



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3 Serie Institucional

R D

352.28

R426m

República Dominicana. Ministerio de Educación. Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

Manual de organización y funciones. – Santo Domingo : Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, 2014.

98p. il. : (Serie Institucional; n.º.3).

1. Estructura organizacional - Manuales 2. Inafocam – Organización
3. Organización – Manuales 4. Análisis ocupacional.



Coordinación general

Denia Burgos de Camacho - Directora Ejecutiva

Coordinación técnica y editorial

Anny Sosa- Directora de Planificación y Desarrollo

Josefina Bonilla- Encargada de Desarrollo Organizacional

Validación institucional

Miguel Ángel Moreno- Director de Formación y Desarrollo Profesional

Yssa Moreta – Directora de Formación Inicial y Habilitación Docente

Cecilia Bergés – Directora de Posgrado

Barbarita Herrera - Directora de Formación Continua

Ginia Montes de Oca - Directora de Investigación y Evaluación

Eleuterio Ferreira- Director del Centro de Documentación Educativa

Carmen Reynoso - Directora de Becas

Richard Cruz – Director Administrativo y Financiero

Fidelina Sánchez- Directora de Recursos Humanos

Marleny Pineda – Directora Jurídica

Asesoría Ministerio de Administración Pública

Carmen Pujols

Rafael Ventura

Rafael Fanfán

Corrección de estilo

Brunilda Contreras

Revisión editorial

Miguel Ángel Moreno

Diseño y diagramación

Ricardo Diplán

1ª. edición: mayo de 2014

PRESENTACIÓN

El Manual de organización y funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam). Es también un instrumento técnico normativo que permitirá orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma esta institución. En él se describe la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

Este manual de organización y funciones es además una herramienta importante de gestión, en la medida en que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos de la institución. Por tal razón, la institución debe velar por mantenerlo actualizado, a la par que la estructura organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

Con este manual se identifica y armoniza la estructura organizativa, se describen las funciones específicas para las diferentes unidades de la institución, así como la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación de las unidades orgánicas que las componen, en armonía con lo establecido en la Ley General de Educación que crea el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.

En tal sentido, se establece el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, posibilitando de esta manera la eficiente atención al público, así como la consecución de los objetivos y metas que establecen la razón de ser del Instituto.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a faint circular border. The signature is stylized and appears to read 'DB'.

Denia Burgos de Camacho
DIRECTORA EJECUTIVA DEL INAFOCAM

ÍNDICE

Presentación	5
I. Aspectos generales del Manual	9
1.1 Objetivos del Manual	9
1.2 Alcances	10
1.3 Edición, publicación y actualización	10
1.4 Distribución del Manual	10
1.5 Definición de términos	11
II. Informaciones generales de la institución	13
2.1 Quiénes somos	13
2.2 Misión, Visión y Valores	13
2.3 Marco legal	14
2.4 Objetivo general de la Ordenanza 5 '2004	17
2.5 Objetivos específicos	17
III. Organización	19
3.1 Atribuciones del Inafocam	19
3.2 Niveles jerárquicos	20
3.3 Estructura organizativa.....	20
IV. Organigrama	23
V. Unidades de dirección	27
VI. Unidades asesoras y de consulta	37
VII. Unidades auxiliares o de apoyo	65
VIII. Unidades sustantivas u operativas	79

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

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

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

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 solo 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/o servicios.

Nivel desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad administrativa la ejecución de ciertas funciones y/o 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. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 QUIÉNES SOMOS

Somos una institución creada para desarrollar programas de formación, capacitación y actualización permanentes en temas que impacten y fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como el desarrollo profesional en la carrera docente, dirigido al personal que integra el sistema educativo de la República Dominicana.

El Inafocam tiene como función coordinar la formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional.

2.2 MISIÓN

Garantizar la formación del personal docente que el sistema educativo dominicano necesita, en cantidad y calidad adecuadas, mediante la gerencia de un sistema que posibilite la educación que la sociedad demanda para desarrollarse de manera integral, desde una perspectiva ética, democrática, humanística, crítica y de equidad.

VISIÓN

Una organización sólidamente establecida, innovadora, con capacidad para liderar la formación del personal docente del sistema educativo dominicano, la realización de investigaciones pertinentes y oportunas, orientada a la transformación de la práctica y la calidad de la educación.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que regulan y auspician la gestión del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio son:

Sentido de pertenencia institucional: Que se concibe como la adhesión del personal de la institución, mediante el compromiso con sus fines, misión, visión, valores, prioridades, metas y tareas.

