



MANUAL

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Director Ejecutivo

Saturnino Silva Jorge

Coordinación técnica y editorial

Josefina Bonilla– Desarrollo Organizacional

Validación institucional

Francisco Ramírez - Subdirector

Julia Margarita Ubiera- Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

Francis Dolores Germán– Dirección Administrativa y Financiera

Ondina Altagracia Ortega– Formación Inicial

Francisca Núñez– Posgrado

Gelson Navarro– Formación Continua

Ana Iris Durán– Investigación y Evaluación

Silvia Díaz– Centro de Documentación Educativa

Francy Loanny de los Santos– Becas

Ana Tejeda– Recursos Humanos

Miguel Elías Suarez– Departamento Jurídico

Asesoría Ministerio de Administración Pública

Carmen Pujols

Corrección de estilo

Dulce Rodríguez

Diseño y diagramación

Ana Muñoz

Edición: 2021

ÍNDICE

Presentación	4
I. Generalidades	7
1.1 Objetivos del Manual	8
Objetivos específicos	8
1.2 Alcance	8
1.3 Edición, publicación y actualización	9
1.4 Distribución del Manual	9
1.5 Definición de términos	9
II. Aspectos generales	11
2.1 Quiénes somos	12
2.2 Misión	12
Visión	12
Valores institucionales	12
2.3 Marco legal	13
2.4 Objetivo general de la Ordenanza 5'2004	15
2.5 Objetivos específicos	15
III. Organigrama	16
3.1 Atribuciones del Inafocam	17
3.2 Niveles jerárquicos	18
3.3 Estructura Organizativa	18
Unidades asesoras y consultivas	18
Unidades auxiliares o de apoyo	19
Unidades sustantivas u operativas	19
IV. Unidades de dirección	21
V. Unidades asesoras y de consulta	28
VI. Unidades auxiliares o de apoyo	64
VII. Unidades sustantivas u operativas	94



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones constituye la piedra angular para propiciar el buen desempeño en cualquier institución. Al mismo tiempo, esta herramienta es imprescindible para poder operativizar lo consignado en el Plan Estratégico Institucional (PEI), ya que, en esencia, define la estructura organizativa que permitirá articular todas las acciones y esfuerzos de los colaboradores en pro de alcanzar la visión y los objetivos estratégicos establecidos.

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), como institución responsable de la gestión de la formación de los docentes en servicio del sistema educativo preuniversitario en la República Dominicana, ha establecido una nueva visión y marco estratégico y operativo para el período 2021-2024. Esto conlleva la revisión y actualización de su estructura organizativa, de manera que la organización esté en condiciones de poner en práctica todas las estrategias innovadoras que fueron fruto de la toma de decisiones colaborativa entre la institución y todas las partes interesadas.

Por lo dicho anteriormente, la nueva gestión del Inafocam ha emprendido un proceso de revisión de su Manual de Organización y Funciones, vigente desde el año 2018, a los fines de introducir los cambios necesarios que permitan un funcionamiento óptimo y coherente con la visión estratégica asumida para los próximos cuatro años. Para llevar a cabo este proceso, la Dirección Ejecutiva de la institución coordinó los trabajos con el involucramiento y participación de los directores y encargados departamentales, quienes, a su vez, revisaron las funciones de sus respectivas dependencias, y elevaron oportunamente sus consideraciones y sugerencias de ajustes a la estructura organizacional.

Como resultado del proceso llevado a cabo, se estructuró el nuevo organigrama institucional, el cual fue remitido al Ministerio de Administración Pública, donde agotó una fase de revisión hasta culminar con la aprobación definitiva, mediante la resolución 01-2021. De igual modo, fue remitida a dicha institución la propuesta de Manual de Organización y Funciones, actualizado a partir del nuevo organigrama. El Manual fue revisado y, después de la incorporación de los ajustes sugeridos a partir de observaciones, este fue debidamente aprobado.

El documento del Manual de Organización y Funciones del Inafocam que a continuación presentamos se organiza en siete partes. En el primer capítulo, están descritas las generalidades del Manual; en el segundo, los aspectos generales de la institución que abarca el Direccionamiento Estratégico; en el tercero, el organigrama donde se plasma la estructura organizativa del Instituto; en el cuarto, se definen las unidades de

dirección; en el quinto, las unidades asesoras y de consulta; en el sexto, las unidades auxiliares o de apoyo; y en el séptimo, las unidades sustantivas u operativas.

Con puesta en práctica de herramienta de gestión, nuestro instituto avanza en el fortalecimiento institucional y deposita su confianza en cada uno de sus colaboradores, a quienes desde ya exhortamos a trabajar sin descanso para que juntos hagamos un valioso aporte a la comunidad educativa desde la gestión efectiva y eficiente de la formación de los docentes.



Mtro. Saturnino Silva Jorge
Director ejecutivo del Inafocam



I

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Ofrecer a todos los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio un manual de organización y funciones que ha de servir como instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades del Instituto e informar sobre estas.

Objetivos específicos

Dotar a la Dirección del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, el nivel jerárquico, el objetivo, y la base legal sobre la que se sustentan el desarrollo y el cumplimiento de sus funciones.

- a. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- b. Contribuir al fortalecimiento y al desarrollo institucional.
- c. Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- d. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 ALCANCE

En el Manual de organización y funciones se describen las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Inafocam.

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución de la Dirección Ejecutiva del Inafocam, donde se instruya sobre el cumplimiento de las disposiciones que contiene.

1.3 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de organización y funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la institución, para que refleje la realidad existente dentro de ella. La revisión y actualización de la Ordenanza 5'2004 deberá ser asumida por este manual.

La Dirección Ejecutiva delega en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual, e instruye al Departamento de Recursos Humanos y a los responsables de las áreas sobre la aplicación y el fiel cumplimiento de las atribuciones que se presentan en este. Las solicitudes de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección Ejecutiva y socializadas con todos los encargados de áreas. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- » La Dirección Ejecutiva y los directores de áreas
- » Los encargados de unidades recibirán sólo las descripciones específicas de su área.

1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

Nivel directivo máximo: Es donde se establecen los objetivos institucionales, las políticas y estrategias de la institución.

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

Nivel sustantivo u operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la institución y se transforman las decisiones en bienes y servicios.

Nivel desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad administrativa la ejecución de ciertas funciones y prestación de servicios, pudiendo ser a escala local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

Dirección de área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico y está subordinada a un ministerio, dirección general nacional u oficina nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento al cual está subordinada.

Sección: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad a la cual está subordinada.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una institución que señala las diferentes unidades organizativas, así como la jerarquía, las relaciones y la dependencia existentes entre ellas.



II

ASPECTOS GENERALES

2.1 QUIÉNES SOMOS

Somos un órgano descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación, responsable de promover una formación de calidad, para el desarrollo de las competencias profesionales de los docentes que requiere el sistema educativo dominicano, priorizando la atención a la educación pública.

Ordenanza 25-2017.

2.2 MISIÓN

Coordinar y auspiciar la formación, capacitación y actualización del personal docente que requiere el sistema educativo público dominicano, mediante la formulación e implementación de políticas, acorde a las demandas y tendencias para una educación de calidad.

VISIÓN

Ser una institución modelo en la gestión de políticas de formación docente del sistema educativo dominicano, reconocida nacional e internacionalmente por su compromiso con la calidad, innovación y excelencia, capaz de potenciar el desarrollo de competencias humanas y profesionales.

VALORES INSTITUCIONALES

Transparencia: Basada en la confianza y la credibilidad que genera el accionar honesto, con objetivos diáfanos, rendición de cuentas y apertura a la revisión pública de lo que somos y hacemos.

Ética: Basada en el respeto a las leyes y normas, así como en garantizar un desempeño transparente y justo, que garantice el acceso equitativo a las oportunidades de formación del personal docente del país.

Liderazgo: Posicionado mediante el reconocimiento público a la renovación de ideas y aplicación de estrategias que promueven la profesionalidad y la participación de todos y que potencian competencias para el desarrollo de la comunidad educativa.

Responsabilidad: Sustentada en el cumplimiento de las normativas y acuerdos dirigidos al uso eficaz del capital humano y financiero, así como a satisfacer las demandas de los grupos de interés internos y externos.

Equidad: Evidenciada en la promoción de la justicia y la igualdad entre todos los colaboradores de la institución, sin ningún tipo de discriminación.

POLÍTICA DE CALIDAD

Gestionar la mejora continua de los procesos de desarrollo del personal docente nacional, coordinando los servicios y programas orientados a cumplir con la política de formación que tiene como fuente de inspiración el modelo educativo del ministerio de educación y garantizando la implementación del sistema de gestión de calidad, para lograr la satisfacción de los diferentes actores.

2.3 MARCO LEGAL

Mediante el artículo n°. 129 de la Ley General de Educación 66-97, se crea el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), como órgano descentralizado adscrito a la Secretaría de Estado de Educación, actualmente Ministerio de Educación de la República Dominicana (Minerd), que tiene como función coordinar la formación, capacitación, actualización y el perfeccionamiento del personal de Educación en el ámbito nacional. El artículo n°. 216, literal “i” de la Ley General de Educación 66-97 establece que el Consejo Nacional de Educación elaborará y dictará el reglamento que regule el funcionamiento del Inafocam.

En ese orden, el Consejo Nacional de Educación, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 78, literal “o” de la Ley General de Educación 66-97, dictó la Ordenanza 5’2004, que modifica la Ordenanza 6’2000, que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

Como organización descentralizada del Estado, el Inafocam está sometido al cumplimiento de diferentes regulaciones que representan el marco legal y jurídico del Estado Dominicano y las cuales se enumeran a continuación:

Nº.	Regulador	Siglas o acrónimo	Leyes y decretos	Área regulada
01	Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología	Mescyt	139-01	Educación superior
02	Ministerio de Administración Pública	MAP	41-08/ 120-01/ 211-10	Función y administración pública / ética del servidor público / implementación del CAF y carta compromiso al ciudadano
03	Dirección General de Compras y Contrataciones	DGDC	340-06/ 449-06/ 490-07	Compras y contrataciones
04	Contraloría General de la República Dominicana	CGR	10-07/ 491-07	Controles internos
05	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	Mepyd	498-06/ 496-06/ 1-12	Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública / Estrategia Nacional de Desarrollo
06	Administración General de Bienes Nacionales	BN	1832	Bienes públicos
07	Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción	CNECC	200-04	Acceso a la información pública
08	Cámara de Cuentas de la República Dominicana	CCRD	10-04	Fondos públicos
09	Dirección General de Presupuesto	Digepres	531/ 423-06	Presupuesto nacional
10	Tesorería Nacional de la República Dominicana	TNRD	567-05	Programación financiera sector público

2.4 OBJETIVO GENERAL DE LA ORDENANZA 5'2004

Formar y capacitar al magisterio nacional, proporcionándole destrezas y habilidades concretas, con la finalidad de mejorar sus prácticas pedagógicas, así como fortalecer las competencias profesionales del docente.

2.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contribuir al desarrollo de la educación dominicana mediante la gerencia de un sistema de formación docente que posibilite la educación que la sociedad demanda.
- b) Contribuir a la búsqueda, construcción y proyección del saber científico y pedagógico en su sentido epistemológico, teórico y práctico.
- c) Fomentar la investigación con el propósito de contribuir al mejoramiento permanente del docente.
- d) Proporcionar programas a los profesionales no docentes en servicio, que los habiliten para el cabal desempeño de la función docente.
- e) Realizar estudios sistemáticos sobre las necesidades del personal educativo, en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo dominicano, con el propósito de lograr satisfacerlas.



III

ORGANIGRAMA

3.1 ATRIBUCIONES DEL INAFOCAM

a. Proponer y recibir la oferta de formación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente del Ministerio de Educación que será impartida por el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña y otras instituciones de educación superior.

b. Asesorar al Ministerio de Educación, dentro de una perspectiva interinstitucional de complementariedad, con un enfoque integral y globalizador, en el establecimiento de grados mínimos de formación requeridos para los diferentes niveles, modalidades y áreas del sistema educativo dominicano. También coordinar la participación del Ministerio de Educación e instituciones de educación superior, en la definición de los contenidos básicos y fundamentales de las carreras y programas de formación de profesionales para la educación.

c. Asesorar al Ministerio de Educación en el perfeccionamiento del sistema nacional de formación y desarrollo del personal para el sistema educativo dominicano, que permita establecer un marco definido de políticas, metas y prioridades, y facilite el desarrollo de proyectos e iniciativas de formación que posibiliten la generación de cambios efectivos para el logro de niveles cada vez más elevados de eficiencia, calidad y equidad.

d. Contribuir al desarrollo de carreras y programas integrales de valorización y profesionalización de docentes, técnicos y administradores de la educación, que combinen una adecuada formación inicial y continua, sustentada en innovaciones pedagógicas y de gestión, vinculados a su actualización, superación y desempeño profesional.

e. Asesorar al Ministerio de Educación en la planificación e implementación de una estrategia global de formación inicial, continua y de posgrado, dirigida al personal directivo, docente, técnico y administrativo del sistema educativo dominicano, en el corto, mediano y largo plazo.

f. Asesorar al Ministerio de Educación en la formulación de criterios y especificaciones que se consideren pertinentes para las carreras y los programas de formación y desarrollo del personal del sistema educativo dominicano.

g. Promover carreras y programas experimentales de formación y capacitación, a través de un enfoque investigación-acción que permita disminuir la distancia entre la teoría y la práctica educativas.

h. Apoyar carreras y programas de actualización y perfeccionamiento de los formadores de formadores, orientados a mejorar la calidad de la educación dominicana.

i. Promover la creación de planes de promoción y motivación que permitan atraer, mediante procesos de selección, a los estudiantes más talentosos a las carreras y programas de formación docente.

j. Contribuir a la realización de estudios sobre procesos de descentralización de las funciones, servicios, programas y proyectos del Ministerio de Educación en relación con el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, con una estrategia progresiva y gradual que garantice una mayor democratización, participación, equidad, eficiencia y calidad de la educación.

3.2 Niveles jerárquicos

- » Consejo Directivo
- » Dirección Ejecutiva
- » Departamentos
- » Divisiones
- » Secciones

3.3 Estructura Organizativa

Unidades de Dirección

- » Consejo Directivo
- » Dirección Ejecutiva

Unidades asesoras y consultivas

- » Oficina de Libre Acceso a la Información
- » Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División Registro, Control y Nómina
 - División Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División Organización del Trabajo y Compensación
- » Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
 - » División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Proyectos y Programas
 - » División de Desarrollo Institucional
 - » División de Calidad
- » Departamento Jurídico
- » Departamento de Comunicaciones

- » Departamento de Tecnología de la Información
 - División de Administración del Servicio TIC
 - División de Operaciones TIC

Unidades auxiliares o de apoyo

- » Dirección Administrativa y Financiera con:
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Presupuesto
- » Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - División de Gestión de Pagos a Programas Formativos
- » Departamento Administrativo, con:
 - División de Archivo y Correspondencia
 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mayordomía

Unidades sustantivas u operativas

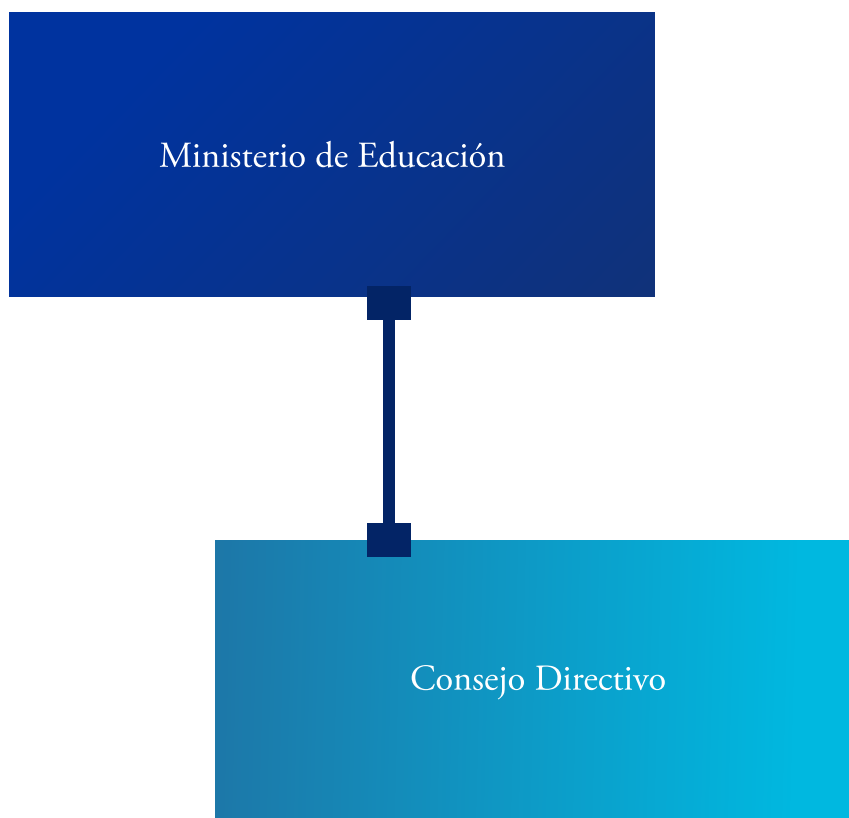
- » Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, con:
- » Departamento de Formación Inicial Docente
- » Departamento de Posgrado
- » Departamento de Formación Continua
- » Departamento de Investigación y Evaluación
 - » Centro de Documentación Educativa
- » Departamento de Becas, con:
 - División de Seguimiento a Becarios y Egresados



IV

UNIDADES DE DIRECCIÓN

Consejo Directivo



CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el organismo de máxima gestión y coordinación del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio. Su función consiste en formular las propuestas de las políticas de desarrollo, de formación y capacitación docentes, para proponerlas al Consejo Nacional de Educación.

