordinar, y desarrollar actividades que tengan como objetivo fortalecer el trabajo del área de Psicología en los Hogares de Paso, de forma que garantice la evaluación psicológica y atención psicoterapeuta de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de los programas y servicios que ofrece el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).
- b) Planificar y dar seguimiento a las actividades tendentes a fortalecer el trabajo técnico de los Psicólogos en los Hogares de Paso.
- c) Motivar a la capacitación de los Psicólogos en los Hogares de Paso.
- d) Promover la integración de la familia y la comunidad en el desarrollo psicosocial de los niños, niñas y adolescentes de los Hogares de Paso.
- e) Supervisar los psicólogos bajo su responsabilidad y evaluar el desempeño de los mismos en función de las actividades planeadas para fortalecer el desarrollo psicológico de niños, niñas y adolescentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Presentar documentos e informes referentes a la gestión del área de Psicología en los Hogares de Acogida.
- g) Proveer de instrumentos y estándares a los Psicólogos para la realización de los informes, actividades y sesiones, así como también trabajar en equipo con la Sección de Equipos Multidisciplinarios.
- h) Garantizar la adecuada atención a los casos ambulatorios y escenarios críticos que se presenten en la Institución en relación a niños, niñas y adolescentes.
- i) Garantizar la aplicación de los instrumentos utilizados y el seguimiento a las mejoras en el aspecto técnico de servicios.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Psicología  
Psicólogo(a) Clínico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. División de Trabajo Social

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Con todas las áreas que desarrollan Trabajo Social.

#### **Objetivo General:**

Realizar las investigaciones y evaluaciones socio-familiar y socio-económica requeridas por las diferentes áreas de la Institución que desarrollan trabajo social.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Planificar y desarrollar actividades que tengan como objetivo fortalecer el trabajo social en los Hogares de Paso, Adopción, Legal y los Equipos Multidisciplinarios, de forma que garantice la realización de las evaluaciones socio-familiares.
- b) Dar seguimiento al proceso de re-adaptación y adecuación del entorno familiar de los niños, niñas y adolescentes adscritos a los programas y servicios que ofrece el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, CONANI.
- c) Definir los perfiles, criterios e instrumentos para evaluar y seleccionar los niños, niñas y adolescentes que forman parte de los Hogares de Paso.
- d) Coordinar el equipo de apoyo para trabajo social, en los Hogares de Paso y Equipos Multidisciplinarios, para garantizar la realización idónea de la evaluación socio-familiar de los niños, niñas y adolescentes.
- e) Presentar documentos e informes referentes a la División de Trabajo Social en los Hogares de Paso y Equipos Multidisciplinarios.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Elaborar programas de capacitación como cursos y talleres, para el personal que labora en los, Hogares de Paso y Equipos Multidisciplinarios, sobre enfoque de derechos de los niños, niñas y adolescentes, y asegurar la ejecución de dichos planes de capacitación.
- g) Coordinar la realización de estudios socio-familiares y socio-económicos para fines de los procesos de guarda, régimen de visitas, autoridad parental, pensión alimenticia y en conflicto con la ley.
- h) Proveer instrumentos y estándares a los trabajadores sociales para la realización de los informes y las visitas de seguimiento y evaluación.
- i) Planificar y dar seguimiento a la calidad de la atención ambulatoria a los niños, niñas y adolescentes de Hogares de Paso y sus familias.
- j) Fomentar las relaciones e interacción de los trabajadores sociales con la comunidad, en actividades sociales como clubes, ligas, iglesias y otras instituciones comunitarias a favor de los niños, niñas y adolescentes.
- k) Diseñar, junto con las instituciones de la comunidad, guías de trabajos comunitarios.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Trabajo Social  
Trabajador(a) Social



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iii. División de Salud integral

1. **Naturaleza de la Unidad** Operativo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Departamento Jurídico, Departamento de Adopciones, Hogares de Paso, de forma externa y permanente con Salud Pública.