Excelencia: Que se expresa en el propósito de alcanzar el más alto nivel de perfección, calidad y eficiencia en el desempeño laboral y profesional por parte del Instituto.

Ética: El trabajo que se realiza está matizado por el respeto y el reconocimiento crítico y reflexivo de los valores morales de la sociedad dominicana. Así, el personal aborda sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos, sirviendo con sentido de equidad y justicia a los docentes y al público que demanda los servicios de la institución.

Institución que aprende: Aspira a ser cada día mejor, desarrollando su trabajo con niveles crecientes de efectividad y eficiencia. La vida institucional se orienta hacia una participación que hace posible un ambiente favorable para todos y ofrece oportunidades permanentes para el crecimiento y la intención de ser mejores y la obtención de resultados de calidad.

Innovación y creatividad: La institución evidencia apertura y capacidad de innovar en la medida en que identifica los problemas, obstáculos y desafíos del sistema educativo dominicano y, de manera especial, de sus docentes, para promover soluciones adecuadas e iniciativas diversas. La creatividad se manifiesta al posibilitar la búsqueda de nuevas alternativas y caminos que faciliten el cumplimiento de su misión.

Liderazgo efectivo: Institución que trabaja para lograr un liderazgo efectivo en el sistema educativo dominicano, capaz de ofrecer a los docentes las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera efectiva y comprometida, y hacia adentro fortalece permanentemente un liderazgo que invita al compromiso, al desarrollo y a la entrega.

Responsabilidad y compromiso: Los miembros de la institución deberán realizar su trabajo con la seriedad, el compromiso y la responsabilidad que requiere su misión y se involucrarán en su desarrollo, de manera que honren profesional y personalmente esa labor.

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	Digeprés	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. ORGANIZACIÓN

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

- » Departamento de Gestión Humana
- » Departamento de Planificación y Desarrollo:
 - » División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Proyectos y Programas
 - » División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - » División de Cooperación Internacional
- » Departamento Jurídico
- » Departamento de Comunicaciones
- » Departamento de Tecnología de la Información

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

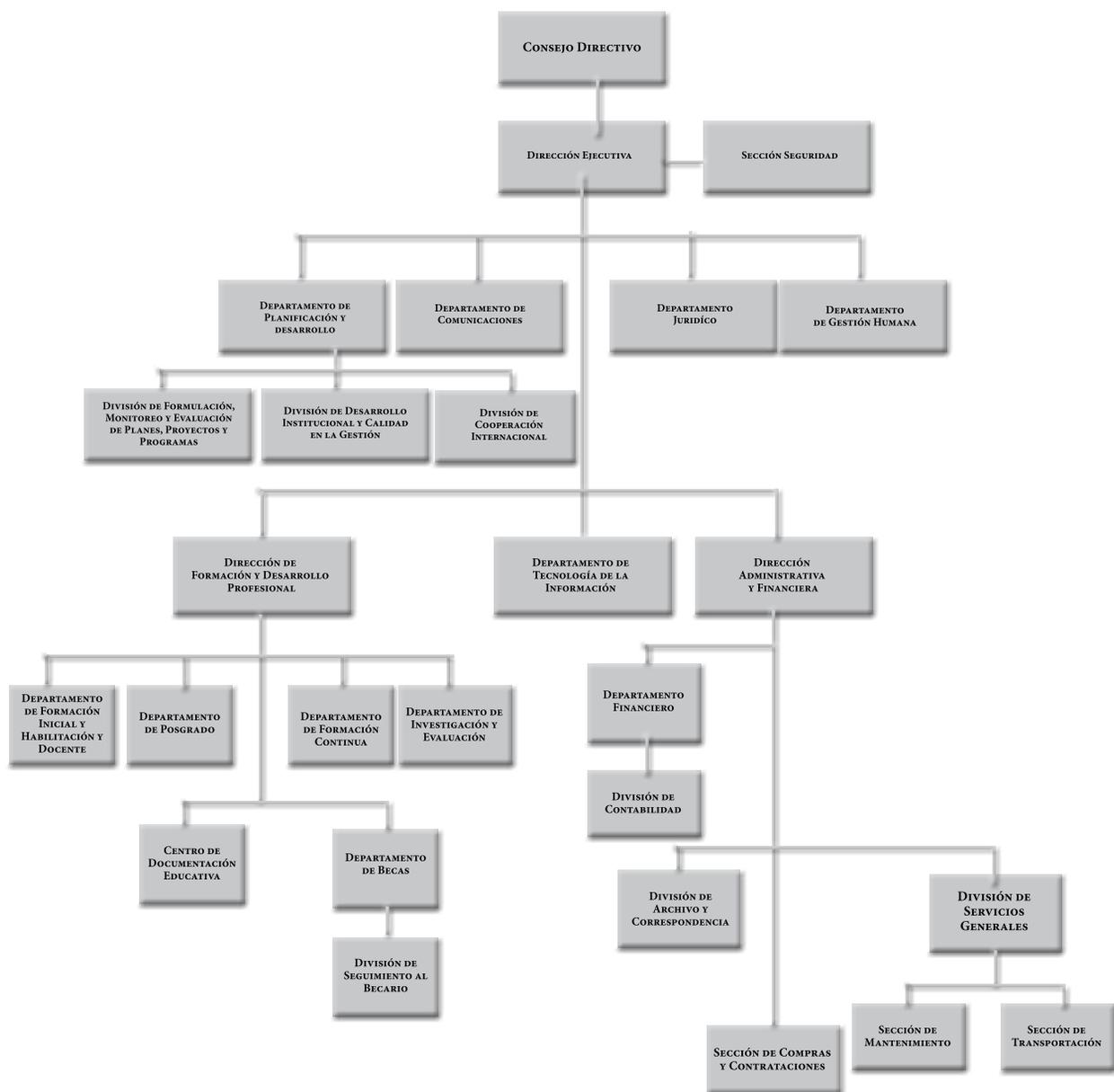
- » Dirección Administrativa y Financiera:
 - » Departamento Financiero:
 - » División de Contabilidad
 - » División de Archivo y Correspondencia
 - » Sección de Compras y Contrataciones
 - » División de Servicios Generales:
 - » Sección de Mantenimiento
 - » Sección de Transportación