El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio está integrado por:

- » El ministro de Educación, quien lo preside, puede delegar en el viceministro de Educación de Asuntos Técnicos Pedagógicos y, en ausencia de éste, en un viceministro miembro del Consejo Nacional de Educación.
- » Un viceministro de Educación Superior Ciencia y Tecnología, (MESCyT) o su representante.
- » El Director General de Currículo.
- » El director ejecutivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, (INAFOCAM).
- » El director de Formación y Desarrollo Profesional del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, (INAFOCAM).
- » El rector del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, (ISFODOSU).
- » Un representante de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, (UASD).
- » Un representante de las universidades privadas, designado por la Asamblea de Rectores.
- » Un representante de la organización mayoritaria de los educadores.
- » A las reuniones del Consejo Directivo podrán asistir otros funcionarios y empleados del Instituto, representantes de organismos oficiales y asesores o consultores nacionales o extranjeros invitados por el ministro de Educación o por el director ejecutivo del Inafocam.
- » La asistencia de los funcionarios y representantes invitados, será con voz, pero sin voto.

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 18. Las atribuciones del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio son:

- » Someter al Consejo Nacional de Educación las políticas de formación y los planes de desarrollo institucional del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio para su conocimiento, ponderación y toma de decisión.
- » Proponer al Consejo Nacional de Educación los perfiles y los currículos de formación y capacitación del personal docente y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional.
- » Elaborar y someter el presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio al Consejo Nacional de Educación, para su conocimiento, ponderación y toma de decisión.
- » Conocer y aprobar los planes operativos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Conocer la memoria del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Proponer convenios y acuerdos de cooperación con instituciones regionales e internacionales de educación superior y de naturaleza afines con el Instituto, siempre que no se enajene el patrimonio de este.
- » Realizar la designación y desvinculación del personal administrativo y de servicio del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, de acuerdo con la estructura establecida en el presente reglamento, aprobado por el Consejo Nacional de Educación para tales fines.
- » Proponer la creación y clausura de instituciones de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento docentes consideradas por el Consejo Nacional de Educación.
- » Proponer la evaluación institucional, en función de las políticas establecidas, las metas específicas señaladas y los planes operativos anuales.
- » Conocer las propuestas de modificaciones al presente reglamento para ser sometidas al Consejo Nacional de Educación.
- » Proponer los asuntos relacionados con los objetivos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, sometidos a su consideración por el Ministerio de Educación.

UNIDAD

Título: Dirección Ejecutiva

Naturaleza: Directiva

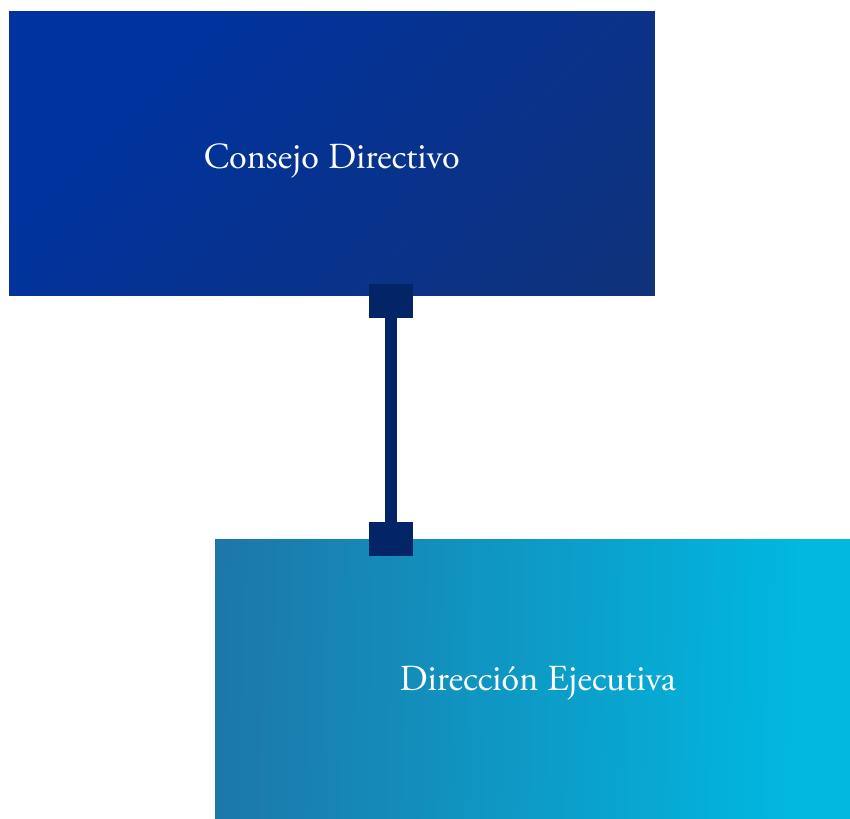
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Ministerio de Educación

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



DIRECCIÓN EJECUTIVA

Deberes y atribuciones

La Dirección Ejecutiva es la responsable de la coordinación y dirección académica y administrativa del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, y está presidida por un director ejecutivo.

El director ejecutivo debe ser dominicano, profesional de la educación superior, poseer elevadas condiciones morales y buenas credenciales académicas; entre ellas, como mínimo, título de maestría. Será seleccionado por el Poder Ejecutivo.

La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- » Ejercer la representación de la institución ante el Ministerio de Educación y los organismos públicos y privados.
- » Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las disposiciones emanadas de los diversos organismos superiores.
- » Supervisar el desarrollo de los currículos aplicados, así como de las carreras y los programas de investigación y de posgrado.
- » Fomentar y coordinar las relaciones con universidades e instituciones afines con las funciones y políticas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Estudiar, de acuerdo con las políticas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, los planes que serán presentados al Consejo Directivo, para ser sometidos al Consejo Nacional de Educación para su conocimiento, ponderación y toma de decisión.
- » Recomendar, cuando fuere pertinente, al Consejo Directivo la designación y desvinculación del personal administrativo y de funciones sustantivas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Presentar al Consejo Directivo los informes, documentos, planes elaborados y propuestos por las diferentes instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Solicitar, por intermedio del Consejo Directivo, al Consejo Nacional de Educación,

la adquisición, la enajenación y el gravamen de bienes y la asignación de fondos del Inafocam, de acuerdo con su respectivo presupuesto, así como la autorización para la aceptación de herencias, legados y donaciones.

» Autorizar los pagos de los compromisos contraídos por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Coordinar la elaboración y presentar las memorias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Presentar informes al Consejo Directivo, conforme a los procedimientos establecidos.

» Proponer al Consejo Directivo, para su consideración y asesoramiento, estudios de tipo prospectivo sobre la formación de recursos humanos del sistema educativo dominicano y su relación con la oferta y la demanda.

» Contratar personas e instituciones para desarrollar trabajos en la institución, por un monto que no exceda el aprobado por el presidente del Consejo Directivo.

» Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, conjuntamente con el director Administrativo y Financiero.

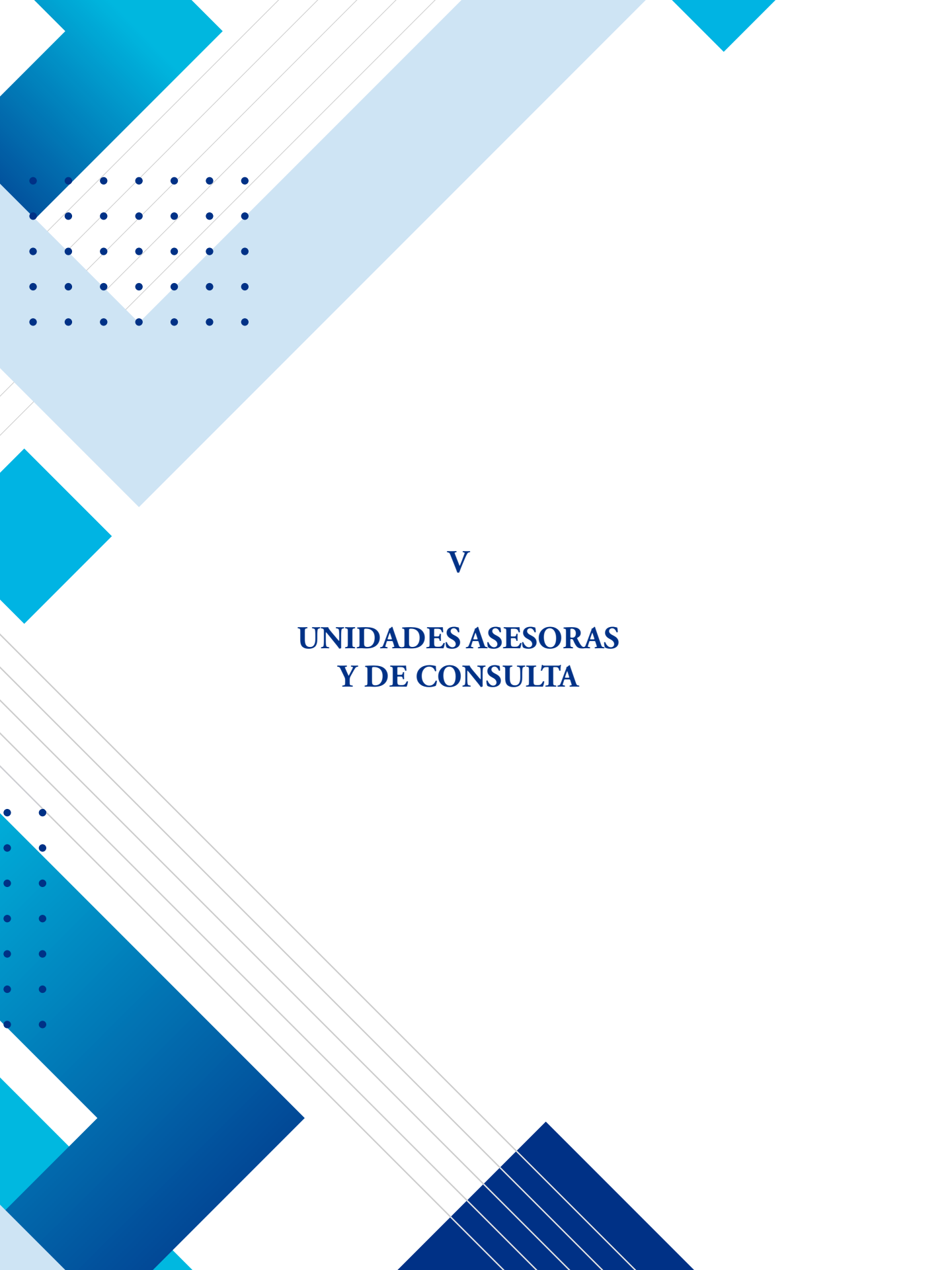
» Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar la elaboración de las carreras y los programas de formación y desarrollo del personal del sector educativo, junto con el director de Formación y Desarrollo Profesional, con la colaboración de las instituciones académicas que ofertan la formación.

» Elaborar y presentar al Consejo Directivo el reglamento que establezca las normas, los procedimientos y requisitos para el otorgamiento de becas.

» Coordinar la realización de los convenios aprobados, en relación con las funciones del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Conocer y opinar sobre la formulación del presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, y hacer las recomendaciones de lugar.

» Resolver los asuntos que no estén expresamente atribuidos a otros organismos funcionarios que le sean encomendados por el Ministerio de Educación y los demás que le señalen las leyes, los reglamentos, el Ministerio de Educación y el Consejo Nacional de Educación, a través del Consejo Directivo.



V

**UNIDADES ASESORAS
Y DE CONSULTA**

UNIDAD

Título: Oficina Acceso a la Información

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Garantizar el derecho que tiene todo ciudadano a la información pública generada por esta institución, disponiéndose de forma clara, oportuna y veraz, para garantizar la transparencia en la gestión pública, contribuyendo de esta manera con los esfuerzos de transparencia institucional que promueve el Inafocam.

Funciones principales:

- » Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a la información clara, veraz y confiable.
- » Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
- » Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- » Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- » Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público.
- » Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- » Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- » Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
- » Informar al ciudadano acerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
- » Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

UNIDAD

Título: Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza: Asesora

Estructura: División de Registro, Control y Nómina
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
División de Organización del Trabajo y Compensación

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Es la unidad encargada de diseñar y poner en ejecución un sistema actualizado de administración de personal, según los lineamientos trazados por la Ley de Función Pública, que garantice la existencia de recursos humanos idóneos y motivados que contribuyan al logro de los objetivos de la institución.

Funciones principales:

- » Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los planes, estrategias y acciones relacionados con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades correspondientes al Departamento.
- » Dirigir la aplicación y el desarrollo de los subsistemas de la administración del personal de la institución.
- » Realizar el proceso de reclutamiento y selección de empleados, coordinando, programando y ejecutando concursos de oposición para cubrir cargos vacantes dentro del Instituto.
- » Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de estudios de necesidad del personal, reorganización de la estructura orgánica, clasificación de cargos y otros del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Programar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación de desempeño de los empleados del Instituto.
- » Diseñar un sistema para controlar la entrada y la salida de los empleados mediante el registro de las tardanzas, ausencias, permisos y otros.
- » Preparar informes periódicos sobre la asistencia del personal y enviarlos a la autoridad inmediata del empleado para que suministre las informaciones correspondientes a cada caso.
- » Preparar, tramitar, registrar y llevar control de todas las acciones del personal, tales como nombramientos, remociones, licencias, vacaciones, permisos, amonestaciones y aumento de sueldos, entre otras.
- » Coordinar y tramitar todo lo relativo a la seguridad social de los empleados.
- » Planificar y ejecutar procesos de formación del personal, en coordinación con las unidades de la institución a corto, mediano y largo plazo.