#### **Objetivo General:**

Planificar y coordinar las actividades de atención de salud de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en los programas desarrollados en la Institución. Así como supervisar al personal técnico del área médica que se mantiene rotando en los Hogares de Paso.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Definir los planes y las actividades de salud preventiva en las oficinas nacional, regional, municipal y de los Hogares de Paso.
- b) Definir programas de capacitación en Salud para el personal que labora en los Hogares de Paso.
- c) Apoyar campañas de salud preventiva de otras instituciones relacionadas con salud y el entorno de los Hogares de Paso.
- d) Velar por las buenas condiciones de salud de la población atendida en los Hogares de la institución.
- e) Coordinar y dar seguimiento al proceso de prevención y atención del cuidado bucal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en los hogares de paso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Diseñar y coordinar las estrategias para garantizar la educación de familias y comunidad en aspectos de salud preventiva.
- g) Tramitar las solicitudes de personal médico, materiales, equipos y medicamentos para los Hogares de Paso.
- h) Presentar informes generales sobre las actividades realizadas.
- i) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Salud  
Auxiliar Administrativo(a) I  
Médico Pediatra  
Enfermera



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### iv. Sección de Nutrición

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Hogares de Paso y otras áreas internas de la institución.

#### **Objetivo General:**

Promover y orientar el consumo de una alimentación balanceada, de alto valor proteínico-calórico que supla los requerimientos diarios de los niños, niñas y adolescentes asistidos en los Hogares de Paso y otras dependencias de la institución.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar la formulación y el seguimiento del plan de nutrición de los Hogares
- b) Dirigir los seminarios de capacitación sobre normativas nutricionales para el personal que labora en los Hogares.
- c) Instruir a las familias de los niños, niñas y adolescentes en los Hogares y otros miembros de la comunidad sobre temas de alimentación sana.
- d) Diseñar y coordinar las estrategias para garantizar la educación de familias y comunidad en los hábitos de alimentación.
- e) Solicitar los materiales e ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos a los niños, niñas y adolescentes, según Plan de Nutrición.
- f) Establecer controles para refrigerar o almacenar correctamente los alimentos que puedan reciclarse, así como también, determinar y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

supervisar el cumplimiento de medidas de limpieza de utensilios utilizados en el proceso de preparación de los alimentos y el área física de trabajo.

g) Llevar los controles de las fechas de caducidad de alimentos utilizados

.

h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Nutrición  
Nutricionista



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### v. Sección Recreación y Deporte

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativo
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Hogares de Paso y otras áreas internas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Planificar y coordinar las actividades recreativas y deportivas en busca del desarrollo físico-motor, de los niños, niñas y adolescentes que integran los programas y servicios auspiciados por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, CONANI.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Coordinar la formación de programas de actividades deportivas y artísticas atendiendo a las diversas necesidades individuales de los grupos etáreos de cada Hogar.
- b) Crear programa que desarrollen las habilidades y fomenten la creatividad de los niños niñas y adolescentes.
- c) Motivar en los Hogares de Paso la realización de competencias, proyectos que incentiven la creatividad de los niños niñas y adolescentes.
- d) Capacitar al personal de los Hogares y familiares, sobre los beneficios de la actividad física, para el desarrollo físico-motor y social de los niños niñas y adolescentes.
- e) Procurar la utilización de espacios comunitarios de recreación para el desarrollo de actividades con los niños niñas y adolescentes de los Hogares.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Programar, ejecutar y controlar las actividades deportivas, según las diversas disciplinas ofrecidas a los niños, niñas y adolescentes.
- g) Presentar informes de ejecución de las actividades formativas y recreativas planificadas en los Hogares de Paso.
- h) Preparar la oferta deportiva y gestionar los espacios físicos para la realización de las clases.
- i) Representar la Institución en los eventos de orden deportivo, tanto interno como externo.
- j) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección Recreación y Deporte  
Profesor(a) de Deporte



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### ii. Sección de Equipos Multidisciplinario

