



# **Informe de avance del Plan de Mejora Institucional 2024**

**08 de mayo del 2024**



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

## Introducción

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), es una institución descentralizada del Estado dominicano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como órgano administrativo y entidad máxima de dirección del Sistema Nacional de Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, que formula, aprueba, evalúa, fiscaliza, coordina y da seguimiento a las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.

Como parte de nuestros compromisos asumidos en el plan de mejora y priorización, presentamos este informe con los avances de mejoras y sus evidencias. Estas mejoras fueron identificadas por medio a la autoevaluación institucional utilizando el modelo CAF-2020.

A continuación se detalla las tareas identificadas, el responsable, resultado final y las evidencias que sustentan el alcance de las mejoras.

A continuación se detalla las áreas de mejoras y el nivel de alcance de las mismas, resultando un **90%** de cumplimiento a la fecha de corte, mayo 2024.



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

## **Mejora No. 2**

### **Subcriterio No. 3.1.1**

**Área de Mejora:** No tenemos realizado el diccionario de competencia.

**Acción de Mejora:** Realizar diccionario de competencia de acuerdo a los perfiles de puestos plasmado en el Manual de Cargos.

#### **Evidencias:**

**a) Link Resolución aprobatoria del Manual de Cargos publicado en el**

**SISMAP:**

chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://www.sismap.gob.do/GestionPublica/uploads/evidencias/638295140854676852-Remisin-del-Informe-de-Revisin-Manual-de-Cargos-CONANI-2023.pdf.


**b) Captura de pantalla Resolución aprobatoria emitida por el MAP del Manual de Cargos:**



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024



c) Captura de pantalla de competencia de 1 ejemplar de los 5 grupos ocupacionales.

		Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)	Código del Cargo: CONANI-SGI-01
<b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			
<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> AYUDANTE DE ALMACÉN			
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – Servicios Generales		<b>CATEGORÍA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida</li> <li>2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios</li> <li>3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados</li> <li>4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>			
<b>Educación Formal:</b> 2do. Año de Educación Secundaria (8vo).		<b>Otros Conocimientos:</b> Ofimática	
<b>Experiencia:</b> No requiere		<b>Periodo Probatorio:</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS/RESULTADOS ESPERADOS Y EVIDENCIAS:</b>			
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	
<b>COMPETENCIAS:</b>			




# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

Competencias	Grado Requerido
Eficiencia para la calidad	1
Colaboración	1
Integridad-Respeto	1
Responsabilidad	1
Flexibilidad	1
Comunicación	1
<b>PUNTUACIÓN: 120</b>	<b>GRADO: 6</b>

Código del documento: FO-CONANI-RHH-135

Referencia del documento: MA-CONANI-RHH-134

		<p>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)</p>		<p>Código del Cargo: CONANI-SAII-01</p>	
<b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>					
<p><b>TÍTULO DE PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>					
<p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo</p>			<p><b>CATEGORÍA:</b> Estatuto Simplificado</p>		
<p><b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución</p>					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo</li> <li>2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros</li> <li>3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento</li> <li>4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol>					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<p><b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria</p>			<p><b>Otros Conocimientos:</b> Ofimática</p>		
<p><b>Experiencia:</b> No requerida</p>			<p><b>Periodo Probatorio:</b> Tres (3) meses</p>		
<b>PRODUCTOS/RESULTADOS ESPERADOS Y EVIDENCIAS:</b>					
<b>Actividad No.</b>		<b>Productos/Resultados</b>		<b>Evidencias</b>	
1.		Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar		Libro/sistema de registro de documentación	
2.		Documentos digitados sin errores y a tiempo		Documentos digitados	
3.		Documentos reproducidos y compaginados correctamente		Formulario de control de reproducción de documentos	



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad
<b>COMPETENCIAS:</b>		
<b>Competencias:</b>		<b>Grado Requerido</b>
Eficiencia para la calidad		1
Integridad-Respeto		1
Responsabilidad		1
Flexibilidad		1
Desarrollo de relaciones		1
Colaboración		1
<b>PUNTUACIÓN: 260</b>		<b>GRADO: 9</b>


Código del documento: FO-CONANI-RHH-135

Referencia del documento: MA-CONANI-RHH-134



## Informe de avances del Plan de Mejora Institucional

2024


		Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)	<b>Código del Cargo:</b> CONANI-TECIII-01
<b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			
<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> DISEÑADOR GRÁFICO			
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III – Técnicos		<b>CATEGORÍA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional</li> <li>2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional</li> <li>3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional</li> <li>4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>			
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		<b>Otros Conocimientos:</b> Manejo de Programas de Diseño	
<b>Experiencia:</b> Seis (6) meses		<b>Periodo Probatorio:</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS/RESULTADOS ESPERADOS Y EVIDENCIAS:</b>			
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	
<b>COMPETENCIAS:</b>			
<b>Competencias</b>		<b>Grado Requerido</b>	
Pasión por el Servicio al Ciudadano		2	
Compromiso con los resultados		1	
Conciencia social		1	
Integridad-Respeto		2	
Comunicación		2	
Flexibilidad		2	
<b>PUNTUACIÓN: 320</b>		<b>GRADO: 12</b>	

Código del documento: FO-CONANI-RHH-135

Referencia del documento: MA-CONANI-RHH-134



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

	<b>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)</b>	<b>Código del Cargo: CONANI-PRIV-01</b>
<b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV – Profesionales	<b>CATEGORÍA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas		
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados</li> <li>2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos</li> <li>3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente</li> <li>4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>		
<b>Educación Formal:</b> Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	<b>Otros Conocimientos:</b> Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	
<b>Experiencia:</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio:</b> Seis (6) meses	
<b>PRODUCTOS/RESULTADOS ESPERADOS Y EVIDENCIAS:</b>		
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios
3.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos
<b>COMPETENCIAS:</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Grado Requerido</b>
Pasión por el servicio al ciudadano		2
Eficiencia para la calidad		2
Integridad-Respeto		3
Responsabilidad		3
Innovación		2
Pensamiento analítico		2
<b>PUNTUACIÓN: 500</b>		<b>GRADO: 21</b>