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- » Dirección de Formación y Desarrollo Profesional:
 - » Departamento de Formación Inicial y Habilitación Docente
 - » Departamento de Posgrado
 - » Departamento de Formación Continua
 - » Departamento de Investigación y Evaluación
 - » Centro de Documentación Educativa
 - » Departamento de Becas:
 - » División de Seguimiento al Becario

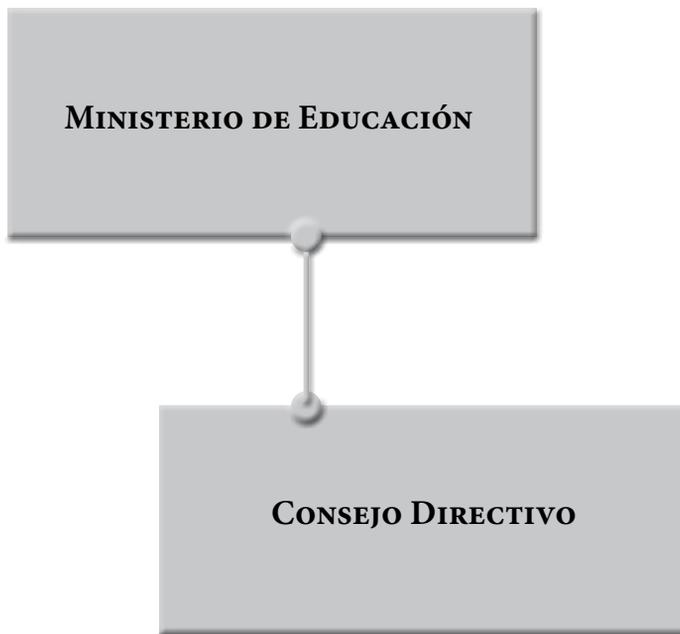
IV. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO
 APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 001-2014 DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



V. 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, pudiendo delegar en el viceministro de Educación de Asuntos Técnicos Pedagógicos y, en ausencia de este, en un viceministro miembro del Consejo Nacional de Educación.
- » Un viceministro de Educación Superior Ciencia y Tecnología, o su representante.
- » El director general de Currículo.
- » El director ejecutivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » El director de Formación y Desarrollo Profesional del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio.
- » El rector del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.
- » 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 citados, será con voz, pero sin voto.