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** Con todas las áreas de la Institución y Sub-Sistema Judicial de Protección.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento del debido proceso seguido a la persona adolescente imputada y la garantía de sus derechos fundamentales y demás procesos judiciales en torno a casos de niñez y adolescencia.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Planificar y coordinar la capacitación de los equipos multidisciplinarios que realizar visitas a los Tribunales Judiciales a nivel nacional.
- b) Realizar, la ordenanza de los Tribunales de niños, niñas y adolescentes, estudios psicológicos y socio-familiares a fin de determinar la conducta de los adolescentes y determinar la medida más adecuada, según sea el caso.
- c) Clasificar el trabajo realizado por los profesionales que componen la sección e incluir dichos resultados en los expedientes correspondientes a cada adolescente, respectivamente.
- d) Coordinar y supervisar las labores de los Trabajadores Sociales, dirigidos a la presentación del entorno familiar y comunitario de la persona adolescente objeto de investigación.
- e) Planificar y mantener seguimiento sobre las actividades desempeñadas por los Psicólogos, quienes en su rol investigativo, presentan las habilidades, destrezas y conocimientos de la persona adolescente que investiga.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Requerir el trabajo de profesionales técnicos auxiliares de instituciones públicas o privadas, que sea requerido para prestar atención integral a adolescentes objeto de investigación.
- g) Velar por la aplicación y llenado de la Ficha Multidisciplinaria en la sección correspondiente a Trabajo Social.
- h) Recibir, gestionar y administrar toda la documentación y correspondencia remitida desde los Tribunales de niños, niñas y adolescentes.
- i) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Equipos Multidisciplinarios  
Trabajador(a) Social  
Psicólogo(a) Clínico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### vii. Sección Educación

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Apoyo Técnico
  - De Coordinación:** División de los Hogares de Paso y otras áreas internas de la Institución

#### **Objetivo General:**

Promover la estimulación temprana con programas educativos que respondan al plan curricular del nivel inicial, tomando en cuenta las necesidades educativas y el interés superior del niño, niña y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Diseñar y supervisar las tácticas pedagógicas y actividades formativas a implementar en los Hogares de Paso para favorecer el desarrollo integral de los niños niñas y adolescentes.
- b) Coordinar la capacitación de los Coordinadores Educativos, Técnicos Educativos y Auxiliares de Educadores.
- c) Planificar y diseñar las actividades educativas en general a ser aplicadas en los Hogares de Paso atendiendo a los diversos grupos etáreo.
- d) Mantener el seguimiento a la implementación del programa de actividades aprobado e implementar talleres de capacitación al personal que corresponde para la aplicación de las actividades.
- e) Elaborar las herramientas para evaluar a los niños, niñas y adolescentes por grupo etáreo.
- f) Preparar seminarios de capacitación al personal del área que laboran en los Hogares de Paso, desarrollando charlas para la orientación al personal docente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- g) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección Educación  
Educador(a)  
Auxiliar de Educación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **V. Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa De Las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, (OGs y ONG**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica**
  - Sección de Registro y Acreditación de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones Gubernamentales (OGs).
  - Sección de Supervisión y Control, de Organizaciones Gubernamentales (OGs) y No Organizaciones Gubernamentales (ONGs).
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Dirección de Rectoría
  - De Coordinación:** Departamento Jurídico, Oficina Regionales y Municipales y otras áreas internas.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el buen funcionamiento de las organizaciones destinadas a la elaboración y ejecución de programas y actividades de protección y atención de niños, niñas y adolescentes.

#### **6. Funciones Principales:**

- a) Asegurar la Supervisión, Monitoreo y Evaluación del funcionamiento de los programas desarrollados por la Organizaciones Gubernamentales (OGs) y No Organizaciones Gubernamentales (ONGs), orientado a la protección y servicios de atención integral a los niños, niñas y adolescentes.
- b) Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las a Organizaciones Gubernamentales (OGs) y No Organizaciones Gubernamentales (ONGs), que desarrollan programas dirigido a la protección y atención integral de los niños, niñas y adolescentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- c) Definir y validar instrumentos destinado a garantizar el funcionamiento eficaz de las Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que ejecutan programas de servicios a favor de la Niñez y Adolescencia.
- d) Promover la elaboración y actualización de Normas y Procedimientos destinado a garantizar la prestación de servicios de atención integral de niños, niñas y adolescentes, por parte de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- e) Garantizar que las Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales (OGs y ONGs) que ejecutan programa de protección y atención integral de Niños, Niñas y Adolescentes, (NNA), cumplan con las normas y procedimientos establecidos para los fines,
- f) Dar seguimiento a los informes periódicos de ejecución de programas presentados de la Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones Gubernamentales (OGs)
- g) Garantizar que las Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones Gubernamentales que desarrollan programas de protección y atención integral de niños, niñas y adolescentes presenten con antelación sus planes operativos, conciliación de cuenta y fondo, sin importar el origen de estos, y que cumplan con las exigencias para su incorporación.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **7. Estructura de Cargos:**

Psicólogo  
Trabajo social  
Educación  
Salud y Nutrición  
Gestión de Riesgos  
Supervisores especializados en diferentes áreas  
Auxiliar Administrativo (a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **i. Sección de Registro y Acreditación de Organizaciones Gubernamentales (OGs) y No Gubernamentales (ONGs)**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, (OG Y ONG'S).
  - De Coordinación:** Hogares de Paso y otras áreas internas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro y acreditación de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, que desarrollan programas de servicios de atención integral dirigidos a Niños, Niñas y Adolescentes, (NNA).