Código del documento: FO-CONANI-RHH-135

Referencia del documento: MA-CONANI-RHH-134





## Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

 <b>CONANI</b> <small>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia</small>	<b>Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)</b>	<b>Código del Cargo:</b> <b>CONANI-DIRV-01</b>
<b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> <b>DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORÍA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos		
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.</li> <li>2. Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente</li> <li>3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones</li> <li>4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos</li> <li>5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>		
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	<b>Otros Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental SIGEF Compras y contrataciones públicas Tesorería Presupuesto público	
<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses	
<b>PRODUCTOS/RESULTADOS ESPERADOS Y EVIDENCIAS:</b>		
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reportes de actividades
3.	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo
<b>COMPETENCIAS:</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Grado Requerido</b>
Pasión por el servicio al ciudadano		4

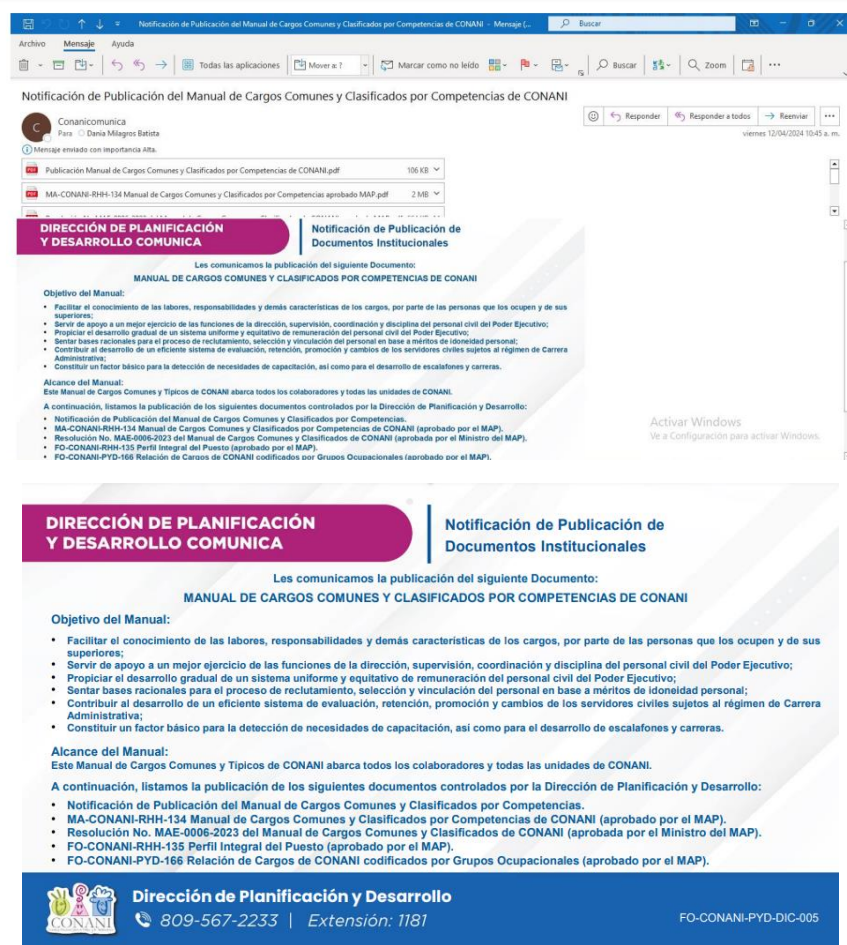


# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

Compromiso con los resultados	3-4
Liderar con el ejemplo	3-4
Planificación y organización	3-4
Integridad-Respeto	4
Conciencia Social	3-4
Influencia y negociación	3-4
Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACIÓN: 800</b>	<b>GRADO: 36</b>

Código documento: FO-CONANI-RHH-135

Referencia del documento: MA-CONANI-RHH-134



## Mejora No. 3

### Subcriterio No. 3.1.1

Área de Mejora: No tenemos actualizado el Manual de Cargos.

Acción de Mejora: Manual de Cargo actualizado.

Evidencias:



## Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

**Link Resolución aprobatoria del Manual de Cargos publicado en el SISMAP:**

chrome-  
extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.sisma  
p.gob.do/GestionPublica/uploads/evidencias/638295140854676852  
-Remisin-del-Informe-de-Revisin-Manual-de-Cargos-CONANI-  
2023.pdf.

**a) Captura de pantalla Resolución aprobatoria emitida por el MAP del Manual de Cargos:**



**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO I:** Se aprueba el Manual de Cargos del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), que contiene los cargos comunes y típicos, de estatuto simplificado y de la Carrera Administrativa General, y su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultado del proceso de clasificación de los cargos realizado en esta institución.


**GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

- AYUDANTE DE ALMACÉN
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- CAMARERO (A)
- CHOFER I
- CHOFER II
- COCINERO (A)
- CONSERJE
- JARDINERO
- LAVANDERO (A)
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- NIÑERO (A)
- PORTERO
- VIGILANTE

**GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE PROTECCIÓN
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- GUÍA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR (A) DE EVENTOS
- SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN

L7  
0

  
AV. Máximo Gómez No. 154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe  
Apartado Postal 2081 / Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do  
www.conani.gob.do / RNC: 401052522  
Santo Domingo, República Dominicana

2




# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024



## MANUAL DE CARGOS COMUNES Y CLASIFICADOS POR COMPETENCIAS DE CONANI

### DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y GRUPOS OCUPACIONALES

Santo Domingo, Distrito Nacional  
20 de marzo del 2024.