- » Desarrollar programas de compensaciones y beneficios laborales para los empleados, y revisar y diseñar la estructura de la política salarial del Instituto, velando por la aplicación y el cumplimiento de esta.
- » Diseñar, implementar y mantener actualizada la base de datos que contenga todas las informaciones concernientes al historial personal de cada empleado del Inafocam, a fin de mantener un sistema de información moderno y actual.
- » Contribuir al establecimiento del bienestar emocional y de un buen clima laboral que permitan el desarrollo normal del plan de trabajo anual y de la productividad de los empleados, mediante la solución oportuna de los conflictos laborales que se presenten.
- » Desarrollar programas de motivación permanente dirigidos al personal, que contribuyan al fortalecimiento de la misión, visión, objetivos y valores del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Elaborar y presentar los informes de su departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto y la preparación del plan de trabajo anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento a la Dirección Administrativa.
- » Cumplir con aquellas funciones relacionadas con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

UNIDAD

Título: División de Registro, Control y Nómina

Naturaleza: Asesora

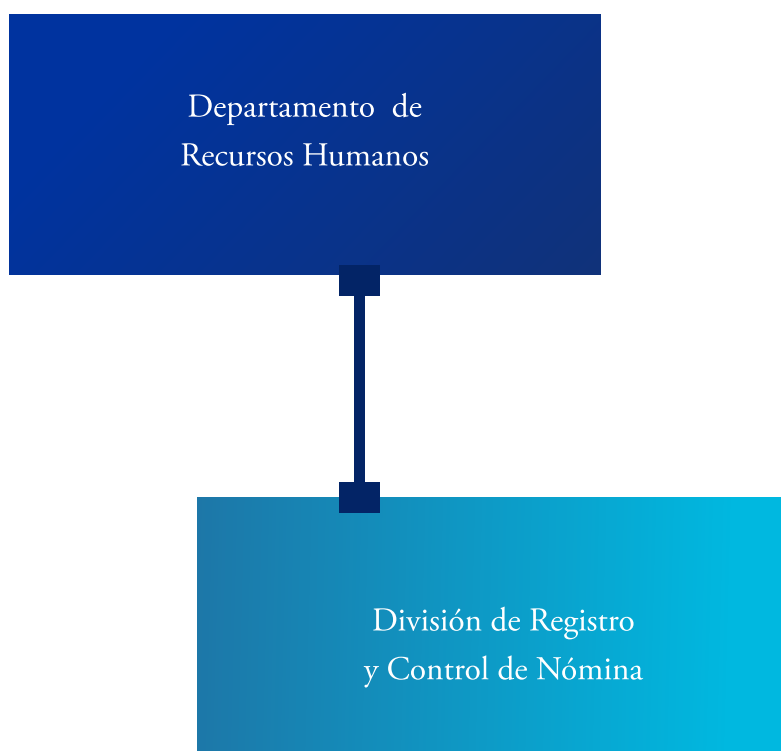
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Implementar y manejar el Sistema Finger Technology, elaborar las acciones de personal, tales como: expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

Funciones principales:

- » Llevar el control de la asistencia diaria del personal, a través del sistema manual y electrónico establecido por la institución.
- » Recibir los formularios de permisos, ausencias y tardanzas de los empleados autorizados por el superior inmediato y archivarlos.
- » Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- » Colaborar con el encargado del área de Recursos Humanos en la actualización y archivo de los expedientes del personal.
- » Preparar las nóminas de pago y solicitar las asignaciones de fondos.
- » Registrar y controlar los documentos y variaciones que van a ser incluidas en nóminas.
- » Ejecutar correcciones en listados de nóminas, de cambios y adiciones que se presenten durante el proceso.
- » Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de empleados de la institución.
- » Elaborar el informe mensual de resultados.

UNIDAD

Título: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Gestionar el proceso mediante el cual se determinan los aportes de los colaboradores y sus resultados institucionales, con la finalidad de obtener las informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación y evaluar el desempeño del recurso humano, a nivel de cumplimiento de metas y desarrollo de competencias promoviendo, una cultura institucional orientada hacia la rendición de cuentas y mejora continua, así mismo estimular el mejoramiento continuo, mediante actividades de desarrollo y capacitación continua.

También aborda todos los mecanismos que propendan al desarrollo de las competencias de los colaboradores, manteniendo alto su valor de contribución y que satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la institución.

Funciones principales:

- » Administrar las mediciones de desempeño del personal para diagnosticar las necesidades de desarrollo de talento que permita la alineación con la estrategia institucional.
- » Administrar el proceso y programas de capacitación y desarrollo del recurso humano para asegurar el mejoramiento continuo de los funcionarios de la institución.
- » Participar en la planificación y programación de cursos, eventos y actividades de capacitación y entrenamiento que la realiza la institución.
- » Analizar y depurar las solicitudes de admisión de los cursos y actividades conforme a los requisitos exigidos.
- » Supervisar las actividades docentes y mantener registro y control de asistencia de expositores y participantes.
- » Revisar los programas de estudios que vayan a ser aplicados en los programas de capacitación que la institución vaya a impartir, así como velar por su actualización.
- » Realizar el cálculo promedio de asistencia por participantes.
- » Velar por la elaboración, impresión y suministro del material de apoyo a los participantes.
- » Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación y velar por el uso correcto del tiempo, los recursos e instrumentos utilizados en el proceso de

enseñanza-aprendizaje, así como para la disciplina en el salón y el acondicionamiento del mismo.

» Mantener actualizado el banco de docentes.

» Aplicar las evaluaciones a las actividades desarrolladas y a los instructores y presentar informes al respecto.

» Presentar informe del desarrollo de las actividades de capacitación.

UNIDAD

Título: División de Organización del Trabajo y Compensación

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Recursos Humanos

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Diseñar los puestos, definir los perfiles, elaborar el manual de cargos, y la planificación del presupuesto de recursos humanos. En adición a esto se debe contemplar la retribución monetaria y no monetaria de los empleados, así como los beneficios que se aprueben en las instancias competentes. Es responsable de la implementación de formación, desarrollo y promoción de la carrera del servidor público.

Funciones principales:

- » Diseño y actualización de los puestos y perfiles de la Institución.
- » Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Cargos de la Institución.
- » Planificar la carga presupuestaria del Recurso Humano.
- » Realizar estudios periódicos de compensación y beneficios.
- » Realizar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo los planes de acción para la mejora de compensación y beneficio de la Institución.
- » Coordinar beneficios del personal (Plan médico, funerario, otros).
- » Preparar y mantener actualizados el manual de políticas y procedimientos del departamento.
- » Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

UNIDAD

Título: Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza: Asesora

Estructura: División de Desarrollo Institucional

División de Calidad en la Gestión

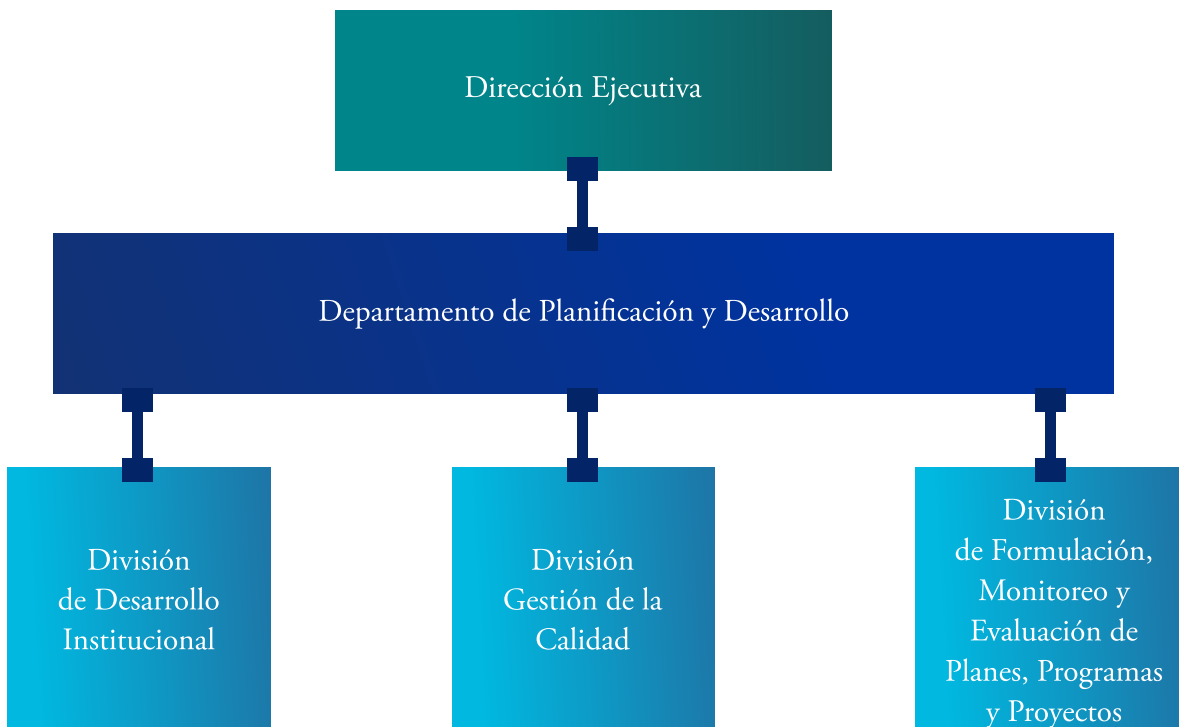
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar, validar y socializar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) así como impulsar e implementar los cambios organizacionales y de reingeniería y rediseño de procesos.

Funciones principales:

- » Formular los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y evaluar su ejecución, así como realizar los estudios necesarios que contribuyan a la modernización administrativa del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Diseñar y aplicar un sistema de planificación estratégica que permita identificar los perfiles de nuevos proyectos y proponer los cambios que sean necesarios en los existentes.
- » Colaborar en el diseño de procedimientos y normas para que las instituciones de educación superior presenten propuestas de programas de formación.
- » Asesorar a todas las unidades en la formulación de los planes, programas y proyectos que vayan a ser desarrollados por la institución.
- » Participar en el diseño de los instrumentos de recolección de información.
- » Preparar los programas y proyectos institucionales en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Educación, de acuerdo con los planes generales de desarrollo educativo vigentes.
- » Formular el presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, como expresión financiera de los proyectos de desarrollo, y dar seguimiento a la ejecución.
- » Establecer óptimos canales de comunicación que permitan el flujo de las informaciones a través de todos los niveles del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, en el proceso de elaboración y formulación de los programas y proyectos institucionales.
- » Velar por la congruencia entre el proyecto de presupuesto y los planes de desarrollo institucional, realizando las actividades de coordinación necesarias con las instancias y organismos de financiamiento y la Dirección General de Presupuesto.

- » Efectuar las evaluaciones periódicas en el proceso de ejecución de las carreras, los programas y proyectos formulados bajo la asesoría de la Oficina de Planificación del Ministerio de Educación.
- » Elaborar e implementar medidas de modernización administrativa en la organización, sistema y procedimientos de trabajo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Coordinar con las demás oficinas institucionales de programación pertenecientes al sector, todas las acciones dentro del Departamento de Planificación y Desarrollo, presupuesto, reformas administrativas, estadísticas, entre otras.
- » Diseñar y aplicar mecanismos de autoevaluación, para que sea posible contar con información adecuada sobre los resultados y logros de la gestión.
- » Diseñar y establecer los perfiles de las relaciones y alianzas interinstitucionales, y articular los convenios de trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.
- » Recibir de todas las unidades y departamentos las informaciones necesarias para la formulación del presupuesto, la memoria anual y el plan general de trabajo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, entre otras.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente manual o que le sean delegadas por el superior inmediato.

UNIDAD

Título: División de Desarrollo Institucional

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

La división de Desarrollo Institucional es la dependencia especializada responsable de realizar estudios y proporcionar asesoría técnica a las unidades académicas y administrativas del Inafocam, en las áreas de desarrollo del talento humano, estudios de organización, sistemas, procesos y gestión estratégica.

Su principal objetivo está dirigido a articular el funcionamiento y desarrollo de la organización. Debe asesorar a la autoridad en la revisión, diseño de la estructura de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales), definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento.

Funciones principales:

- » Estudiar las estructuras, funciones, los procesos y cargos que permitan dotar a la institución de un adecuado sistema organizacional, proponiendo los cambios que se requieran.
- » Coadyuvar a la mejora u optimización de los procesos en las diferentes unidades orgánicas en coordinación con el área de calidad.
- » Elaborar y actualizar el Manual de organización y funciones y proponer su aprobación al Consejo Directivo, por medio de la Dirección Ejecutiva.
- » Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones de cada unidad orgánica.
- » Determinar los cargos necesarios para cada unidad orgánica, formulando el correspondiente manual de clasificación de cargos y el cuadro para asignación de personal (CAP).
- » Formular, actualizar, asesorar y centralizar la emisión y difusión de documentos normativos, garantizando la coherencia, la armonía y las formalidades en la gestión institucional.
- » Elaborar perfiles de requerimientos de sistemas automatizados y participar en su desarrollo.
- » Coordinar, elaborar y actualizar las descripciones de los cargos específicos, y establecer el intervalo de categorías que corresponde a cada uno de estos.
- » Elaborar y proponer al Consejo Directivo, por intermedio de la Dirección Ejecutiva, el cuadro de evolución de cargos y categorías.

- » Participar de la actualización del compendio normativo en Intranet y físico (original) debidamente aprobado.
- » Analizar y diseñar estudios de distribución de espacios físicos (Layout).
- » Asignar y mantener actualizados los códigos de comunicación y operativos de las diferentes unidades, de acuerdo con la estructura orgánica vigente.
- » Proponer estudios y proyectos de fortalecimiento institucional en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- » Promover técnicas modernas de administración que posibiliten el desarrollo y la efectividad de la institución.

UNIDAD

Título: División Gestión de la Calidad

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Así como velar por que la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes y la implementación de planes de mejora.

Funciones principales:

- » Coordinar y gestionar con los departamentos la aplicación de los procesos misionales o claves desde la inducción, pasando por los procesos de apoyo hasta el seguimiento al egresado, cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) ISO 9001 y la satisfacción de los clientes internos o externos.
- » Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- » Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- » Mantener informado al Departamento de Planificación y Desarrollo sobre el cumplimiento de los indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.
- » Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente (externo e interno) en todos los niveles de la organización.
- » Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la norma estándar ISO 9001:2015, manteniendo informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- » Asegurar que se establezca y se cumpla la implementación del modelo CAF, Decreto 211, velando por el cumplimiento y los posibles cambios de la carta compromiso con el ciudadano.
- » Asistir a talleres y conferencias relacionados con el tema de calidad y mejora.
- » Coordinar las auditorías internas y externas de calidad, así como la participación en el Premio Nacional a la Calidad.

» Diseñar, modificar y codificar los formularios administrativos y operativos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, dictando las especificaciones técnicas a las que deben adecuarse, tendiendo a su uniformidad y racionalización, así como mantener actualizado el catálogo general de formularios vigentes en el ámbito institucional.

UNIDAD

Título: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo tiene a su cargo el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en lo que respecta a resultados e impactos.

Funciones principales:

- » Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- » Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- » Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y los de las instituciones adscritas, en caso de que las hubiere.
- » Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos de los ámbitos institucional y sectorial.
- » Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- » Velar por que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con sus objetivos.

UNIDAD

Título: Departamento Jurídico

Naturaleza: Asesora

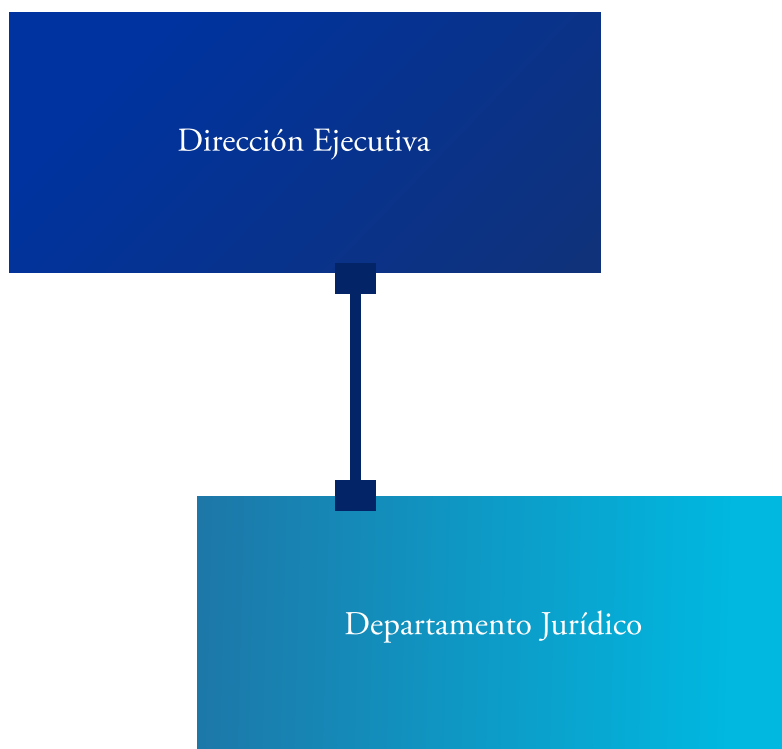
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar en el ámbito interno las actividades legales o jurídicas con todas las unidades del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, y en el ámbito externo con la Consultoría Jurídica del Ministerio de Educación, con instituciones de educación superior y con otras organizaciones.