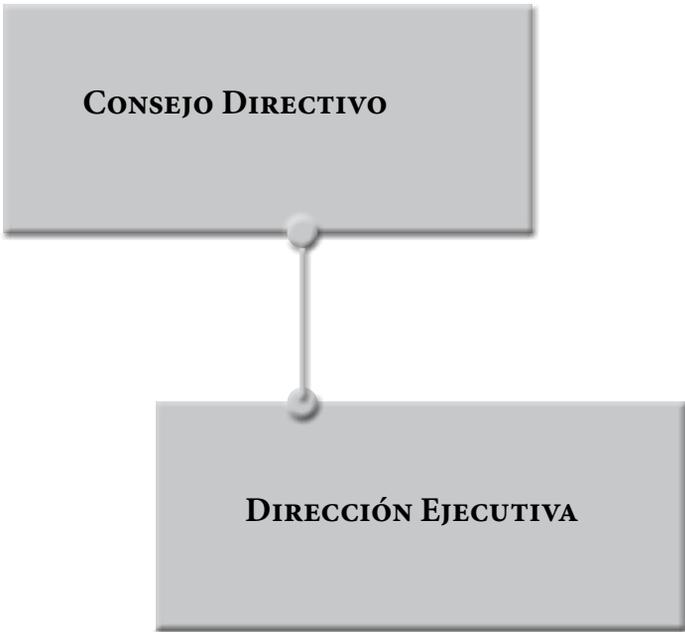
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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 remoción 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



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:

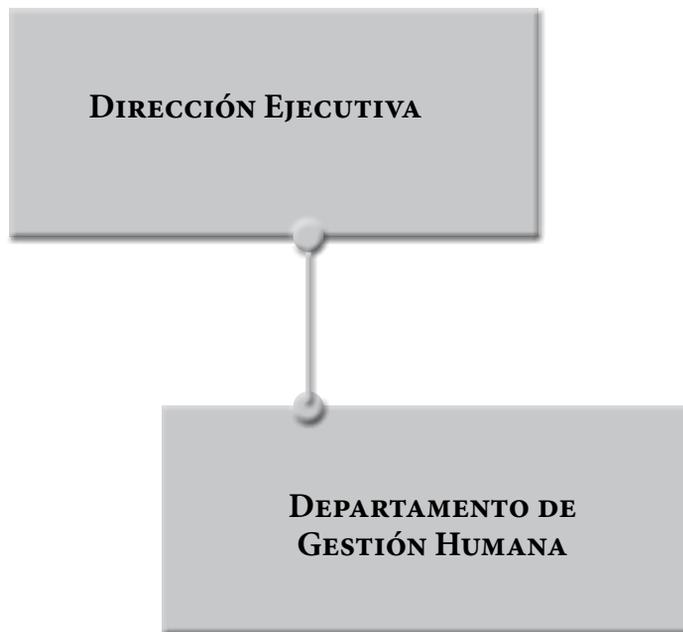
- » Ejercer la representación de la institución ante el Ministerio de Educación y los organismos públicos y privados.
- » Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las disposiciones emanadas de los diversos organismos superiores.
- » Supervisar el desarrollo de los currículos aplicados, así 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 remoción 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 o 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.

VI. UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

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.

Las funciones del Departamento de Gestión Humana son:

- » 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.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El Departamento de Planificación y Desarrollo depende de la Dirección Ejecutiva. Tiene relaciones de coordinación interna con las unidades del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, y externas con la Oficina de Planificación del Ministerio de Educación, la Dirección General de Presupuesto (Digeprés), el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (Mepyd) y el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Las funciones del Departamento de Planificación y Desarrollo son:

- » 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 informaciones.
- » 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.

DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Esta división está integrada por dos subsistemas: Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

SUBSISTEMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Subsistema 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.

Las funciones del Subsistema de Desarrollo Institucional son:

- » Estudiar las estructuras, funciones, 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.
- » 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 por 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.
- » 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.

- » Mantener actualizado el compendio normativo en Intranet y físico (original) debidamente aprobado.
- » Analizar y diseñar estudios de distribución de espacios físicos (Lay-Out).
- » 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.

SUBSISTEMA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Es el responsable de 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. Además, debe velar por que la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes~usuarios y la implementación de planes de mejora.

Coordina con todos los departamentos la gestión de los procesos misionales o claves desde la inducción hasta el seguimiento al egresado, pasando por los procesos de apoyo (selección y reclutamiento, compra, mantenimiento, logística, monitoreo y mejora de estos), como una manera de mantener y acrecentar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) ISO 9001 y la satisfacción de los clientes internos o externos.