	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: MA-CONANI-RHH-134		
		Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
<b>MANUAL DE CARGOS COMUNES Y CLASIFICADOS POR COMPETENCIAS</b>		31 de octubre de 2012	02	20 de marzo de 2024

#### FIRMAS RESPONSABLES

AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
 <b>Luisa Yaabel Ovaldo de Sánchez</b> Presidenta Ejecutiva	 <b>Alexandra Santelises</b> Directora Ejecutiva
 SELLO	 SELLO

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
 <b>Jasmine Pérez</b> Directora de Recursos Humanos.	 <b>Sonia Casapedes</b> Encargada Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	 <b>Nicomedes Capriles</b> Director de Planificación y Desarrollo
 SELLO	 SELLO	 SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.  
Página 2 de 280



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

Notificación de Publicación del Manual de Cargos Comunes y Clasificados por Competencias de CONANI

Conanicomunica  
Para Dania Milagros Batista  
Mensaje enviado con importancia Alta.

Publicación Manual de Cargos Comunes y Clasificados por Competencias de CONANI.pdf 106 KB  
MA-CONANI-RHH-134 Manual de Cargos Comunes y Clasificados por Competencias aprobado MAP.pdf 2 MB

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA** | Notificación de Publicación de Documentos Institucionales

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:  
**MANUAL DE CARGOS COMUNES Y CLASIFICADOS POR COMPETENCIAS DE CONANI**

**Objetivo del Manual:**

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores;
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil del Poder Ejecutivo;
- Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal civil del Poder Ejecutivo;
- Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al régimen de Carrera Administrativa;
- Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

**Alcance del Manual:**  
Este Manual de Cargos Comunes y Típicos de CONANI abarca todos los colaboradores y todas las unidades de CONANI.

A continuación, listamos la publicación de los siguientes documentos controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Notificación de Publicación del Manual de Cargos Comunes y Clasificados por Competencias.
- MA-CONANI-RHH-134 Manual de Cargos Comunes y Clasificados por Competencias de CONANI (aprobado por el MAP).
- Resolución No. MAE-0006-2023 del Manual de Cargos Comunes y Clasificados de CONANI (aprobada por el Ministro del MAP).
- PO-CONANI-RHH-135 Perfil Integral del Puesto (aprobado por el MAP).
- PO-CONANI-PYD-166 Relación de Cargos de CONANI codificados por Grupos Ocupacionales (aprobado por el MAP).

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

## Mejora No. 4

### Subcriterio No. 3.1.2

**Área de Mejora:** No tenemos actualizado el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada.

**Acción de Mejora:** Manual de Organización y Funciones aprobado e implementado.

### Evidencias:



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

**Resolución Núm. 0007/2023 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI).**

**EL CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
(CONANI)**

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones de CONANI, 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.


**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), está orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), se ha mantenido en un proceso constante de revisión y actualización de su Manual de Organización y Funciones, a fin de que el mismo esté acorde con la Estructura Organizativa de CONANI aprobada y con la Ley Núm. 136-03, que lo crea y rige y que promueva la optimización de los recursos.

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

**CONSIDERANDO:** Que, de igual manera la Ley Núm. 41-08, establece en su artículo 8, numeral 12, que el MAP 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.

LO  
H





# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CONANI

Santo Domingo, D. N. República Dominicana  
5 de diciembre del 2023

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.  
Página 1 de 246





# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

		<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CONANI</b>		Código: <b>MA-CONANI-PYD-DIC-164</b> Fecha de Emisión: 1 de diciembre de 2015 Revisión: 01 Fecha de Revisión: 5 de diciembre de 2023	
<b>FIRMAS RESPONSABLES.</b>					
<b>AUTORIZÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>			
 <b>Luisa Ysabel Ovando de Sánchez</b> Presidenta Ejecutiva		 <b>Alexandra Santelises</b> Directora Ejecutiva			
 SELLO		 SELLO			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>			
 <b>Sonia Cespedes Estrella</b> Encargada Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión		 <b>Nicomedes Capriles</b> Director de Planificación y Desarrollo			
 SELLO		 SELLO			
La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI. Página 2 de 245					

Difusión del Manual de Organización y Funciones de CONANI y Resolución 0007-23 - Mensaje (DT...)

Conanicomunica  
 Para Sonia Cespedes  
 CC Sonia Milagro Batista  
 jueves 28/12/2023 3:31 p. m.

Mensaje remitido el 28/12/2023 11:14 a. m.

1. Publicación Manual de Organización y Funciones de CONANI y Resolución 0007-23.pdf 80 KB
2. MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE CONANI, Revisión 01, 05-12-2023.pdf 2 MB

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA** | **Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación de los siguientes Documentos:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CONANI Y RESOLUCIÓN 0007-23 QUE LO APRUEBA**

**Objetivos del Manual.**

- Dotar a la institución de un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones de los colaboradores que conforman la Estructura Organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.
- Hacer más efectiva la gestión de la organización a través del agupamiento idóneo de las funciones, en cada unidad organizacional.
- Facilitar la comunicación interna a partir de clara identificación de las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.
- Reforzar la segregación de funciones desde el punto de vista del control interno y de la gestión efectiva.
- Orientar efectivamente a todo el personal sobre las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.

**Alcance del Manual.**

En el Manual de Organización y Funciones estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

**A continuación, listamos la publicación de los Documentos del Manual, controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:**

- Publicación del Manual de Organización y Funciones de CONANI y Resolución 0007-23 que lo aprueba.
- MA-CONANI-PYD-DIC-164 Manual de Organización y Funciones de CONANI, Revisión 01, dtf 05-12-2023.
- Resolución 0007-23 que aprueba Manual de Organización y Funciones de CONANI, dtf 05-12-2023.
- Estructura Organizativa de CONANI y Resolución Núm.00010 que aprueba la Estructura Organizativa y Organigrama de CONANI, dtf 08-

Activar Windows  
 Ve a Configuración para activar Windows.