Funciones principales:

» Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todos los funcionarios en asuntos relacionados con las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, contratos y otros, en los cuales intervenga la institución, así como representarla ante organismos nacionales e internacionales, en asuntos legales.

» Asesorar, coordinar y supervisar la preparación y tramitación de los documentos legales de competencia del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Recopilar y registrar todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se relacionen con los departamentos de competencia del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Examinar los documentos y actos relativos a los servicios que ofrece la institución, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

» Elaborar los contratos de servicios y de pagos a instituciones y al personal que mantienen relaciones de docencia, de asesoría y otras con el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Representar al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio en la solución de cualquier situación que pudiera surgir con respeto a las actividades que este realiza.

» Desarrollar el plan de trabajo de la dependencia según los lineamientos del plan estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

» Cumplir aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia no contempladas en este manual y que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva.

UNIDAD

Título: Departamento de Comunicaciones

Naturaleza: Asesora

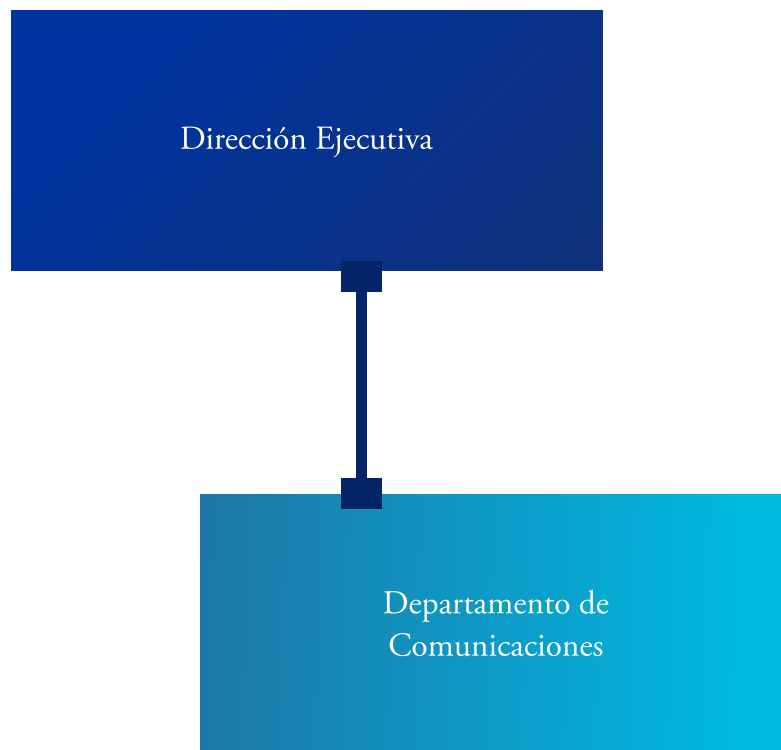
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Crear y mantener una imagen de calidad institucional frente a públicos internos y externos, mediante la información oportuna, necesaria y confiable de las diferentes actividades y eventos que realiza la institución, y la divulgación de todo el material de interés para el logro de los objetivos del Inafocam.

Funciones principales:

- » Difundir los planes, proyectos, carreras, programas, eventos y actividades que van a ser desarrollados por la institución.
- » Dar a conocer las políticas, objetivos, misión, visión y valores en los cuales se fundamenta el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Elaborar y coordinar la ejecución del plan de trabajo de su dependencia, acorde con el plan estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Mantener permanentemente buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, y satisfacer las necesidades de información de estos.
- » Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación necesarias para incrementar la presencia pública de las acciones y actividades del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Dirigir, coordinar y supervisar la edición y publicación de los trabajos científicos y académicos producidos por instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Diseñar estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
- » Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de las publicaciones y actos públicos relacionados con las áreas de competencia de la institución y emitir opinión al respecto.
- » Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social y suministrarles las informaciones solicitadas, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- » Mejorar los canales de información y comunicación institucionales, a fin de mantener un clima interno favorable y proyectado hacia el exterior mediante las relaciones del Inafocam con sus clientes.

- » Realizar la publicación y difusión de boletines, estudios de investigación, documentos y obras relacionados con los fines de la institución.
- » Presentar las informaciones básicas del área para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Presentar los proyectos de trabajo que van a ser desarrollados por el Departamento, conforme al plan estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Elaborar y presentar la memoria anual de su dependencia a la Dirección Ejecutiva.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente reglamento o que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva del Instituto.
- » Realizar la publicación y difusión de boletines, estudios de investigación, documentos y obras relacionados con los fines de la institución.
- » Presentar las informaciones básicas del área para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Presentar los proyectos de trabajo que van a ser desarrollados por el Departamento, conforme al plan estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Elaborar y presentar la memoria anual de su dependencia a la Dirección Ejecutiva.

UNIDAD

Título: Departamento de Tecnología de la Información

Naturaleza: División de Administración del Servicio TIC
División Operaciones TIC

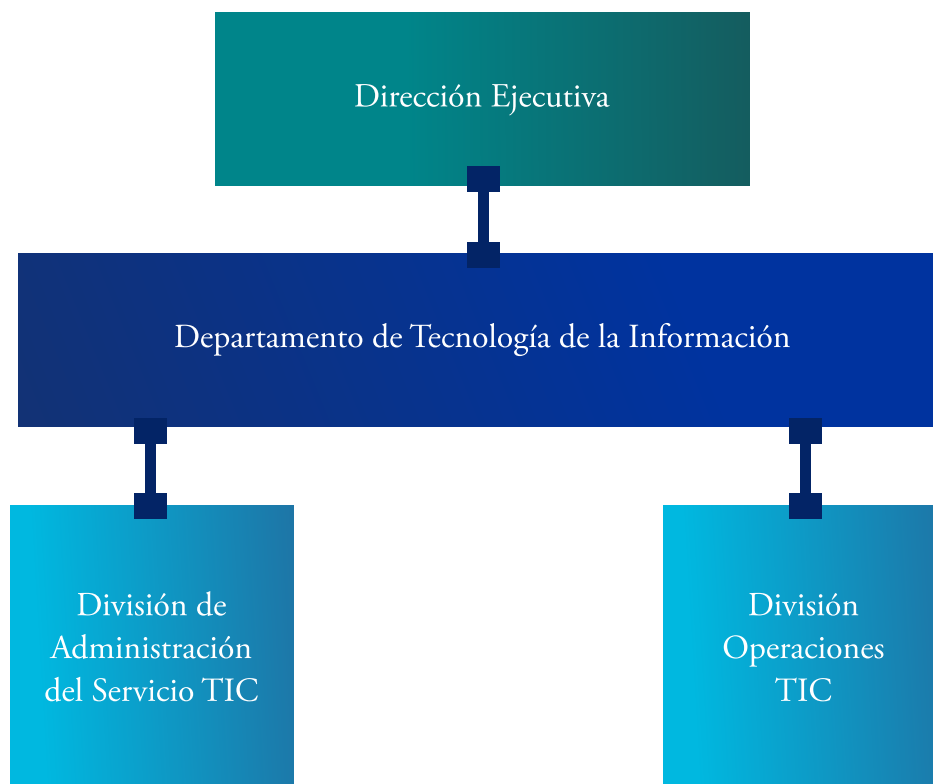
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Desarrollar un sistema informático surgido de las necesidades de la institución, así como de dar soporte en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el Departamento. Mantiene relaciones internas con todos los órganos del Instituto, y externas con la Dirección de Información del Ministerio de Educación y otras instancias.

Funciones principales:

- » Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en los diferentes órganos de la institución.
- » Diseñar, administrar y dar mantenimiento a una red de comunicación informatizada.
- » Reparar y dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la institución.
- » Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Diseñar bases de datos, según las necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidos por la tecnología.
- » Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico para el buen funcionamiento y uso del aula virtual y de sus equipos.
- » Mantener actualizada la página web del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes dependencias del Instituto.
- » Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información.
- » Propiciar el uso de la información de manera oportuna en las diferentes unidades e iniciar programas para su mejora.
- » Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación de la plataforma informática, para conocer su grado de rendimiento.

- » Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático y capacitar al personal del Instituto en el manejo de las aplicaciones de programas de informática.
- » Elaborar y presentar los informes del Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Desarrollar el plan de trabajo del Departamento según los lineamientos del plan estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

UNIDAD

Título: División de Administración de Servicio TIC

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Tecnología de la Información

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar y monitorear todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Inafocam, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios Tecnología de la Información y Comunicación. Adicionalmente, vela por todas las actividades relacionadas al diseño, desarrollo, implementación y soporte de sistemas que apoyen los procesos de la Institución.

Funciones principales:

- » Registrar y clasificar incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos para restaurar lo antes posible los servicios TIC en caso de falla.
- » Administrar el registro y clasificación de incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos para restaurar oportunamente los servicios Tecnología de la Información y Comunicación en caso de falla.
- » Validar la elaboración y actualización de los manuales de los sistemas de gestión informáticos de la Institución.
- » Capacitar a los usuarios internos en los sistemas de gestión de información.
- » Implementar el proceso de administración de incidentes y problemas.
- » Gestionar el ciclo de vida de los incidentes y problemas.
- » Supervisar la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos estratégicos de la División Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación.
- » Identificar continuamente oportunidades de mejora que contribuyan a incrementar la productividad del equipo de la división Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación y los niveles de satisfacción de los usuarios.
- » Controlar los indicadores claves de productividad pertinentes y trimestralmente rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
- » Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

UNIDAD

Título: División de Operaciones TIC

Naturaleza: Asesora

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Tecnología de la Información

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:

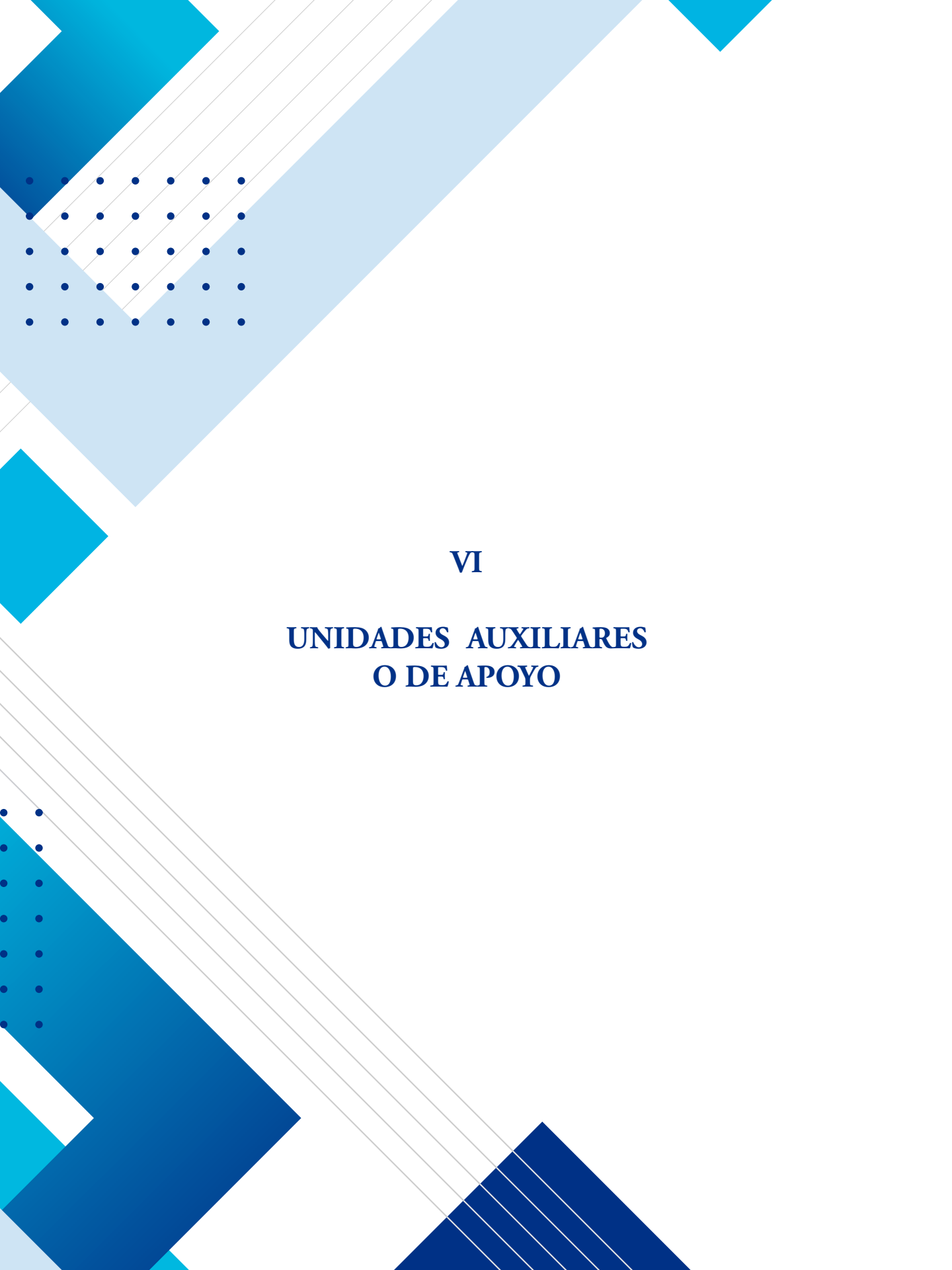


Objetivo general:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros) así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones principales:

- » Mantener la integridad de la infraestructura tecnológica y sus sistemas, garantizado el soporte de las operaciones de la institución.
- » Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- » Administrar la configuración e información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de Tecnología de la Información y Comunicación y gestionar dicha información a través de la base de datos de configuración.
- » Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la base de datos de configuración para subsanar posibles discrepancias.
- » Administrar las redes y comunicaciones, manteniéndose en constante funcionamiento, brindando mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del Inafocam.
- » Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de tecnología de la información y comunicación, incluyendo la planificación de la restauración de los servicios de en caso de falla.
- » Garantizar el mantenimiento a los servidores y sistemas operativos de la Institución.
- » Controlar los indicadores claves de productividad pertinentes y trimestralmente rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
- » Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.