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Orientar a las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, que ejecutan programas dirigidos a la prestación de servicios a la niñez y adolescencia en toda su labor, sobre las base de normas y procedimientos establecidas para los fines.
- b) Recibir y verificar que las solicitudes de registro y acreditación de programas gubernamentales y no gubernamentales, cumplan con los requisitos y normas establecidos por la ley.
- c) Coordinar y revisar los trámites de incorporación de Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones gubernamentales (OGs), como miembros de la red de servidores del CONANI, en beneficio de niños, niñas y adolescentes, y mantener el seguimiento a la labor que en sentido general ofrecen dichos organismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- d) Mantener actualizado los registros de las Organizaciones Gubernamentales (OGs) y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), que desarrollan programa dirigido a la protección e integridad de Niños, Niñas y Adolescentes, (NNA).
- e) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección Registro y Acreditación de OGs y ONGs.  
Auxiliar Administrativo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### **ii. Sección Supervisión y Control de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones Gubernamentales (OGs)**

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, (OGs Y ONGs).
  - De Coordinación:** Hogares de Paso, oficinas Regionales, Municipales y otras áreas internas de la institución.

#### **Objetivo General:**

Garantizar que estos programas sean desarrollados de manera eficiente, en las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones gubernamentales (OGs) que desarrollen programas de protección y atención integral dirigidos a niños, niñas y adolescentes.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Preparar los planes de supervisión a desarrollar en todas las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones gubernamentales (OGs), dedicadas a brindar servicios a la niñez y la adolescencia en el territorio nacional.
- b) Supervisar el cumplimiento de parámetros mínimos exigidos por el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, CONANI.
- c) Preparar los informes sobre los resultados de las inspecciones realizadas, evaluar el nivel de cumplimiento y hacer las recomendaciones de adecuaciones que fueren pertinentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

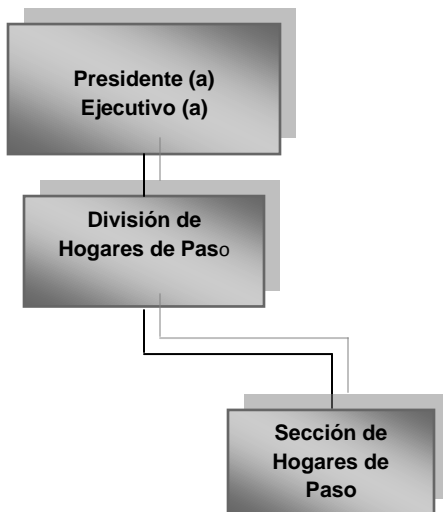
---

- d) Supervisar el funcionamiento de las Organizaciones no Gubernamentales y Organizaciones Gubernamentales que ejecutan programas de servicios y atención integral dirigidos a niños, niñas y Adolescentes.
- e) Verificar que se mantenga un registro actualizado de datos donde conste la fecha de ingreso, nombre del niño, niña y adolescentes, de sus padres o responsables, educación, sexo edad, relación de sus pertenencias y otras informaciones que posibiliten la identificación del NNA en la organización.
- f) Mantener vigilancia constante para que se ofrezca servicios médicos, psicológico, odontológica, farmacéutica de cualquier índole que garantice la integridad de la atención de niños, niñas y adolescentes en esas organizaciones.
- g) Verificar que se ofrezca una alimentación suficientemente balanceada según lo requiera la edad de los niños y niñas y adolescentes que se encuentren en las organizaciones.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) Sección Supervisión y Control Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) y Organizaciones gubernamentales (OGs).
- Supervisor(a) de ONGs y OGs)

## V. DIVISION HOGARES DE PASO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### V. División de Hogares de Paso

1. **Naturaleza de la Unidad:** Operativo
2. **Estructura Orgánica:** Sección de Hogares de Paso
3. **Relaciones:**
  - De Dependencia:** Presidencia Ejecutiva
  - De Coordinación:** Departamento Jurídico, División de Trabajo Social, División de Salud Integral, División de Psicología.