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA

## Notificación de Publicación de Documentos Institucionales

Les comunicamos la publicación de los siguientes Documentos:

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CONANI Y RESOLUCIÓN 0007-23 QUE LO APRUEBA

#### Objetivos del Manual.

- Dotar a la institución de un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones de los colaboradores que conforman la Estructura Organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.
- Hacer más efectiva la gestión de la organización a través del agrupamiento idóneo de las funciones, en cada unidad organizacional.
- Facilitar la comunicación interna a partir de clara identificación de las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.
- Reforzar la segregación de funciones desde el punto de vista del control interno y de la gestión efectiva.
- Orientar efectivamente a todo el personal sobre las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional.

#### Alcance del Manual.

En el Manual de Organización y Funciones estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

#### A continuación, listamos la publicación de los Documentos del Manual, controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación del Manual de Organización y Funciones de CONANI y Resolución 0007-23 que lo aprueba.
- MA-CONANI-PYD-DIC-104 Manual de Organización y Funciones de CONANI, Revisión 01, d/f 05-12-2023.
- Resolución 0007-23 que aprueba Manual de Organización y Funciones de CONANI, d/f 05-12-2023.
- Estructura Organizativa de CONANI y Resolución Núm.00010 que aprueba la Estructura Organizativa y Organigrama de CONANI, d/f 08-09-2022.



Dirección de Planificación y Desarrollo

809-567-2233 | Extensión: 1181

FO-CONANI-PYD-DIC-005

## Mejora No. 5

### Subcriterio No. 3.2.6

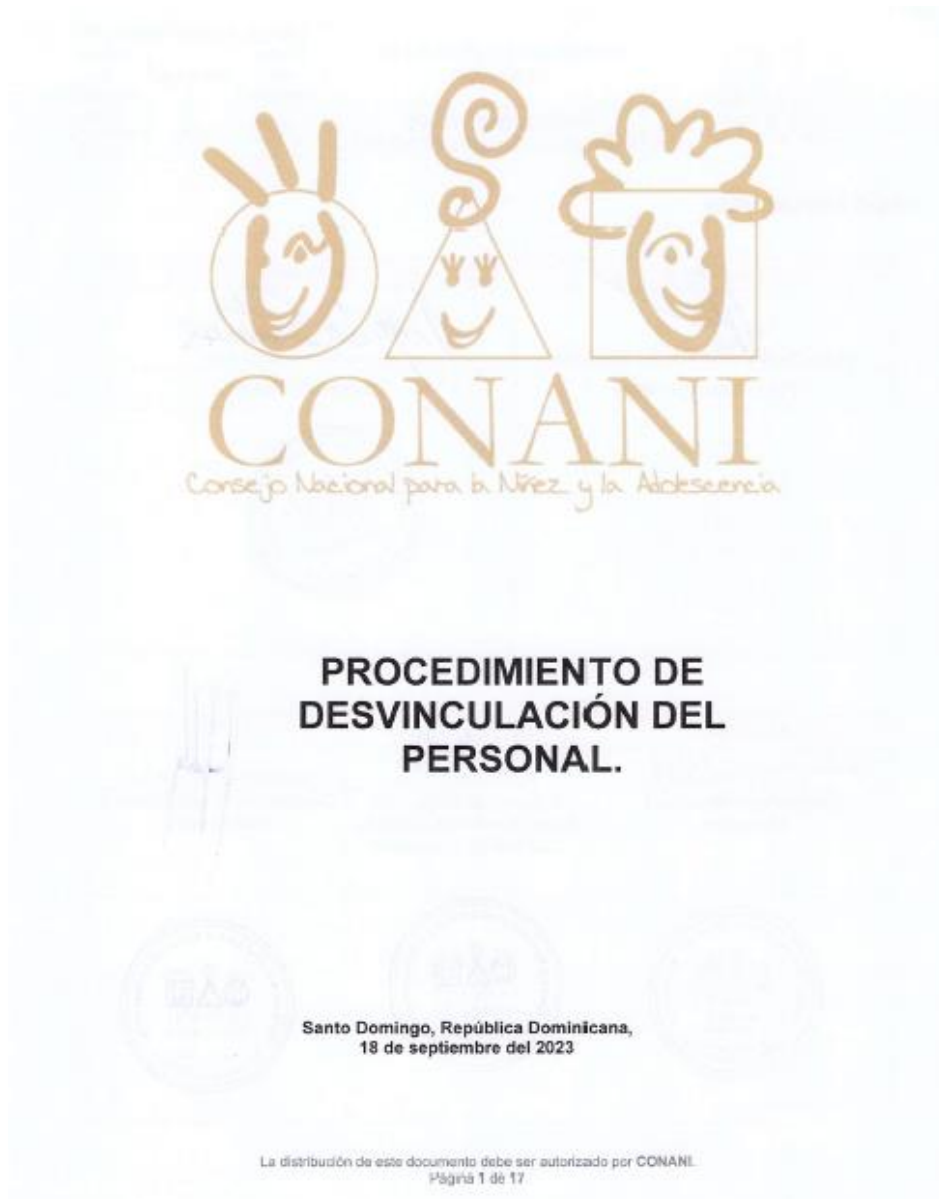
**Área de Mejora:** No tenemos levantada la Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal.

**Acción de Mejora:** Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal aprobada e implementación.

### Evidencias:



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

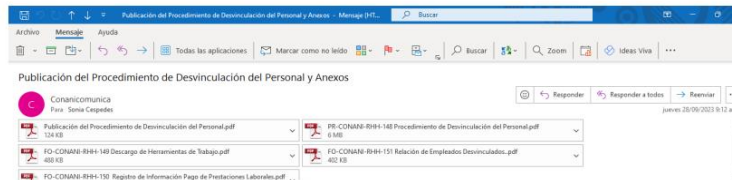
 <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Código: PR-CONANI-RHH-148	
<b>PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>		Fecha de Emisión 1 de julio de 2023	Fecha de Revisión 03
		Fecha de Revisión 18 de septiembre de 2023	

**FIRMAS RESPONSABLES.**

AUTORIZÓ		AUTORIZÓ	
			
Luisa Ysabel Ovando de Sánchez Presidenta Ejecutiva		Alexandra Santelises Directora Ejecutiva	
			
BELLO		BELLO	

ELABORÓ	REVISÓ Y VALIDÓ	REVISÓ
		
Jasmine Pérez Directora de Recursos Humanos.	Sonia Cepedez Encargada Dépto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
		
BELLO	BELLO	BELLO

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.  
Página 2 de 17



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA** | **Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:  
**PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.**

**Objetivo:** Formalizar y realizar de manera adecuada la terminación del vínculo laboral entre el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y el servidor y/o funcionario público; la desvinculación es una decisión de carácter administrativo de la máxima autoridad de elegir con quien desea laboral. La desvinculación del funcionario y/o servidor público incluye aspectos como el pago de prestaciones laborales, la entrega de documentos y el cumplimiento de plazos para el pago de las prestaciones laborales correspondientes.