VI

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

UNIDAD

Título: Dirección Administrativa y Financiera

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: Sección de Compras y Contrataciones
Sección de Presupuesto

Departamento Financiero, con:
División de Contabilidad
División de Gestión de Pagos a Programas Formativos

Departamento Administrativo, con:
División de Archivo y Correspondencia

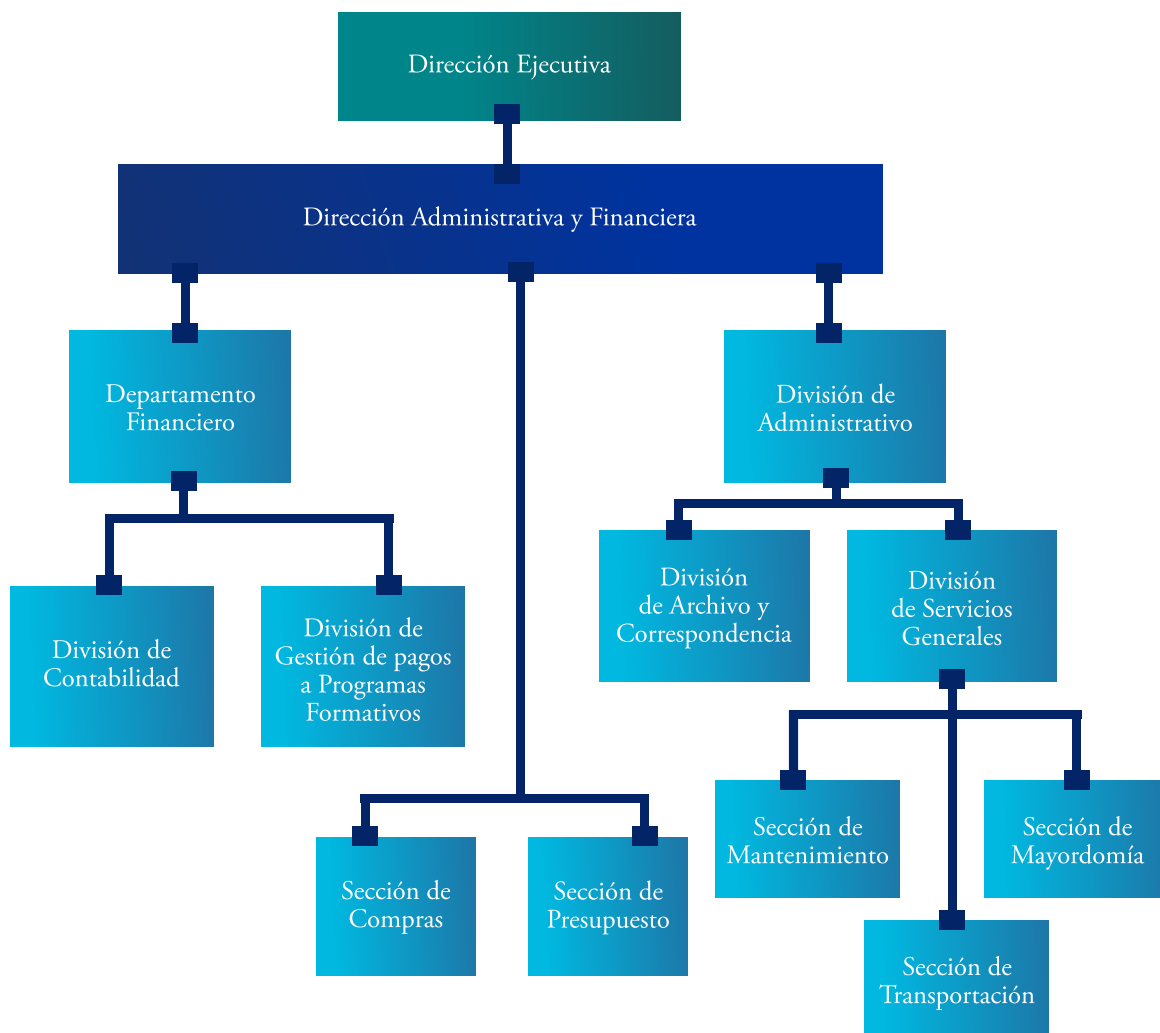
División de Servicios Generales, con:
Sección de Mantenimiento
Sección de Transportación
Sección de Mayordomía

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Desarrollar e implementar acciones que aseguren el funcionamiento de la institución mediante la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y financieras desarrollando relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas de la institución y de coordinación externa con la Dirección General de Presupuesto (Digepres), la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y con las diferentes instancias del Ministerio de Educación

Funciones principales:

» Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas financieras del Instituto Nacional de Formación Capacitación del Magisterio.

» Velar por que se ofrezcan oportunamente los recursos financieros presupuestados y todos los servicios de apoyo logístico requeridos por las unidades orgánicas de la institución que ayuden al logro de los objetivos propuestos.

» Dar seguimiento a la asignación y gestión de los recursos financieros presupuestados por el Instituto.

» Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, velando por la adecuada ejecución presupuestaria de todas las operaciones y transacciones contables y financieras que se generen.

» Garantizar el cumplimiento de los procesos de adquisición, distribución y conservación de los equipos, maquinarias, materiales de oficinas, recursos didácticos y bienes diversos.

» Llevar los registros contables, conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados.

» Establecer un adecuado sistema de registro, control y distribución de la correspondencia que se recibe en el Instituto o que se genera en él.

» Garantizar el diseño e implantación de un sistema de archivo ágil y funcional que responda a las necesidades de la institución.

» Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, mantenimiento y custodia de las instalaciones físicas y de los equipos.

- » Supervisar y coordinar la realización del inventario periódico del material gastable, equipos, mobiliario y activo fijo del Instituto.
- » Cumplir con el pago de las obligaciones contraídas por la institución para que sea efectuado con puntualidad.
- » Supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal y autorizar las solicitudes de cheques para los pagos de cuentas contraídas por la institución.
- » Mantener el debido control y mantenimiento de los vehículos al servicio de la institución.
- » Diseñar, elaborar y ejecutar un sistema para el suministro del combustible en el uso de los vehículos de la institución.
- » Elaborar y presentar al Departamento de Planificación y Desarrollo las informaciones de la ejecución presupuestaria para la verificación y cumplimiento de metas, según la planificación.
- » Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la formulación y preparación del presupuesto de la institución, de acuerdo con la planificación estratégica del Inafocam.
- » Desarrollar el plan de trabajo del Departamento según los lineamientos del plan estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento a la Dirección Ejecutiva.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

UNIDAD

Título: Sección de Compras y Contrataciones

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

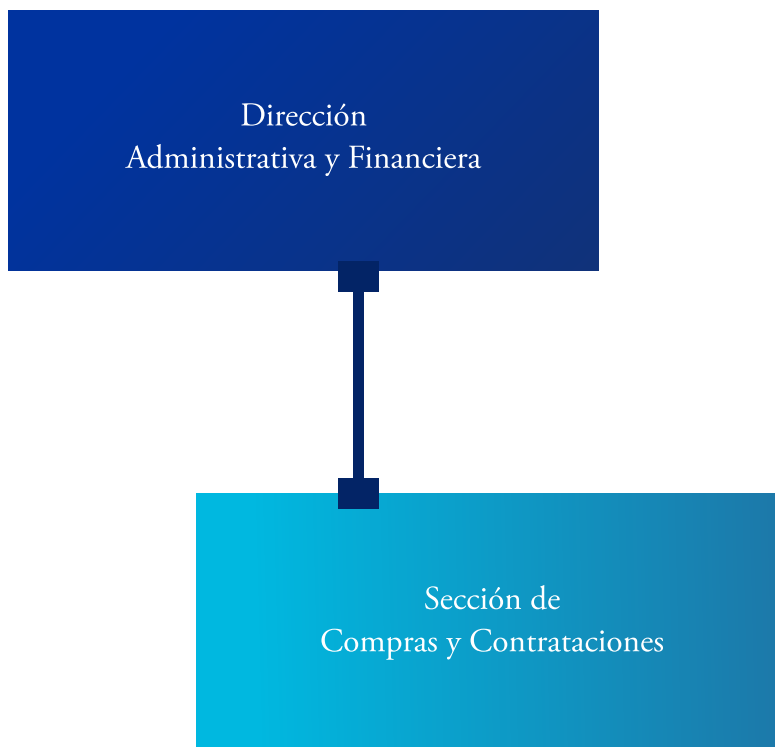
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliario y equipo para la institución cumplan con los requerimientos de la Ley 449-06 y sus reglamentos de Compras y Contrataciones.

Funciones principales:

- » Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución se realice de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- » Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- » Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- » Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la institución.
- » Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- » Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- » Velar por que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- » Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la institución, según los planes y programas que se vayan a desarrollar.
- » Coordinar con la División de Contabilidad, el mantenimiento y actualización del inventario de activo fijo, los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleados a quienes están asignados, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.

UNIDAD

Título: Sección de Presupuesto

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

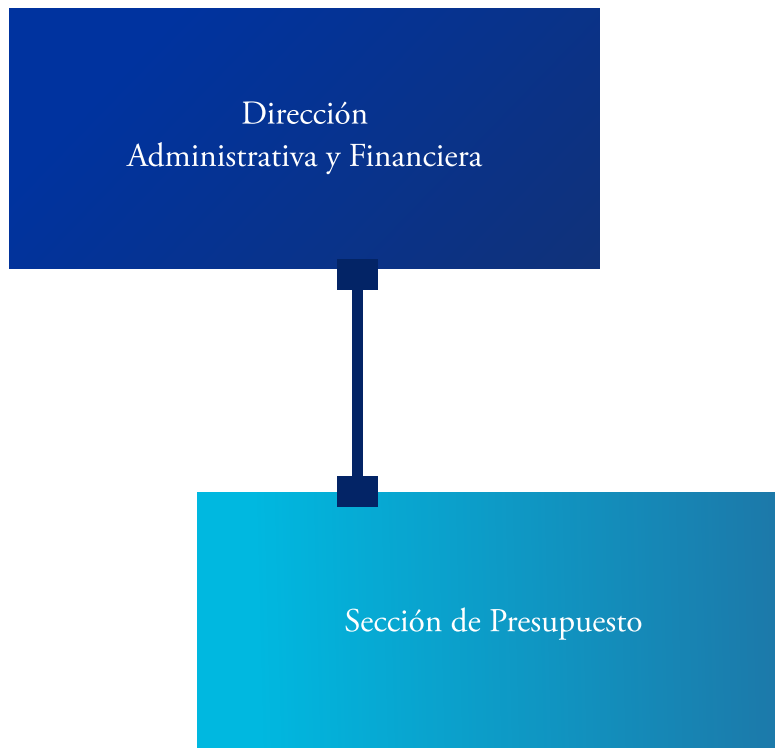
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general

Garantizar la ejecución del presupuesto institucional aprobado por las autoridades competentes y generar información financiera oportuna para el análisis y la toma de decisiones.

Funciones principales

- » Participar en la programación, modificación y distribución de partidas y ajustes presupuestarios.
- » Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
- » Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
- » Detectar las desviaciones que se produzcan en la ejecución del presupuesto, así como también proponer los ajustes necesarios.
- » Generar informes trimestrales del gasto por unidad organizativa.
- » Consolidar información para el registro del gasto por unidad organizativa.
- » Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan anual de trabajo.
- » Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a requerimiento interno y de los organismos competentes.

UNIDAD

Título: Departamento Financiero

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: División de Contabilidad

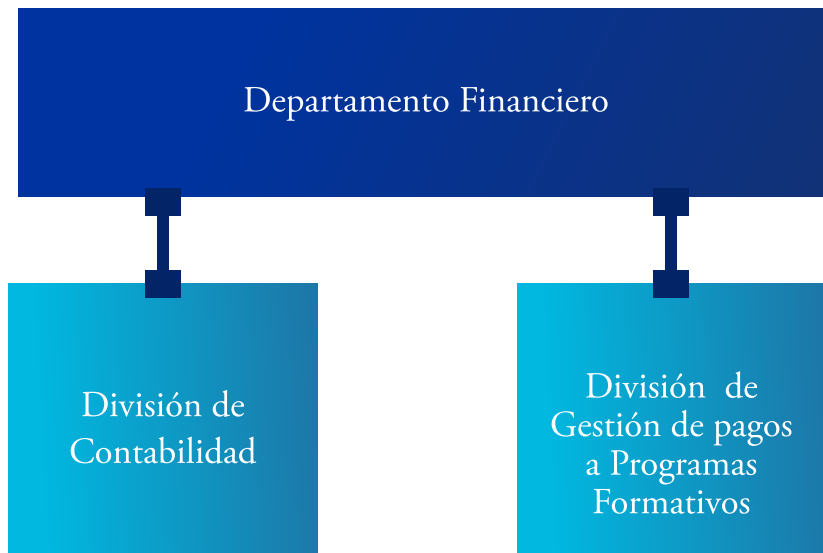
División de Gestión de Pagos a Programas Formativos

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

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

Funciones principales:

- » Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- » Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos, contables, de flujo de caja, de tesorería, de adquisiciones, garantizando una operación correcta, efectiva y oportuna con un eficiente control interno.
- » Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- » Velar por la elaboración, el control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- » Preparar las estrategias, las normas y los procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido.
- » Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos de reposición y recursos extra-presupuestarios.
- » Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, las normas y los procedimientos que rigen el sistema financiero.
- » Coordinar con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual de la institución, y certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo con las partidas presupuestarias, manteniendo los asentamientos contables actualizados.
- » Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

UNIDAD

Título: División de Contabilidad

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

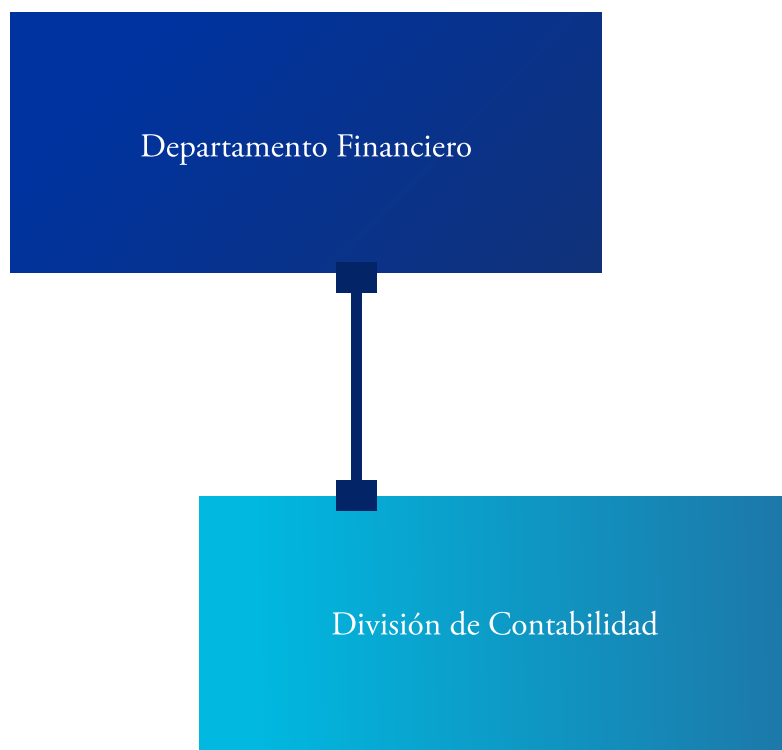
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento Financiero

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Mantener el registro y control contable de todas las transacciones económicas y financieras, elaborando los reportes e informes contables, asegurando la adecuada ejecución del presupuesto de la institución mediante la aplicación de normas establecidas.

Funciones principales:

- » Llevar registro y control contable de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y todas las demás operaciones contables del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Controlar la ejecución presupuestaria del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Preparar los libramientos para los desembolsos que se procesan a través de la Tesorería Nacional.
- » Elaborar las solicitudes de asignaciones de fondos presupuestales y tramitarlos a los organismos correspondientes.
- » Implementar y ejecutar un sistema de contabilidad que cumpla con las normas y los principios de contabilidad establecidos por el Estado Dominicano.
- » Revisar, analizar y registrar documentos de compromisos de pagos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Participar en la formulación del presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Mantener registro y control de los contratos de pagos realizados por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Tramitar las solicitudes de pagos a proveedores, instituciones de formación, sueldo de los empleados y otras.
- » Mantener registro y control actualizado de los activos fijos, sus movimientos de traslado o descargo, así como realizar inventario periódico de materiales, equipos y bienes del Instituto.
- » Elaborar la programación y ejecución del presupuesto mensual y tramitarla al departamento correspondiente.

- » Preparar los estados financieros y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » Cumplir con las funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

UNIDAD

Título: División Gestión de Pago a Programas Formativos

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento Financiero

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Analizar, controlar y transparentar la gestión de pago; así como la situación económica de los programas formativos ejecutados y pendientes de ejecutar, con el fin de ofrecer información pertinente para la toma de decisiones, verificar que los programas formativos cumplan con todas las condiciones y términos establecidos en los respectivos convenios de programas formativos de los diferentes departamentos académicos, asegurando el cumplimiento efectivo de los registros académicos y financieros necesario para soportar el pago.