Las funciones del Subsistema de Calidad en la Gestión son:

- » 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 (externos~internos) en todos los niveles de la organización.
- » Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la norma estándar ISO 9001:2008, 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 externas de calidad, así como la participación en el Premio Nacional a la Calidad.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Esta división es la responsable de 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.

Las funciones de esta división son:

- » 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 el 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.

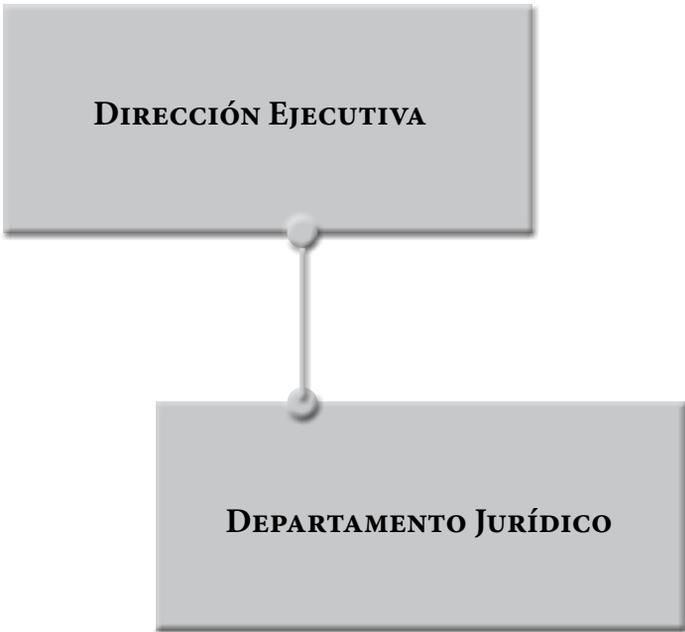
DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Es la responsable de la coordinación de las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Su función es gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su plan estratégico. En lo relativo a la cooperación internacional, trabajará en coordinación con la Dirección de Planificación del MinerD y con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, aplicando las normas emitidas por este.

Las funciones de la División de Cooperación Internacional son:

- » Dar seguimiento y evaluar los planes y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- » Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- » Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- » Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

DEPARTAMENTO JURÍDICO



DEPARTAMENTO JURÍDICO

El Departamento Jurídico es una unidad asesora que depende de la Dirección Ejecutiva. Coordina en el ámbito interno actividades 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.

Las funciones del Departamento Jurídico son:

- » Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todos los funcionarios en asuntos legales 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 respecto 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.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

El Departamento de Comunicaciones, de naturaleza asesora, es la entidad encargada de 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.

Este departamento depende de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones internas con todas las unidades orgánicas de la institución, y externas con la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Educación, las instituciones de educación superior y los medios de comunicación social nacionales e internacionales.

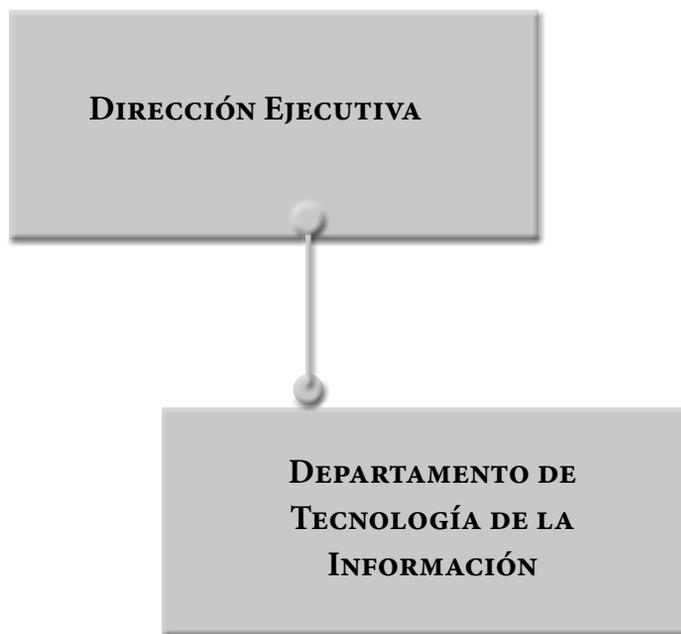
Las funciones del Departamento de Comunicaciones son:

- » 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 el 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.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

El Departamento de Tecnología de la Información depende de la Dirección Ejecutiva del Instituto, y es el órgano encargado de 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.