**Alcance:** La desvinculación abarca a todos los colaboradores del CONANI, exceptuando las máximas autoridades que desempeñan cargos de libre nombramiento y remoción, debido a que ocupan cargos de alto nivel, designados mediante Decreto del Poder Ejecutivo. La desvinculación inicia a requerimiento del supervisor inmediato del área donde labora el servidor, concluyendo con el pago de las prestaciones laborales correspondientes, previa validación, aprobación y firma del ministro de Administración Pública (MAP).

A continuación, listamos la publicación de los siguientes documentos controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación del Procedimiento de Desvinculación del Personal.
- PR-CONANI-RHH-148 Procedimiento de Desvinculación del Personal.
- FO-CONANI-RHH-149 Descargo de Herramientas de Trabajo.
- FO-CONANI-RHH-150 Registro de Información Pago de Prestaciones Laborales.
- FO-CONANI-RHH-151 Relación de Empleados Desvinculados.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA** | **Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:  
**PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.**

**Objetivo:** Formalizar y realizar de manera adecuada la terminación del vínculo laboral entre el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y el servidor y/o funcionario público; la desvinculación es una decisión de carácter administrativo de la máxima autoridad de elegir con quien desea laboral. La desvinculación del funcionario y/o servidor público incluye aspectos como el pago de prestaciones laborales, la entrega de documentos y el cumplimiento de plazos para el pago de las prestaciones laborales correspondientes.

**Alcance:** La desvinculación abarca a todos los colaboradores del CONANI, exceptuando las máximas autoridades que desempeñan cargos de libre nombramiento y remoción, debido a que ocupan cargos de alto nivel, designados mediante Decreto del Poder Ejecutivo. La desvinculación inicia a requerimiento del supervisor inmediato del área donde labora el servidor, concluyendo con el pago de las prestaciones laborales correspondientes, previa validación, aprobación y firma del ministro de Administración Pública (MAP).

A continuación, listamos la publicación de los siguientes documentos controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación del Procedimiento de Desvinculación del Personal.
- PR-CONANI-RHH-148 Procedimiento de Desvinculación del Personal.
- FO-CONANI-RHH-149 Descargo de Herramientas de Trabajo.
- FO-CONANI-RHH-150 Registro de Información Pago de Prestaciones Laborales.
- FO-CONANI-RHH-151 Relación de Empleados Desvinculados.

**Dirección de Planificación y Desarrollo**  
809-567-2233 | Extensión: 1181

FO-CONANI-PYD-DIC-005



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

## **Mejora No. 6**

### **Subcriterio No. 3.3.5**

**Área de Mejora:** No tenemos levantada la Política y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional.

**Acción de Mejora:** Política y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional.

**Evidencia:**



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024




## PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Santo Domingo, República Dominicana  
5 de diciembre del 2023.

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI.  
Página 1 de 12

# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CONANI-RHH-161		
	PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Fecha de Emisión 1 de julio de 2021	Revisión 01	Fecha de Revisión 5 de diciembre de 2023

**FIRMAS RESPONSABLES.**

AUTORIZÓ		AUTORIZÓ	
			
Luisa Ysabel Ovando de Sánchez Presidenta Ejecutiva	Alexandra Santelises Directora Ejecutiva		
			
SELLO	SELLO		
REVISÓ	ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ
			
Jasmine Pérez Directora de Recursos Humanos	Georgina Taveras Encargada de la División de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Sonia Céspedes Encargada Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo
			
SELLO	SELLO	SELLO	SELLO

La distribución de este documento debe ser autorizada por CONANI.  
Página 2 de 12.



# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

Solicitud Publicación del Procedimiento Encuesta de Clima Organizacional - Mensaje (HT...)

Conanicomunica  
Para Sonia Cespedes

Publicación Procedimiento Encuesta Clima Organizacional.pdf 75 KB  
PR CONANI RHH 161 Procedimiento Encuesta Clima Organizacional.pdf 4 MB  
FP CONANI RHH 162 Flujo de Proceso Encuesta de Clima Organizacional.pdf 2 MB

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA** | **Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:

**PROCEDIMIENTO ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO.** Comprender la percepción del ambiente laboral y los componentes físicos del CONANI, se busca obtener información sobre el nivel de satisfacción, identificar qué áreas se deben de mejorar, evaluar la cultura organizacional, para poder crear un entorno laboral saludable, productivo y satisfecho. Los objetivos de la aplicación de las encuestas de clima laboral son para impactar positivamente el rendimiento del empleado y por medio de este obtener el éxito de la institución.

**ALCANCE.** Esta da inicio desde la Dirección de Recursos Humanos, donde se seleccionan los servidores activos para aplicarles las Encuestas de Clima Organizacional, se registran los resultados de las mismas para luego ejecutar las mejoras dentro de la institución, dando como resultado servidores motivados y comprometidos con su trabajo.