Funciones principales:

- » Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de control de pago.
- » Asegurar el debido cumplimiento de los proveedores con las normativas legales, impositivas y de control gubernamental establecido por los diferentes organismos que regulan las contrataciones del estado dominicano.
- » Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de pago que realizan las IES hasta la conclusión final del proceso de pago.
- » Velar por la debida revisión de los todos los expedientes de contratos para la formalización de los programas ejecutados.
- » Supervisar y revisar la correcta presentación de los expedientes recibidos por las IES.
- » Realizar informes periódicos en coordinación con la DAF sobre compromisos de documentos y cuentas por pagar a los proveedores para ser enviadas a las diferentes entidades gubernamentales de control (Contraloría General de la República, General de Contabilidad Gubernamental y cualquier otro organismo requirente de dicha información).
- » Mantener informada a la DAF de la situación económica existente y programa de cada programa.
- » Gestión de pago del estipendio a becarios.

UNIDAD

Título: Departamento Administrativo

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: División de Archivo y Correspondencia

División de Servicios Generales, con:

Sección de Mantenimiento

Sección de Transportación

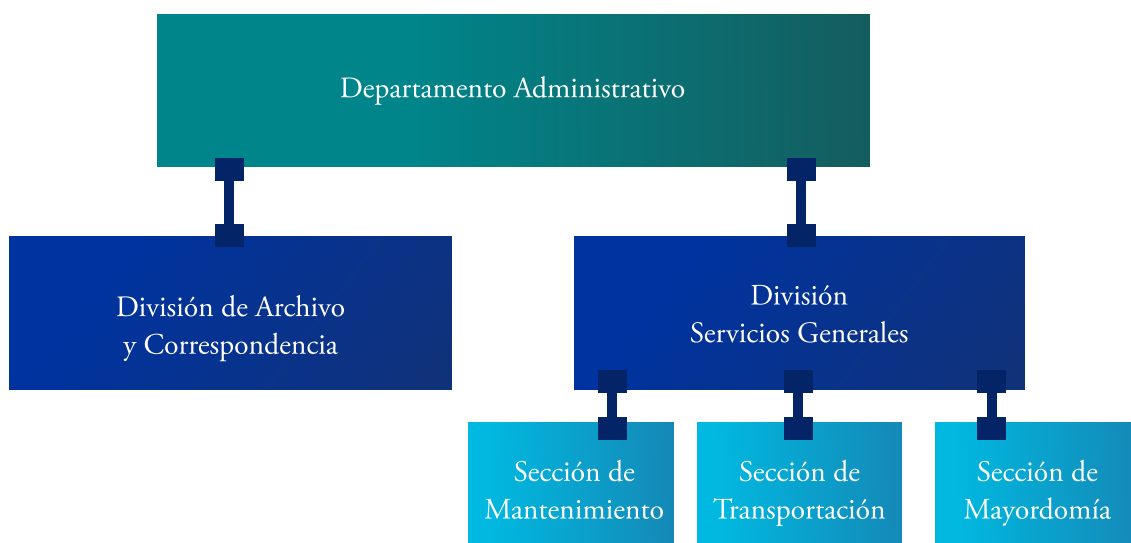
Sección de Mayordomía

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Gestionar las actividades administrativas de la institución, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, asegurando agilidad y calidad en los requerimientos de las diferentes áreas.

Funciones principales:

- » Programar, organizar y controlar la disponibilidad y uso de los recursos materiales, así como los servicios generales, archivo y correspondencia que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
- » Velar que las instalaciones físicas de la institución se mantengan en condiciones óptimas mediante la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados oportunamente.
- » Participar en la elaboración del plan de Compras anual de la Institución en coordinación con la Dirección de Planificación y las áreas de Presupuesto y Compras.
- » Evaluar los requerimientos de compras de equipos, efectos y materiales de la Institución, según presupuesto aprobado y al plan de compras institucional.
- » Velar por la agilidad del proceso de compras y suministro de las diferentes áreas, acorde a la normativa vigente.
- » Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- » Autorizar los requerimientos, movimientos y los ajustes físicos una vez validados por la Unidad de Auditoría Interna, así como velar por el correcto manejo de las operaciones de suministro acorde a los procedimientos y normas vigentes.
- » Velar por la adecuada programación, organización y control de los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.
- » Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Teléfonos fijos y móviles, verificando la funcionalidad y realizando los reportes correspondientes en los casos de averías o novedades.

- » Coordinar previa autorización la compra de combustible a los proveedores autorizados, así como la distribución a funcionarios, colaboradores y flotilla vehicular, gestionando y custodiando las liquidaciones correspondientes y llevando un registro del movimiento de combustibles de la institución.
- » Asegurar la realización y cumplimiento del programa general de los servicios de transporte de la institución.
- » Supervisar el uso adecuado del sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.
- » Registrar, validar y aprobar los registros de Contratos de Servicios de la Dirección y de la División de Compras y Contrataciones de la Institución según requerimientos.
- » Velar por el buen ambiente de trabajo y canalizar necesidades e inquietudes del personal bajo su supervisión, coordinando con el Área de Recursos Humanos y sus novedades (ausencias, evaluación de desempeño, capacitaciones, otros) con el fin de mantener el enfoque a resultados de los colaboradores.
- » Cargar en el Portal de Transparencia las informaciones al Inventario de Suministro y dar seguimiento a la colación oportuna de las informaciones originadas por las diferentes áreas del departamento.
- » Manejar y supervisar los diferentes sistemas tecnológicos de apoyo y operaciones del departamento, realizando las coordinaciones y configuraciones según los perfiles y autorizaciones pertinentes.
- » Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual del área y el Plan de Compras.
- » Elaborar los reportes establecidos de gestión y seguimiento de indicadores del área.
- » Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

UNIDAD

Título: División de Archivo y Correspondencia

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento Administrativo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Recibir, registrar y tramitar toda la correspondencia que se genere en la institución o que sea recibida en esta, así como de ordenar, clasificar, custodiar y proteger todos los documentos que se reciban en la División para ser archivados. Coordina su labor en el ámbito interno con todas las unidades orgánicas del Instituto.

Funciones principales:

- » Recibir, clasificar y tramitar toda correspondencia que se genere en la institución o que sea recibida, así como también ordenar, clasificar, custodiar y proteger todos los documentos que se reciban en la División para ser archivados.
- » Retirar del correo nacional y otros, la correspondencia certificada que sea requerida.
- » Implantar y mantener un sistema de registro de entrada y salida de toda la correspondencia de la institución.
- » Implantar y mantener un sistema de archivo moderno, dinámico y funcional que responda a las necesidades de la institución.
- » Distribuir a las diferentes unidades orgánicas de la institución la correspondencia y los documentos recibidos.
- » Facilitar a los diferentes órganos de la institución la consulta de documentos que reposan en los archivos y garantizar su devolución.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en este manual que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

UNIDAD

Título: División de Servicios Generales

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: Sección de Mantenimiento

Sección de Transportación

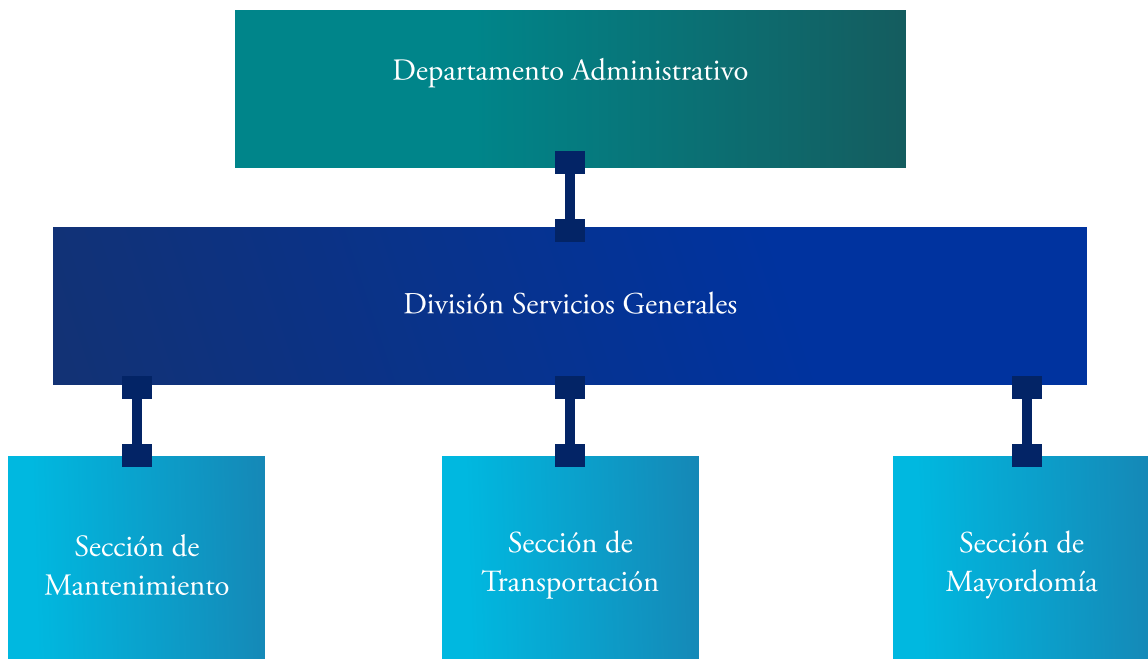
Sección de Mayordomía

RELACIÓN

De dependencia: Departamento Administrativo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Supervisar las actividades de suministro de materiales, de transportación, servicios de mayordomía, mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, así como, de recibo y despacho oportuno de las correspondencias que entran y salen de la institución, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

Funciones principales:

- » Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la planta física donde está alojada la institución.
- » Garantizar el buen mantenimiento, la reparación y limpieza de los equipos de refrigeración, instalaciones sanitarias, plomería, equipos de oficina, líneas telefónicas, eléctricas, cableados y redes de comunicación.
- » Coordinar y controlar la entrada, la salida y el traslado de equipos, mobiliario y materiales de la institución.
- » Asegurar el almacenamiento y custodia del material gastable, equipos y mobiliario de la institución.
- » Garantizar los servicios de transportación del personal de la institución, previa autorización del director administrativo y financiero.
- » Coordinar y supervisar el uso, mantenimiento y buen estado de todos los vehículos patrimonio de la institución.
- » Solicitar la compra de repuestos, combustibles y lubricantes de los vehículos.
- » Garantizar los servicios de reproducción de documentos de la institución.
- » Dar apoyo a actividades sociales y académicas o de otro tipo que realiza la institución.
- » Garantizar los servicios permanentes de vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas y de los empleados de la institución.
- » Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- » Velar por que las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.

- » Supervisar los trabajos de carpintería, plomería y electricidad que se realicen en la institución.
- » Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos por las áreas para cumplir con sus actividades.
- » Garantizar el mantenimiento y la limpieza a los equipos y al mobiliario de la institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
- » Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos, así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- » Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- » Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento del mobiliario y equipos que vayan a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- » Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáneres y otros, solicitando al área administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- » Velar por que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que al material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- » Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificando su estado a la unidad correspondiente para su registro.
- » Cumplir con las funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

UNIDAD

Título: Sección de Mantenimiento

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: División de Servicios Generales

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Garantizar el servicio de mantenimiento operativo, correctivo y preventivo de la infraestructura institucional, equipo y mobiliario de oficina, y asegurar los servicios básicos (agua, energía eléctrica y aire acondicionado).

Funciones principales:

- » Coordinar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, en lo referente a la iluminación, electricidad, flotilla vehicular asignada, planta eléctrica, plomería, pintura, correcciones del material aislante, jardinería, limpieza y organización de las áreas administrativas y académicas.
- » Colaborar en la logística y el aprovisionamiento de los eventos institucionales, en lo referente a conserjería, mayordomía e instalaciones de mobiliario y condiciones ambientales.
- » Colaborar con la administración, reubicación y salvaguarda del mobiliario cuando se realicen cambios y traslado de personal y de oficina, en coordinación con el Departamento Financiero.
- » Contribuir a la agilización de las respuestas a las demandas planteadas en cuanto al mantenimiento y remodelación del edificio, a través del acompañamiento en los procesos de adquisición, con la atención a la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- » Colaborar con la supervisión en la calidad de la asistencia técnica y mantenimiento preventivo y correctivo que se les brinda a los equipos de los diferentes departamentos o unidades administrativas.
- » Coordinar y organizar la logística y el aprovisionamiento de los eventos institucionales (conmemoraciones, celebraciones, seminarios, diplomados, talleres, conferencias, reuniones, presentaciones, etc.) en lo referente a conserjería, mayordomía e instalaciones de mobiliario y condiciones ambientales, dependiendo de su naturaleza y estructura.

UNIDAD

Título: Sección de Transportación

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: División de Servicios Generales

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Velar y monitorear el uso adecuado de los vehículos y equipos de transportación de la institución, asegurando el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.

Funciones principales:

- » Coordinar las rutas de transporte de personal, tanto de entrada como de salida.
- » Apoyar el transporte del personal docente en los viajes de monitoreo y seguimiento de los programas para el correcto y completo desarrollo de las labores institucionales.
- » Mantener actualizado el inventario de vehículos, detallando las condiciones y el estado actual en que se encuentra cada unidad, y realizar una hoja de vida de cada uno de los medios de transporte y llevar el control, mantenimientos y/o aseguramiento de los medios de reposición periódica (llantas, aceites, etc.).
- » Gestionar la adquisición de combustibles, aceites, llantas, entre otros, llevando registro y control de estos.
- » Velar por mantener actualizado el seguro de los vehículos, pago de matrícula y placas, entre otros.

UNIDAD

Título: Sección de Mayordomía

Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: División de Servicios Generales

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:

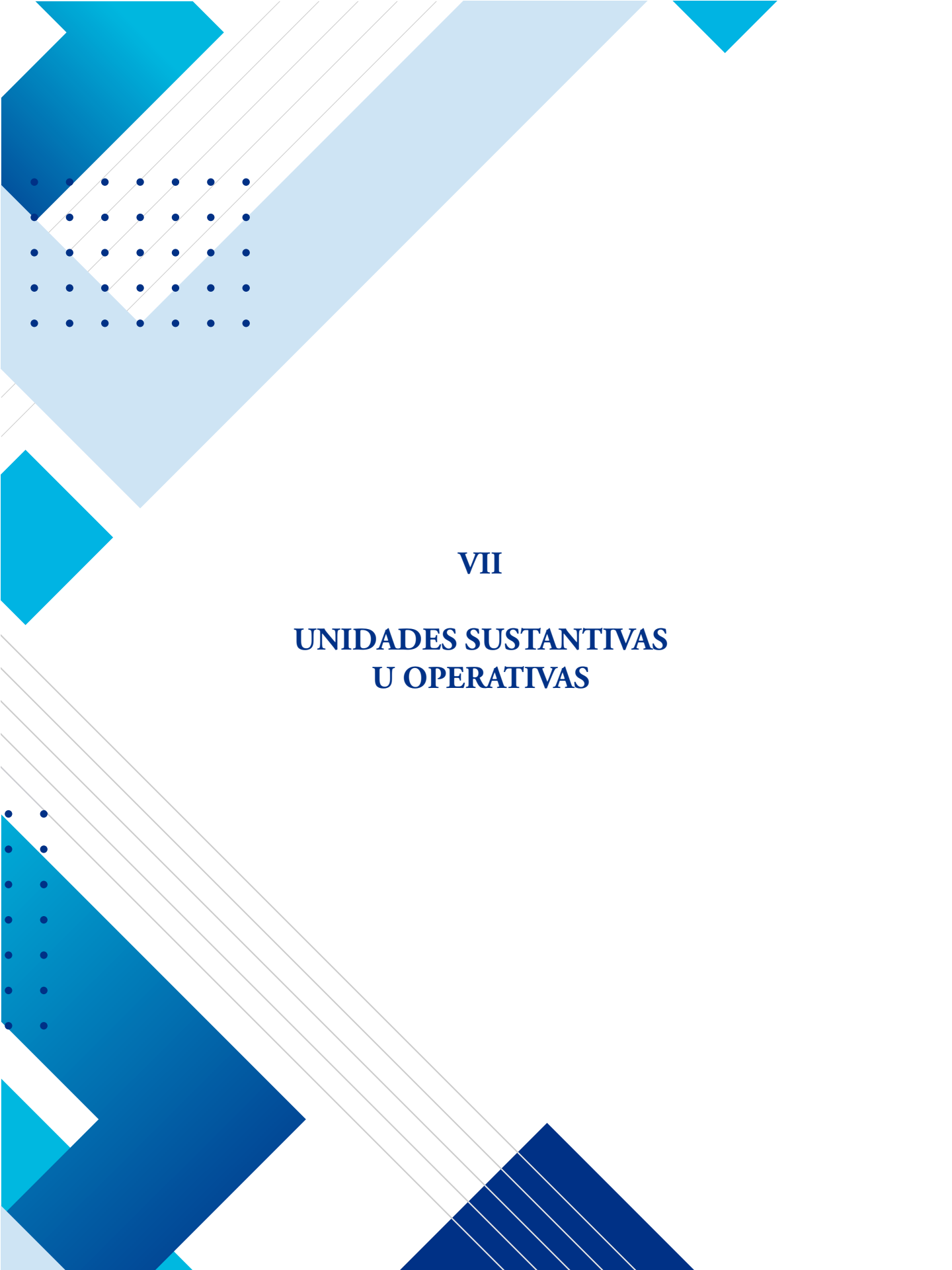


Objetivo general:

Coordinar, velar y supervisar las labores de limpieza e higiene de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.