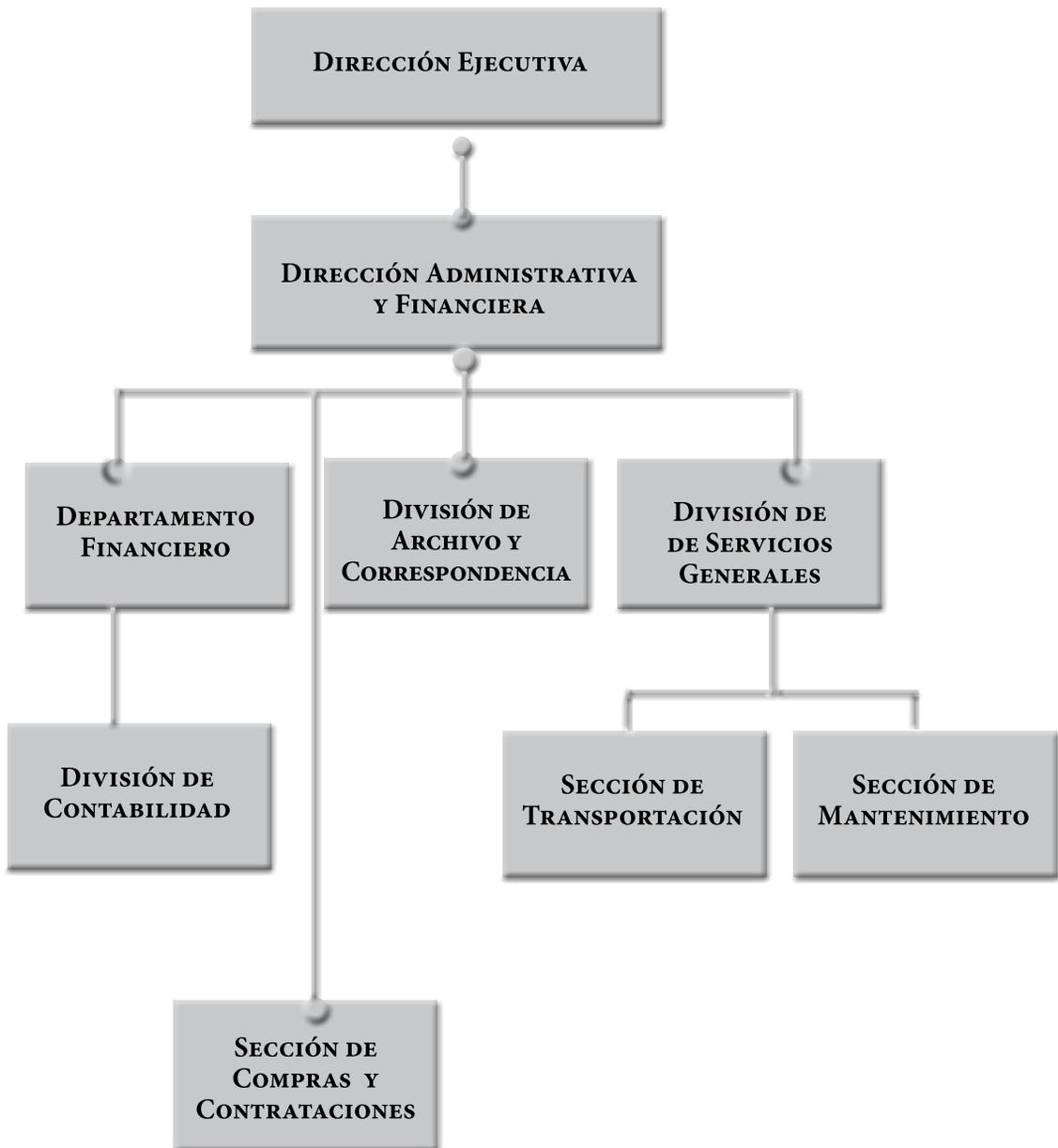
Las funciones del Departamento de Tecnología de la Información son:

- » 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 a 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.

VII. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de los asuntos administrativos y de apoyo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio. Depende de la Dirección Ejecutiva, desarrolla relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas de la institución y de coordinación externa con la Dirección General de Presupuesto (Digeprés), la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y con las diferentes instancias del Ministerio de Educación.

Las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera son:

- » Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas financieras del Instituto Nacional de Formación y 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.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

El Departamento Financiero es el encargado de 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 establecen las normas trazadas para los órganos rectores.

Las funciones del Departamento Financiero son:

- » 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 extrapresupuestarios.