A continuación listamos la publicación de los siguientes Documentos Controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación Procedimiento Encuesta Clima Organizacional
- PR-CONANI-RHH-161 Procedimiento Encuesta Clima Organizacional
- FP-CONANI-RHH-162 Flujo de Proceso Encuesta de Clima Organizacional

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA** | **Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:

**PROCEDIMIENTO ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO.** Comprender la percepción del ambiente laboral y los componentes físicos del CONANI, se busca obtener información sobre el nivel de satisfacción, identificar qué áreas se deben de mejorar, evaluar la cultura organizacional, para poder crear un entorno laboral saludable, productivo y satisfecho. Los objetivos de la aplicación de las encuestas de clima laboral son para impactar positivamente el rendimiento del empleado y por medio de este obtener el éxito de la institución.

**ALCANCE.** Esta da inicio desde la Dirección de Recursos Humanos, donde se seleccionan los servidores activos para aplicarles las Encuestas de Clima Organizacional, se registran los resultados de las mismas para luego ejecutar las mejoras dentro de la institución, dando como resultado servidores motivados y comprometidos con su trabajo.

A continuación listamos la publicación de los siguientes Documentos Controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación Procedimiento Encuesta Clima Organizacional
- PR-CONANI-RHH-161 Procedimiento Encuesta Clima Organizacional
- FP-CONANI-RHH-162 Flujo de Proceso Encuesta de Clima Organizacional