#### **Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los Hogares de Paso, para garantizar la protección de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo personal y social o de violación a sus derechos, asegurando a los mismos su protección integral y reinserción oportuna en el núcleo familiar.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Identificar y desarrollar las tácticas de operaciones a realizarse en los diferentes Hogares de Paso, diseminados en todo el territorio nacional.
- b) Supervisar y coordinar la logística de gestión a realizarse en los Hogares de Paso o con características especiales, para asegurar su funcionamiento y velar por la correcta ejecución de las operaciones en los mismos.
- c) Identificar y desarrollar las tácticas necesarias para la efficientización de las operaciones en los Hogares de Paso.
- d) Coordinar la logística de abastecimiento de los materiales necesarios para la realización eficiente del trabajo en los Hogares de Paso.
- e) Preparar el presupuesto de gastos de los hogares de paso, en coordinación del Departamento de Planificación y Desarrollo y la Sección de presupuestos del área financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas el acogimiento de niños, niñas y adolescentes a Hogares de Paso regulares o con características especiales según sea el caso.
- g) Participar en el plan de emergencia de la institución por la ocurrencia de posible desastre naturales.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### **5. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División Hogar de Paso  
Auxiliar Administrativo (a)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### i. Sección de Hogares de Paso

- 1. Naturaleza de la Unidad:** Operativo
- 2. Estructura Orgánica:** Personal que lo Integra
- 3. Relaciones:**
- Dependencia:** División de Hogares de Paso
- De Coordinación:** Departamento de Adopciones, Departamento Jurídico, Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa ONGs y OGs, Departamento de Apoyo Técnico y áreas internas de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Brindar el cuidado de atención residencial y de protección integral a los niños, niña y adolescente, que se encuentran en riesgo social y personal que le han sido vulnerado su derecho en su familia o fuera de ella.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Velar porque todo ingreso de NNA a un hogar de paso haya agotado un proceso de búsqueda familiar, personas responsables o tutor antes de ingresar al Hogar.
- b) Verificar que todo NNA para ingresar al servicio de atención residencial debe llegar con un referimiento, o historial que avale la necesidad del servicio en el hogar.
- c) Proporcionar un contexto seguro para los niños, niñas y adolescentes que deban ser retirados de una situación de riesgo.
- d) Observar, diagnosticar, tratar y / o referir los NNA, según el caso
- e) Establecer atención educativa y terapéutica a los NNA que por su característica personales o familiares no puedan seguir un adecuado desarrollo en un contexto de tipo familiar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- f) Velar por que el NNA ingresado en un Hogar de Paso, no sea prolongado a más de seis meses.
- g) Proporcionar un contexto seguro para los niños, niñas y adolescentes. que deben ser retirados de la situación de riesgo.
- h) Proporcionar a los niños, niñas y adolescentes un contexto seguro, nutritivo, educativo, terapéutico, para atender a sus necesidades sociales, de salud, educativas, emocionales en función de su momento de vida.
- i) Apoyar a las familias a modificar sus comportamientos parentales y filiales que han impedido una vida adecuada al niño, niña o adolescente, para mejorar las relaciones familiares.
- j) Proporcionar a los/as adolescentes actividades deportivas, recreativas y laborales que los ayuden a desarrollar sus habilidades.
- k) Fortalecer los vínculos de trabajo e integración entre el servicio y la comunidad: educación, salud, la familia, otros.
- l) Mantener un plan de seguimiento ambulatorio mínimo de tres (3) meses de duración de servicio de cada expediente al egreso del niño, niña o adolescente
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

### 5. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Hogar de Paso  
Guía de Niños, Niñas y Adolescentes  
Psicólogo(a) Clínico(a)  
Trabajador(a) Social  
Cocinero(a)  
Conserje  
Niñero(a)  
Enfermera  
Educador  
Portero  
Vigilante  
Lavandera



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Auxiliar de Enfermería  
Auxiliar de Almacén y Suministro  
Chofer I  
Encargado de Fisioterapia  
Fisioterapeuta

**Fecha:01 /12/2015**

**Condición: Aprobado**

**Firma:** \_\_\_\_\_  
Presidente(a) Ejecutivo(o) CONANI

**Fecha:01/12/2015**

**Condición: Aprobado**

**Firma:** \_\_\_\_\_  
Departamento de Planificación y Desarrollo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---