Funciones principales:

- » Solicitar al Superior inmediato, los utensilios necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y de la planta física.
- » Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidad de trabajo al personal del área de acuerdo a las necesidades.
- » Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliario y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- » Velar por que el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de su trabajo.
- » Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- » Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la Institución.
- » Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.



VII

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

UNIDAD

Título: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

Naturaleza: Sustantivas u operativas

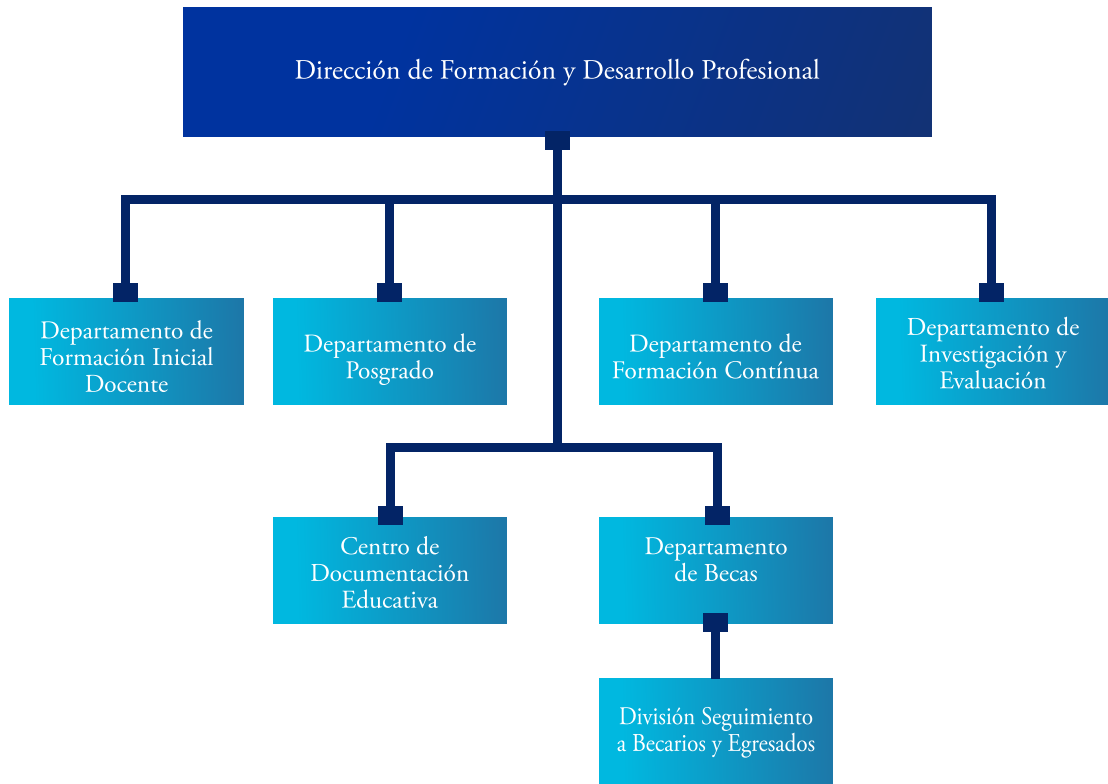
Estructura: Departamento de Formación Inicial
Departamento de Formación Continua
Departamento de Posgrado
Departamento de Investigación y Evaluación
Centro de Documentación Educativa
Departamento de Becas, con:
División Seguimiento a Becarios y Egresados

RELACIÓN

De dependencia: Dirección Ejecutiva

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar y velar por la calidad y pertinencia de las acciones formativas bajo responsabilidad de los departamentos de Formación Inicial Docente, Posgrado y Formación Continua; así como las acciones de apoyo a la formación docente bajo responsabilidad de los departamentos de Investigación y Evaluación, Becas y el Centro de Documentación Educativa.

Las funciones de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional son:

- » Garantizar la formación inicial, continua y de posgrado del personal del sistema educativo dominicano, mediante el desarrollo de carreras y programas, utilizando la investigación y evaluación de procesos y sus resultados.
- » Sustituir en caso de ausencia al director ejecutivo.
- » Orientar la elaboración y presentación de las propuestas curriculares, planes, carreras y programas de formación inicial y permanente del personal que demanda el sistema educativo dominicano, de acuerdo con los estándares y normativas establecidos.
- » Participar en la formulación del plan operativo anual de la institución, así como en la definición y revisión de las políticas y procedimientos garantes de la calidad.
- » Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de acción, promoviendo la inserción de innovaciones pertinentes en el sistema de formación docente del país y el seguimiento a su impacto.
- » Coordinar y asesorar el desarrollo eficaz de las funciones y acciones ordinarias interdepartamentales.
- » Apoyar la definición y revisión de las normativas institucionales relacionadas con el otorgamiento de becas y criterios de ingreso a los programas de formación docente.
- » Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y contratos establecidos con las instituciones formadoras, apoyando a los departamentos del Inafocam en el seguimiento, monitoreo, sistematización y evaluación de los procesos y datos claves de los programas formativos.
- » Orientar y apoyar a todos los departamentos en el planteamiento de las acciones correctivas que se deriven del seguimiento y evaluación de los programas formativos.

- » Velar por el desarrollo de los programas de investigación y publicación de estos.
- » Crear las condiciones y facilitar los procesos para la edición y publicación de documentos de carácter científico y pedagógico, producidos por diferentes instancias del Inafocam.
- » Promover y ofrecer servicios de consulta de los recursos bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos disponibles en el Inafocam, vinculados a los programas formativos, de acuerdo con las normas definidas para su aprovechamiento.
- » Participar en la elaboración y presentación a organismos nacionales e internacionales, de propuestas de financiamiento para el desarrollo de las líneas de acción estratégicas del Inafocam.
- » Diseñar y organizar eventos de desarrollo profesional que involucren a toda la comunidad educativa.
- » Coordinar la presentación de la memoria anual de su dependencia a la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con los criterios definidos con la Dirección de Planificación del Inafocam.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual y que le sean delegadas por su superior inmediato.

UNIDAD

Título: Departamento de Formación Inicial Docente

Naturaleza: Sustantivas u operativas

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de formación inicial docente para el sistema educativo, así como las acciones vinculadas a la ejecución de estos, a nivel de profesorado y licenciatura que se ejecuten con instituciones de educación superior y universidades.

Funciones principales:

- » Elaborar y proponer planes y acciones estratégicas relacionados con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de formación inicial de los docentes.
- » Establecer procedimientos y normas para que las instituciones de educación superior presenten propuestas de carreras y programas de formación.
- » Definir procedimientos que permitan evidenciar el cumplimiento de los perfiles de proyectos y planes de estudios de formación que se imparten en las instituciones de educación superior.
- » Evaluar las propuestas de programas y carreras que presenten al Inafocam las instituciones de educación superior.
- » Supervisar el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con las instituciones de educación superior, basándose en los convenios interinstitucionales que se establezcan para tal efecto.
- » Garantizar que las carreras y programas en marcha se ejecuten según los criterios establecidos en el Sistema Nacional de Formación Docente.
- » Participar en el diseño de propuestas de formación docente de características innovadoras a través del MinerD y del Mescyt, y organizar su discusión con diferentes instituciones de educación superior, antes de la contratación de servicios.
- » Revisar y evaluar los informes recibidos, relacionados con las carreras y los programas de formación.
- » Presentar sugerencias a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional relacionadas con el desarrollo de las carreras y de los programas.
- » Elaborar y presentar los informes del Departamento que le sean requeridos para la formulación del presupuesto de la institución.

- » Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos correspondientes a sus áreas de acción.
- » Elaborar el plan operativo anual correspondiente al Departamento.
- » Suministrar datos e informaciones de las actividades realizadas en el Departamento, según requerimientos internos o externos al Inafocam.
- » Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

UNIDAD

Título: Departamento de Posgrado

Naturaleza: Sustantivas u operativas

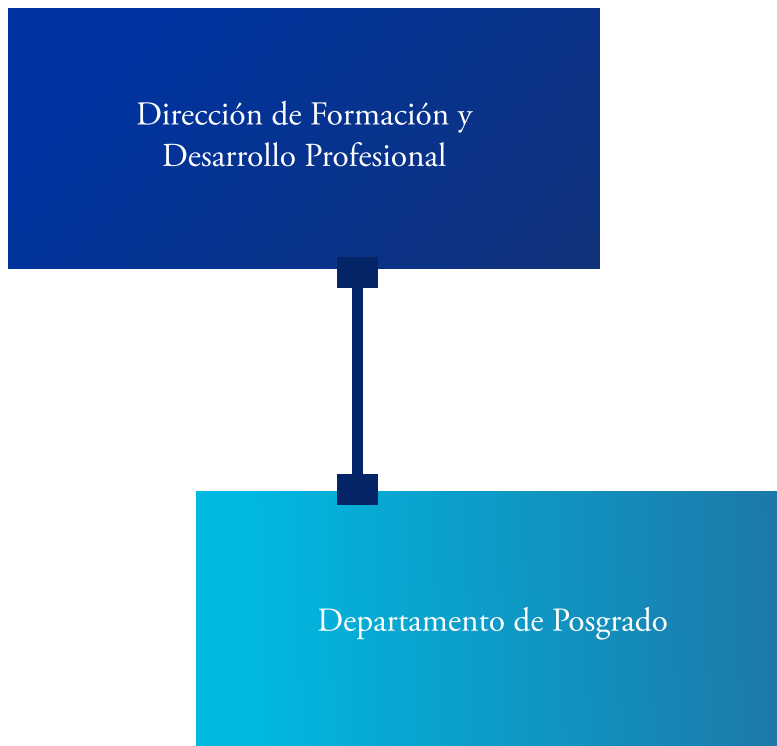
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar la ejecución de los programas de posgrado dirigidos a atender las necesidades formativas de los recursos humanos del sistema educativo dominicano propuestos por el Ministerio de Educación.

Funciones principales:

- » Elaborar y proponer planes y acciones estratégicas relacionados con la coordinación, gestión, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de formación de posgrado de los recursos humanos del sistema educativo dominicano.
- » Establecer procedimientos para que las instituciones de educación superior presenten propuestas formativas en los diferentes programas para docentes en el cuarto nivel: especialidades, maestrías y doctorados.
- » Participar junto con una comisión encargada de establecer mecanismos, procedimientos y formas de reclutamiento y de selección de becarios para cursos de cuarto nivel y conforme a los criterios establecidos, garantizando su cumplimiento.
- » Evaluar las propuestas formativas de posgrado sometidas por diferentes instancias de educación superior, en coordinación con el Minerd.
- » Garantizar la calidad en la ejecución de los programas de cuarto nivel, mediante la verificación del cabal cumplimiento de los planes y contratos que en tal sentido se establecen entre las instituciones de educación superior (IES) y el Inafocam.
- » Participar en el establecimiento de convenios interinstitucionales, mediante la presentación de propuestas de términos de referencia para la ejecución de programas de cuarto nivel.
- » Garantizar la incorporación de nuevas tecnologías y estrategias educativas en el diseño y desarrollo de programas de posgrado.
- » Mantener registro y control de expedientes, documentos y propuestas relacionados con los becarios de cuarto nivel y las instituciones de formación.
- » Ofrecer informaciones a las distintas instancias del sistema educativo acerca de los procedimientos que se han de seguir para la obtención de los servicios y becas que ofrece el Departamento de Posgrado.

- » Dar seguimiento a la ejecución de los programas de posgrado financiados por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, que se desarrollan en las instituciones de educación superior.
- » Suministrar datos e informaciones de las actividades realizadas en el Departamento de Posgrado, según requerimientos internos o externos al Inafocam.
- » Elaborar y presentar los informes del Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Participar en la formulación del plan estratégico de la institución y en la elaboración y el desarrollo del plan de acción del Departamento de Posgrado.
- » Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento de Posgrado a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual, que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

UNIDAD

Título: Departamento de Formación Continua

Naturaleza: Sustantivas u operativas

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar la ejecución de actividades de formación continua y actualizada de los recursos humanos pertenecientes al sistema educativo dominicano, con instituciones de educación superior de carácter científico y cultural, sean estas nacionales o extranjeras.

Funciones principales:

- » Elaborar y proponer planes, estrategias y acciones relacionados con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación y educación permanentes.
- » Establecer procedimientos y normas para que las instituciones de educación superior presenten propuestas de programas de formación continua.
- » Presentar y discutir con las instituciones de educación superior la oferta de capacitación, y elaborar los términos de referencia a la propuesta formativa de los programas que se van a desarrollar.
- » Elaborar la programación de las actividades de formación continua, coordinadas con las áreas curriculares de las direcciones generales del Ministerio de Educación, niveles regionales e instituciones académicas de educación superior del sistema educativo dominicano.
- » Propiciar el desarrollo de una cultura de educación permanente entre los docentes del sistema educativo dominicano.
- » Dar seguimiento a los acuerdos contractuales establecidos con las instituciones de educación superior con las cuales el Instituto coordina actividades de formación continua.
- » Mantener registro y control actualizado de las actividades de formación continua y actualización coordinadas por el Departamento.
- » Coordinar con organismos internacionales proyectos de actualización y formación continua del personal docente del sistema educativo dominicano.
- » Requerir informes de las direcciones regionales de Educación, con detalles concernientes a las evaluaciones de las actividades de formación continua y actualización.
- » Solicitar a las direcciones regionales los listados de los docentes que se vayan a capacitar.