 **Dirección de Planificación y Desarrollo**  
809-567-2233 | Extensión: 1181

FO-CONANI-PYD-DIC-005





## Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

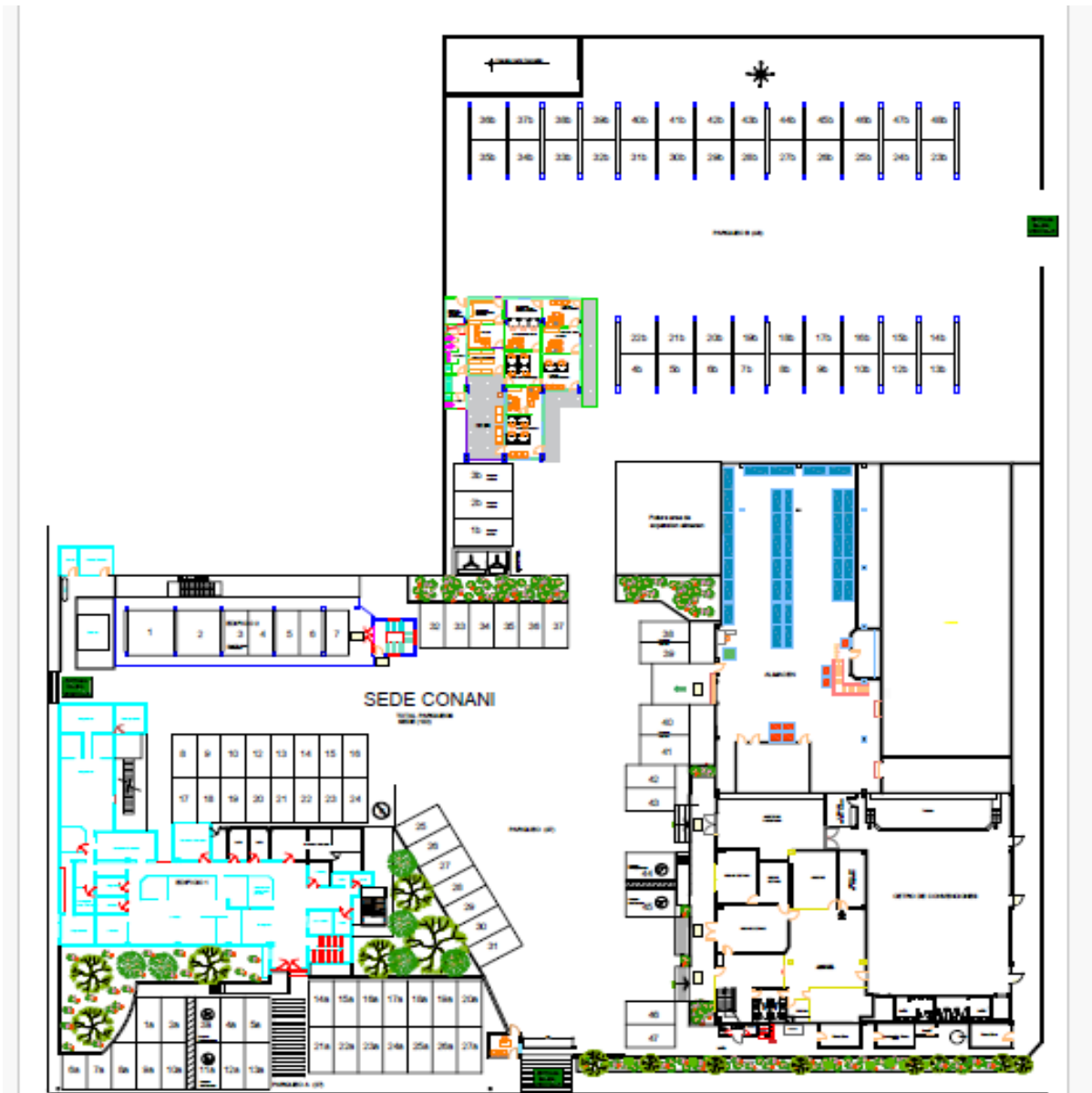
### **Mejora No. 7**

#### **Subcriterio No. 4.6.1**

**Área de Mejora:** No tenemos señalizados los parqueos destinados para embarazadas y personas con discapacidad.

**Acción de Mejora:** Asignación de parqueos para personas con discapacidad con discapacidad y mujeres embarazadas.

**Evidencia:**



## Mejora No. 8

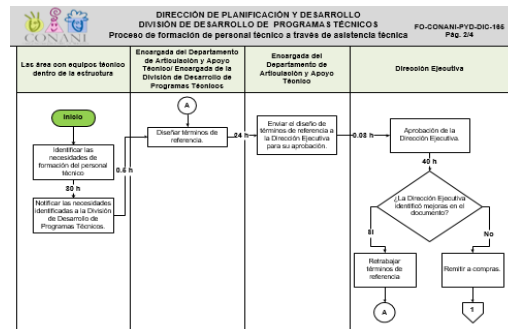
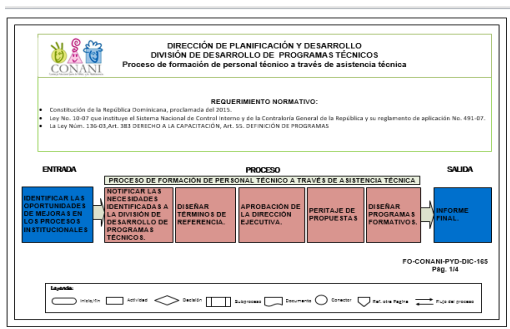
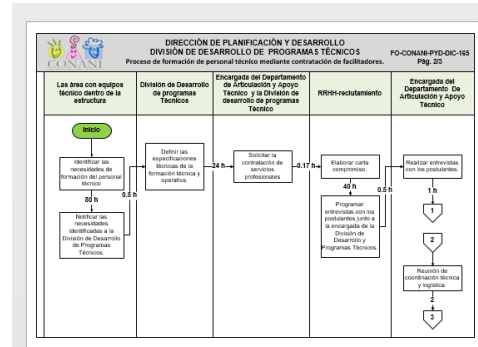
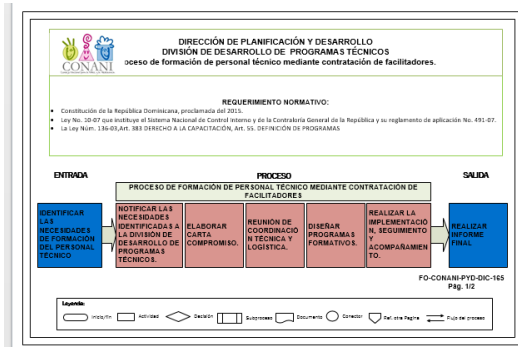
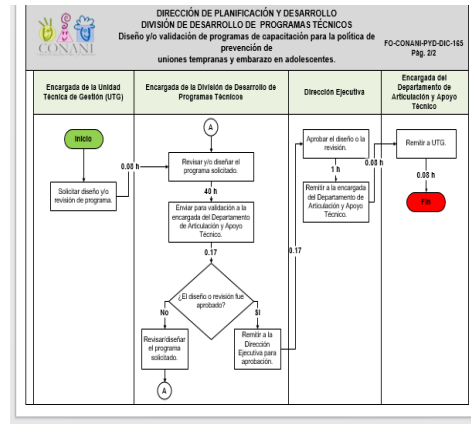
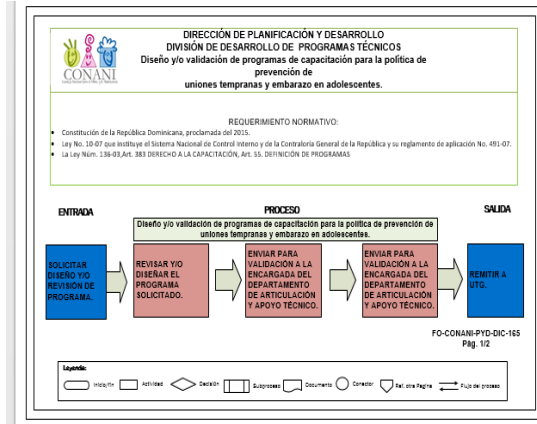
### Subcriterio No. 5.1.1

**Área de Mejora:** No tenemos todos los procesos misionales levantados.

**Acción de Mejora:** Procesos misionales levantados.

**Evidencia:**

# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024





# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

Política y Procedimiento Equipo Multidisciplinarios

Juan Luis Zayas Rodríguez  
 Para: Sonia Céspedes  
 CC: Kilvi Acosta

RE: Flujograma de procesos  
 Elemento de Outlook

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO...  
 552 KB

Adolescentes que no están p...  
 148 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - CONANI - Santo Domingo Descargar todo

Hola,

Adjunto Política y Procedimiento Equipo Multidisciplinarios, formularios y flujos de proceso validados por el área.

Saludos,

Juan Luis Zayas Rodríguez | Téc. Gestión de Calidad  
 Dirección de Planificación y Desarrollo  
 Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia.



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Minuta de Reunión	
Fecha: 03-05-2024	Hora: 3:00 PM – 4:30 PM
<b>Propósito de la Reunión:</b> Socializar con el nivel Directivo los criterios de la Propuesta del Mapa de Procesos de CONANI.	
<b>Participantes:</b>	
- Francisco Leonardo, Director de Protección y Restitución de Derechos	
- Alberto Padilla, Director de Políticas, Normas y Regulaciones de NNA	
- Nicomedes Capriles, Director de Planificación y Desarrollo	
- Sonia Céspedes, Encargada Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
- Kilvi Acosta, Analista de Calidad en la Gestión	
<b>Temas tratados:</b>	
<p>1) Socializar con el nivel Directivo criterios de la Propuesta del Mapa de Procesos de CONANI. Estando reunidos los colaboradores antes mencionados, se socializó con el Sr. Francisco los acuerdos de las dos reuniones anteriores referente al tema y las observaciones de la Sra. Alexandra.</p> <p>El Sr. Francisco Leonardo recomendó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fusionar Gestión de Direccionamiento Estratégico Presidencia con Gestión de Planificación Estratégica.</li> <li>La Gestión de Recursos Humanos, sugiere se quede como Gestión Humana, y debería estar en los procesos de apoyo.</li> <li>La Gestión del Proceso de Formulación de Políticas Públicas, agregarle monitoreo, quedando Gestión de Formulación y Monitoreo de Políticas Públicas.</li> <li>Alega que en la Gestión de Desarrollo Territorial se debe o colocar todo lo que se desprende de aquí que son muchos más procesos importantes en el desarrollo de la gestión.</li> <li>En cuanto a Adopciones moverlo de lugar incluido en la Gestión del Proceso de Protección y Restitución de Derechos de NNA.</li> <li>Sumar la Gestión de Apoyo Técnico a los Programas de Promoción y Restitución de Derechos a Gestión de Protección y Restitución de Derechos de NNA.</li> </ul> <p>El Sr. Padilla considera que el Proceso de Adopciones debiera estar solo ya que es el único servicio que esta descrito totalmente en la Ley No. 136-03.          Al final quedamos de acuerdo que la Gestión de Adopciones quede implícita en la Gestión de Protección y Restitución de Derechos de NNA.</p>	