- » 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.
- » Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- » Coordinar y elaborar los estados e informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

La División de Contabilidad es el órgano del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio encargado de mantener registro y control contable de todas las transacciones económicas y financieras, y de asegurar la adecuada ejecución del presupuesto de la institución mediante la aplicación de normas establecidas.

La División de Contabilidad tiene relaciones internas con los departamentos y divisiones del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, y relaciones externas con la Oficina de Auditoría de la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto, la Tesorería Nacional e instancias financieras del Ministerio de Educación.

Las funciones de la División de Contabilidad son:

- » 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.
- » 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.

DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La División de Archivo y Correspondencia es la encargada de 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.

Las funciones de la División de Archivo y Correspondencia son:

- » 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.

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Es la encargada de 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.

Las Funciones de la Sección de Compras y Contrataciones son:

- » 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.
- » En coordinación con la División de Contabilidad, mantener actualizado el inventario de activo fijo de todos 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.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

La División de Servicios Generales es la responsable del buen estado, mantenimiento, higiene, limpieza, ornato y seguridad de la planta física, áreas verdes, mobiliario y equipos de la institución; así como de ofrecer el suministro oportuno de los materiales, equipos y de los servicios de transportación, y de coordinar sus funciones internas con todas las unidades orgánicas del Instituto.

Las funciones de la División de Servicios Generales son:

- » 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.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Garantizar el servicio de mantenimiento operativo, correctivo y preventivo de la infraestructura institucional e instalaciones añadidas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, en lo que respecta a infraestructura, equipo y mobiliario de oficina, y asegurar los servicios básicos (agua, energía eléctrica y aire acondicionado).

Las funciones de la Sección de Mantenimiento son:

- » 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/o remodelación de 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.

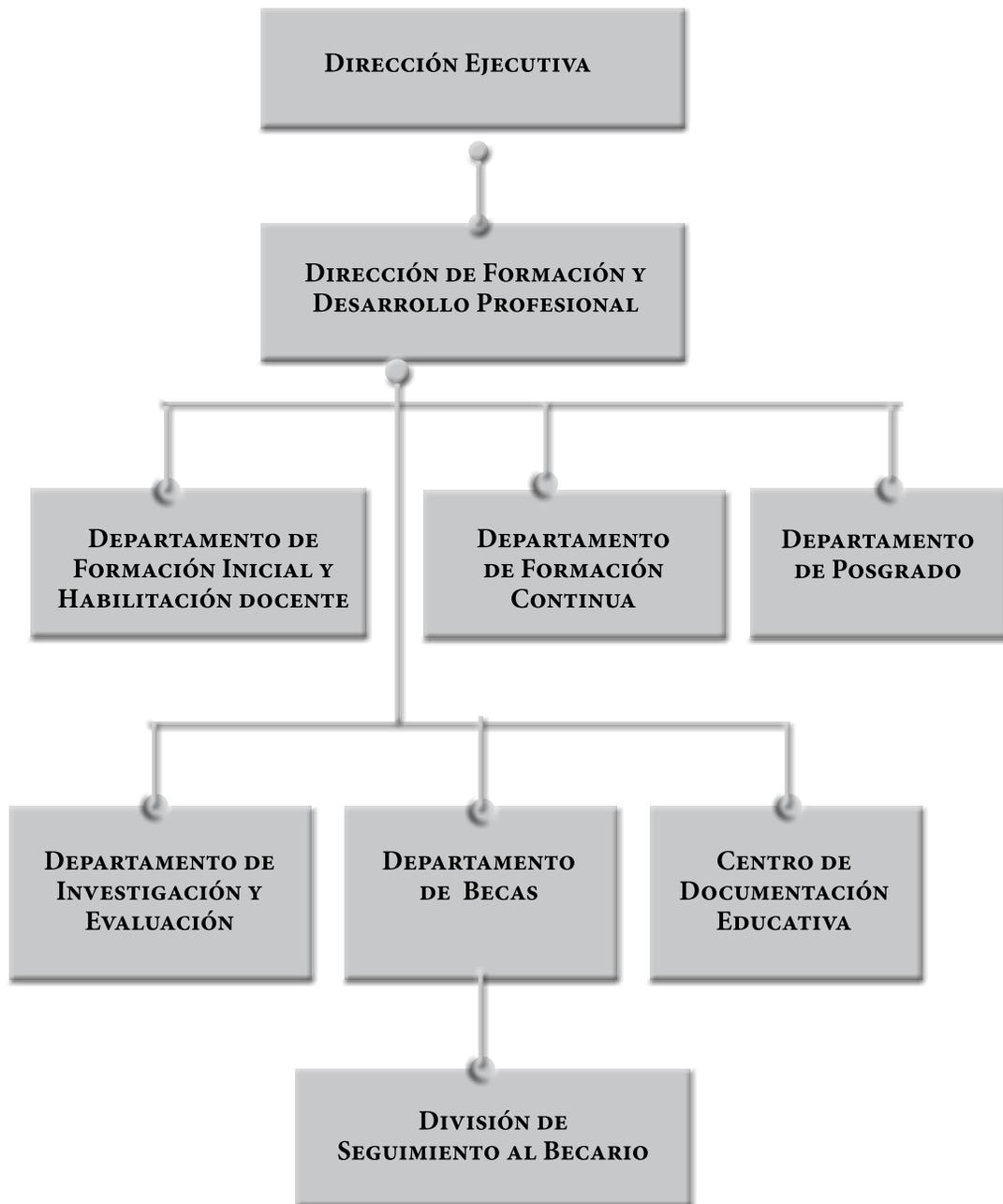
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Las funciones de la Sección de Transportación son:

- » 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 combustible, 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.

VIII. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional es de naturaleza sustantiva y operativa. Es la responsable de la coordinación orgánica de los departamentos de Formación Inicial y Habilidad Docente, Posgrado, Formación Continua, Investigación y Evaluación, Becas y del Centro de Documentación Educativa, que dependen de ella.

La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional depende de la Dirección Ejecutiva. Tiene relaciones internas con todas las dependencias de la institución, y en el ámbito externo con instituciones de educación superior, con diferentes instancias del Ministerio de Educación y del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, con organismos nacionales e internacionales, así como con particulares que se dedican a la educación.

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 institu-

ción, 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.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y HABILITACIÓN DOCENTE

El Departamento de Formación Inicial y Habilitación Docente depende de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, y es el órgano que se encarga de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de formación inicial y de habilitación 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.

Las funciones principales del Departamento de Formación Inicial y Habilitación Docente son:

- » 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 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/o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

El Departamento de Posgrado, dependencia de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, es el órgano que realiza la coordinación del Instituto con instituciones nacionales e

internacionales para 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.

Las funciones del Departamento de Posgrado son:

- » 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~o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA

El Departamento de Formación Continua, de naturaleza sustantiva, es el encargado de 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.

Las funciones del Departamento del Formación Continua son:

- » 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.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

El Departamento de Investigación y Evaluación es el órgano que coordina los planes, programas y proyectos de este tipo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, y planifica y asesora la propuesta y ejecución de investigaciones y evaluaciones, atendiendo a las necesidades de este, de forma que proporcione informaciones pertinentes y oportunas para la toma de decisiones.

Las funciones del Departamento de Investigación y Evaluación son:

- » 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.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA

El Centro de Documentación Educativa es una unidad de información y documentación especializada en educación que ofrece 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.

El Centro de Documentación Educativa tiene relaciones de coordinación interna con las unidades orgánicas del Instituto, y externa con las unidades de información de las instituciones de educación superior y entidades culturales a escala nacional e internacional y con el personal docente del sistema educativo dominicano.

Las funciones del Centro de Documentación Educativa son:

- » 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.

DEPARTAMENTO DE BECAS

El Departamento de Becas tiene como propósito llevar a cabo el proceso de canalización, reclutamiento, selección y otorgamiento de becas de estudio, a los docentes del sistema educativo nacional y a jóvenes talentos que deseen iniciarse en la carrera docente.

Las funciones del Departamento de Becas son:

- » 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.
- » Para los programas de formación inicial, enviar a las universidades 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 inscribirlos en el Sistema de Información de Becarios, si no se han prerregistrado.
- » 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 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.

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL BECARIO

La Sección de Seguimiento al Becario es una unidad estructurada con el propósito de coordinar acciones y eventos que permitan el seguimiento continuo y la vinculación efectiva de los egresados becados por el Inafocam.

Las funciones de la Sección de Seguimiento al Becario son:

- » Conocer y dar seguimiento al estatus académico de cada becario del Inafocam, así como de otras circunstancias que incidan 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.

Esta edición del
Manual de organización y funciones
se terminó de imprimir en el mes de mayo de 2014,
en Servicios Gráficos Segura, S.R.L.,
calle Santiago n.º. 6, Gazcue, Distrito Nacional,
Santo Domingo, República Dominicana.