- » Garantizar el cumplimiento de los perfiles de la formación continua, por parte de las instituciones ejecutantes de los programas que se desarrollen.
- » Aplicar los instrumentos para apoyar los procesos de formación continua y las evaluaciones a profesores que laboren en los programas.
- » Verificar que el nivel de formación de los facilitadores que laboran en los programas de formación continua se corresponda con el perfil del programa.
- » Evaluar las ofertas de formación de las instituciones de educación superior.
- » Diseñar y desarrollar las estrategias necesarias para incentivar actividades de educación permanente en el sector educativo.
- » Coordinar con las demás instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, acciones relacionadas con el Departamento.
- » Elaborar y presentar las informaciones básicas del Departamento que sean requeridas para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Desarrollar el proyecto de trabajo de su departamento, conforme al plan estratégico de la institución.
- » Elaborar y presentar la memoria anual de su departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente manual o que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

UNIDAD

Título: Departamento de Investigación y Evaluación

Naturaleza: Sustantivas u operativas

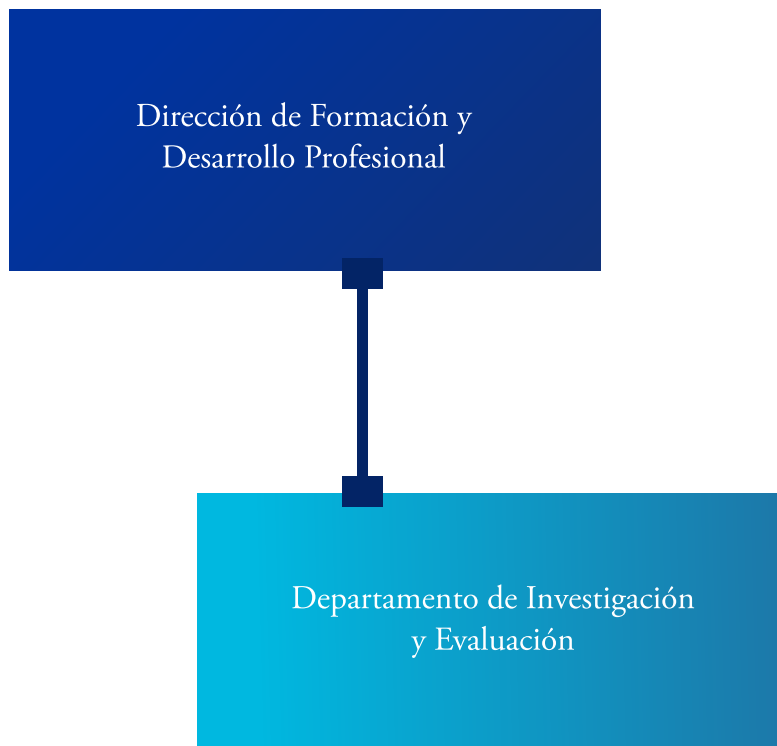
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar los planes, programas y proyectos, además de planificar y asesorar las propuestas y ejecución de investigaciones y evaluaciones, atendiendo a las necesidades que plantea la institución, de forma que proporcione información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones principales:

- » Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva planes, estrategias y acciones relacionados con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de investigación.
- » Establecer normas, criterios y procedimientos para que instituciones y particulares presenten propuestas de investigación y proyectos de evaluación.
- » Diseñar y proponer las políticas de investigación del Instituto conforme a las necesidades del Sistema Nacional de Formación Docente.
- » Diseñar y desarrollar las estrategias necesarias para incentivar las actividades de investigación educativa en el área de formación docente.
- » Estudiar y evaluar proyectos de investigación educativa que conduzcan a la detección de necesidades de formación y capacitación permanentes de los recursos humanos del sistema educativo dominicano.
- » Realizar diagnósticos y estudios de necesidades con el propósito de fortalecer los sistemas de formación y de capacitación de los recursos humanos del sistema educativo dominicano.
- » Diseñar proyectos de investigación relacionados con las actividades propias de formación y educación permanentes de los docentes.
- » Establecer los criterios y requisitos exigidos a las propuestas de investigación que se presentan a concurso.
- » Evaluar los métodos, las técnicas y los enfoques que se vayan a emplear en las propuestas presentadas.
- » Diseñar y mantener un banco de datos actualizado con resúmenes analíticos de las investigaciones realizadas.

- » Evaluar la factibilidad de proyectos de investigación sometidos por otras instancias.
- » Evaluar los programas formativos a través de instrumentos diagnósticos y cuestionarios de seguimiento, para brindar información a los departamentos académicos acerca del funcionamiento de dichos programas.
- » Realizar estudios de impacto de los programas en ejecución de formación inicial, continua y de posgrado.
- » Proponer estudios evaluativos para determinar los perfiles de los candidatos aspirantes a ingresar a programas e instituciones de formación docente.
- » Supervisar los procesos de investigación y garantizar que cumplan con las etapas de ejecución.
- » Planificar y coordinar programas de investigación con instancias del Ministerio de Educación e instituciones de educación superior.
- » Apoyar los procesos de divulgación de las investigaciones.
- » Elaborar y presentar los informes básicos del Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Desarrollar los proyectos de trabajo del Departamento según los lineamientos del plan estratégico.
- » Elaborar y presentar la memoria anual de su departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia no contempladas en este manual, que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

UNIDAD

Título: Centro de Documentación Educativa

Naturaleza: Sustantivas u operativas

Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Ofrecer servicios en modalidad presencial y a distancia a través de diversos medios: recursos bibliográficos en formato impreso y digital, tecnología de información y comunicación, actividades culturales y de formación que posibiliten la cualificación de las ofertas a docentes, investigadores y estudiantes de educación, así como a otros usuarios.

Funciones principales:

- » Fortalecer el sistema de información y documentación educativa, para apoyar la gestión que facilite la toma de decisiones, la elaboración de proyectos educativos y las acciones de capacitación del personal docente.
- » Adquirir, divulgar y poner a disposición del personal docente, discente, administrativo y de investigadores información impresa, audiovisual, digital y virtual sobre educación.
- » Disponer de información actualizada que sirva de soporte a los programas de formación inicial, permanente y de posgrado.
- » Formular y gestionar políticas, normas y reglamentos para el aprovechamiento de sus recursos.
- » Garantizar el control de los recursos bibliográficos, mobiliario y equipos del Centro de Documentación Educativa.
- » Gestionar con efectividad los recursos para un buen desempeño técnico.
- » Contribuir a la formación y actualización del equipo de trabajo.
- » Participar y representar a la institución en eventos nacionales e internacionales en el área de bibliotecología.
- » Mantener relaciones permanentes de intercambio con unidades de información nacionales e internacionales.
- » Mantener registro y control de las adquisiciones y darlas a conocer a través de los medios correspondientes.
- » Mantener para consulta las publicaciones, ediciones, boletines, trabajos de investigación y otros documentos que se relacionen con los fines de la institución.

- » Elaborar y presentar a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional los informes del Centro que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- » Presentar los proyectos de trabajo del Centro, conforme al plan estratégico de la institución, a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- » Elaborar y presentar la memoria anual del Centro a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente manual o que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

UNIDAD

Título: Departamento de Becas

Naturaleza: Sustantivas u operativas

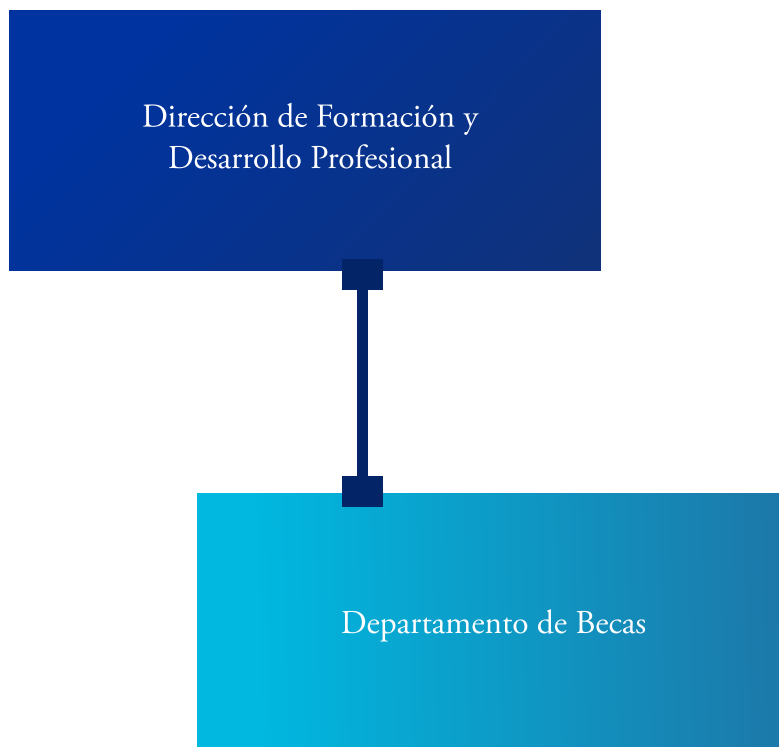
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Canalizar, reclutar, seleccionar y otorgar becas de estudio, a los docentes del sistema educativo nacional y a jóvenes talentos que deseen iniciarse en la carrera docente.

Funciones principales:

- » Orientar a los ciudadanos que solicitan algún tipo de información sobre ofertas de becas, requisitos de estas o cualquier otro aspecto referente a los programas de becas del Inafocam.
- » Dar respuesta a las inquietudes que manifiesten los docentes o el personal administrativo del sistema por los distintos medios disponibles, en todo lo relacionado con dichos programas.
- » Evaluar los expedientes recibidos según requisitos establecidos en el Reglamento de becas y categorizarlos.
- » Cambiar el estatus del solicitante de “preinscrito” a “inscrito” para los que cumplan con los requisitos establecidos.
- » Requerir al solicitante que deposite los documentos faltantes dentro de un plazo determinado, si tiene el expediente incompleto.
- » Consultar el historial de capacitaciones del candidato en el Sistema de Información de Becarios, utilizando su número de cédula.
- » Formar los grupos con los postulantes preseleccionados, de acuerdo con el perfil establecido en los programas que hayan sido proyectados en el POA por los diferentes departamentos, cuando estos informen de las intenciones de aperturas.
- » Enviar a las universidades con programas de formación inicial, las listas de los candidatos preseleccionados, a fin de que les sean aplicadas las pruebas de admisión establecidas por la universidad, y la prueba de evaluación POMA (Prueba de Orientación y Medición Académica), reglamentada por el MESCyT.
- » Formar los grupos con los candidatos que luego de haber sido preseleccionados, hayan pasado las pruebas de admisión.
- » Convocar al Comité de Becas, vía Dirección Ejecutiva, para evaluar los expedientes y seleccionar a los becarios.

- » Registrar el estatus de aprobación a becarios e inscribirse en el Sistema de Información de Becarios, si no se han pre registrado.
- » Registrar los expedientes incompletos, que no cumplan con los requisitos establecidos, o que no hayan sido becados por alguna razón, para ser devueltos a las regionales o a las personas.
- » Enviar a las universidades las comunicaciones donde el director ejecutivo del Inafocam autoriza la inscripción de los becarios en la universidad previamente asignada y contratada, junto a la lista de estos y sus expedientes.
- » Asegurar la actualización de las informaciones sobre becas, colocadas en el portal del Inafocam.
- » Notificar a los postulantes el estatus de su solicitud y, en caso de haber sido aprobada, informarles los pasos que habrán de seguir.
- » Solicitar al Departamento Jurídico, vía la Dirección Ejecutiva, la confección de los contratos de los becarios.
- » Comunicar a las instancias del Inafocam involucradas, vía correo electrónico, la fecha y el lugar de la firma de los contratos (Departamento Jurídico, Control de Pagos, Formación Inicial y Habilitación Docente, Posgrado y Comunicaciones).
- » Convocar a los becarios a firmar los contratos o carta compromiso donde se especifican deberes y derechos.
- » Cotejar en el Sistema de Información de Becarios cuando la carta compromiso sea firmada por el becario.
- » Publicar los nombres de los becarios en el portal de Inafocam.
- » Mantener actualizados los registros, los indicadores, las evidencias y los documentos pertinentes al funcionamiento del Departamento.
- » Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente manual o que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

UNIDAD

Título: División de Seguimiento a Becarios y Egresados

Naturaleza: Sustantivas u operativas

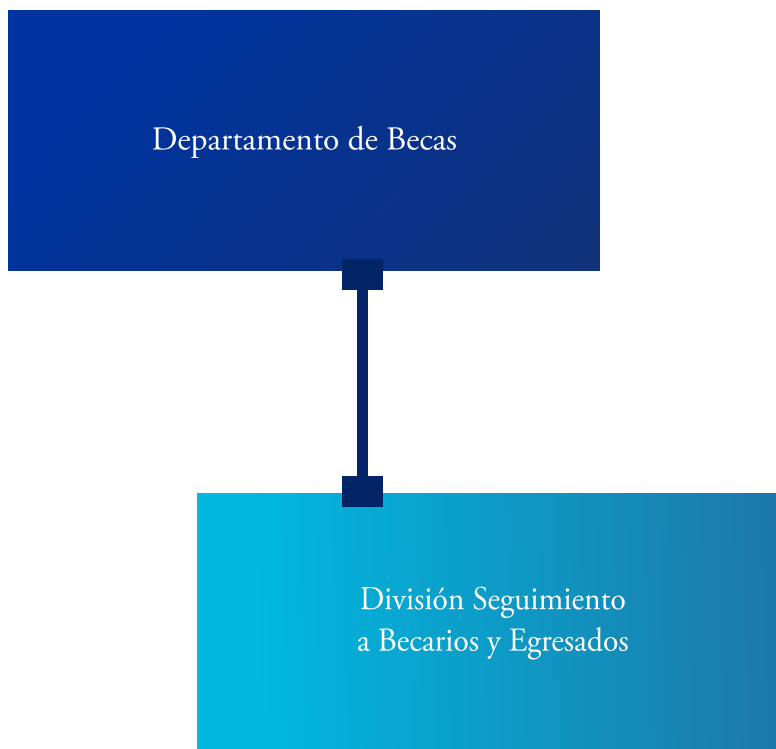
Estructura: El personal que lo integra

RELACIÓN

De dependencia: Departamento de Becas

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar acciones y eventos que permitan el seguimiento continuo y la vinculación efectiva de los egresados becados por el Inafocam.

Funciones principales:

- » Conocer y dar seguimiento al estatus académico de cada becario del Inafocam, así como de otras circunstancias que inciden en el aprovechamiento de la beca de estudios, requiriendo las informaciones de lugar a las instituciones formadoras, en coordinación con el departamento académico correspondiente.
- » Informar al departamento académico correspondiente acerca de situaciones que afecten el óptimo aprovechamiento de la beca, canalizando alternativas con la institución formadora.
- » Coordinar actividades de integración y permanencia entre egresados y el Inafocam, para fortalecer las relaciones de ambas partes, y gestionar beneficios y/o facilidades para estos, con el fin de fidelizar y garantizar su vinculación.
- » Vincular a los becarios del Inafocam, por diversas vías, con la actividad académica y su práctica laboral docente.
- » Dar seguimiento al desempeño de los egresados, a fin de mantener una retroalimentación activa de ellos y de su potencial fortalecimiento técnico profesional, propiciando así, de manera indirecta, la actualización y mejora de los programas formativos.
- » Enviar a los egresados y estudiantes de término becados por la institución informaciones relativas al ingreso a la carrera docente y a las oportunidades de crecimiento profesional en sus áreas.
- » Dar un seguimiento eficaz a los becarios para comprobar que se cumplan los requisitos establecidos por la institución.
- » Verificar la puntualidad a clases y conducta ética y profesional en todo momento del becario, comprobando que se mantengan el índice académico y el porcentaje de asistencia establecidos.
- » Tener los datos de las razones de retiro de los becarios a fin de buscar solución a problemas similares en el futuro.

- » Dar seguimiento a los becarios utilizando diferentes medios, tales como: pasar lista para comprobar la permanencia de ellos en la institución formadora, verificar si la cantidad de los becarios concuerda con la registrada en la matriz, comprobar que cada becario cumpla con los requisitos y compromisos establecidos en el contrato entre él y el Inafocam.
- » Confirmar si hay retiros e informar al departamento académico al cual pertenece el becario, y al Departamento Jurídico para que sean tomadas las medidas de lugar.
- » Llevar estadísticas claras de los becarios que están en los programas y de los que se hayan retirado, para rendir un informe cuatrimestral por programa.
- » Visitar las universidades cuatrimestralmente, para supervisar a los becarios de cada programa, pasando lista para determinar cuáles asisten, cuáles no asisten y cuáles se han retirado.
- » Investigar sobre las razones por las cuales los becarios declinan.
- » Solicitar a los encargados de cada programa en las universidades que remitan al Inafocam, al final de cada cuatrimestre, un informe con el récord de notas y las listas de asistencia.