FD-CONANI-PYD-DIC-052

Pág. 1 de 2

Referencia: PL-CONANI-PYD-DIC-001

Av. Máximo Gómez #154, Esquina Calle República de Paraguay, Esmeralda La Fe, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana | Tel.: 809 567 2233 |  
[www.conani.gov.do](http://www.conani.gov.do) | Correo electrónico: [info@conani.gov.do](mailto:info@conani.gov.do)



### Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Estatus de la documentación de los procesos misionales

Macro-Proceso	Proceso	Área Responsable	Dirección o Responsable	Levantamiento y Validación	Flujograma / Validación	Documentación Realizadas Políticas y procedimientos	Validación de PYD Evaluación	Comentarios	Proceso Misional	Responsable	Fecha de entrega
Gestión de OD y ONG	Registro de ASFL	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión	100.00%	100.00%	0.00%		Elaborando Políticas y Procedimientos	Gestión de OD y ONG	Miguél González Jereñas Mejía	****
	Habilitación de ASFL			100.00%	100.00%			Elaborando Políticas			
	Supervisión de OD			100.00%	100.00%			Elaborando Políticas			
	Gestión de Casos			100.00%	100.00%			Elaborando Políticas			
	Acuerdos de Colocación			100.00%	100.00%			Elaborando Políticas			
	Gestión de Supervisión MePYD			100.00%	100.00%			No aplica para los procesos misionales, ya que son administrativos			
Revisión de Informes de Seguimiento	100.00%	100.00%	0.00%	para los procesos misionales, ya que son							





# Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2024

		<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN</b> <b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE</b>		Código: PL-CONANI-PYD-DIC-121 Fecha de Emisión: 23 de junio de 2023 Fecha de Revisión: INI Fecha de Revisión: N/A	
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>					
<b>AUTORIZÓ</b>  Luisa Ysabel Ovando de Sánchez Presidenta Ejecutiva		<b>AUTORIZÓ</b>  Alexandra Santelises Directora Ejecutiva			
 SELLO		 SELLO			
<b>ELABORÓ</b>  Sonia Céspedes Enc. Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		<b>REVISÓ</b>  Jasmine Pérez Directora de Recursos Humanos		<b>REVISÓ</b>  José García S. Director Administrativo y Financiero	
 SELLO		 SELLO		 SELLO	
<b>REVISÓ</b>  Nicomedes Capriles Director de Planificación y Desarrollo		 SELLO			

La distribución de este documento debe ser autorizado por CONANI. Página 2 de 12

Publicación Políticas y Procedimientos de Protección y Cuidado del Medio Ambiente - Mensaje (HT...)

conanicomunica@conani.gob.do  
Para cespedes.sonia@conani.gob.do

miércoles 28/06/2023 8:23 a. m.

Publicación Política y Procedimiento de Medio Ambiente.pdf 127 KB

PL-CONANI-PYD-DIC-121 PpP Protección y Cuidado Medio Ambiente.pdf 4 MB

FO-CONANI-PYD-DIC-123 Plan de Protección y Cuidado del Medio Ambiente plantilla.pdf 69 KB

FO-CONANI-PYD-DIC-123 Plan Protección y Cuidado del Medio Ambiente -aprobado-.pdf 365 KB

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA**

**Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para asegurar la Protección y Cuidado del Medio Ambiente en las operaciones que realiza el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en concordancia con su naturaleza funcional, incluyendo un Plan de Acción para los procesos y las actividades a desarrollar.

**Alcance:** Las Políticas, Procedimientos y Plan de Acción definidas en el presente documento aplican a todas las operaciones de CONANI.

A continuación, listamos la publicación de los siguientes Documentos controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación Políticas y Procedimientos de Protección y Cuidado del Medio Ambiente.
- PL-CONANI-PYD-DIC-121 Políticas y Procedimientos de Protección y Cuidado del Medio Ambiente.
- FO-CONANI-PYD-DIC-123 Plan de Protección y Cuidado del Medio Ambiente CONANI -Plantilla-.
- FO-CONANI-PYD-DIC-123 Plan de Protección y Cuidado del Medio Ambiente CONANI aprobado.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA**

**Notificación de Publicación de Documentos Institucionales**

Les comunicamos la publicación del siguiente Documento:

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para asegurar la Protección y Cuidado del Medio Ambiente en las operaciones que realiza el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en concordancia con su naturaleza funcional, incluyendo un Plan de Acción para los procesos y las actividades a desarrollar.

**Alcance:** Las Políticas, Procedimientos y Plan de Acción definidas en el presente documento aplican a todas las operaciones de CONANI.

A continuación, listamos la publicación de los siguientes Documentos controlados por la Dirección de Planificación y Desarrollo:

- Publicación Políticas y Procedimientos de Protección y Cuidado del Medio Ambiente.
- PL-CONANI-PYD-DIC-121 Políticas y Procedimientos de Protección y Cuidado del Medio Ambiente.
- FO-CONANI-PYD-DIC-123 Plan de Protección y Cuidado del Medio Ambiente CONANI -Plantilla-.
- FO-CONANI-PYD-DIC-123 Plan de Protección y Cuidado del Medio Ambiente CONANI aprobado.

**Dirección de Planificación y Desarrollo**  
809-567-2233 | Extensión: 1181

FO-CONANI-PYD-DIC-005