

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

Resolución núm. 0027-2022.

**Que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID).**

El **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)**, Institución Estatal organizada de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Núm. 247-12, G.O.Núm.10691, del catorce (14) de agosto del año dos mil doce (2012) y la ley General de Salud Núm. 42-01, de fecha ocho (8) de marzo del año dos mil uno (2001), debidamente provista de su Registro Nacional de Contribuyente (RNC) Núm. 401007398, con domicilio y asiento social principal en la avenida Héctor Homero Hernández Vargas, esquina avenida Tiradentes, ensanche la Fe, debidamente representado por el Ministro **Dr. Daniel Enrique De Jesús Rivera Reyes**, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la cédula de identidad y electoral Núm. 031-0096377-0, médico de profesión, con domicilio y residencia en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

**CONSIDERANDO (1):** Que la Constitución Dominicana contemplan como los valores y principios fundamentales de la nación a la dignidad humana, la igualdad, la justicia, la solidaridad, la convivencia fraterna, el bienestar social, el progreso y la paz; con lo cual sienta una base para que la sociedad dominicana y el Estado que la organiza, garanticen, más allá de la no discriminación, prácticas de la integración real de todo ser humano.

**CONSIDERANDO (2):** En su artículo 58, la Constitución Dominicana establece la obligación del Estado de promover, proteger y asegurar el goce de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad, así como el ejercicio pleno y autónomo de sus capacidades, para propiciar su integración familiar, comunitaria, social, laboral, económica, cultural y política.

**CONSIDERANDO (3):** Las obligaciones constitucionales del Estado en materia de seguridad social, salud, educación y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes le conmina a protegerles y asistirles para garantizar su desarrollo armónico e integral de manera universal, con primacía de su interés superior.



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**CONSIDERANDO (4):** Que, en materia de discapacidad, la legislación dominicana ha reconocido que este concepto evoluciona, y resulta de la interacción entre una persona con una deficiencia física, psíquica y/o sensorial y las barreras medioambientales y de actitudes que le impone su entorno físico y social que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

**CONSIDERANDO (5):** Que, la Ley núm. 42-01 General de Salud considera como grupos prioritarios a los niños, niñas y adolescentes y las personas con discapacidad.

**CONSIDERANDO (6):** Que, la Ley 107-13 sobre Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración Pública también identifica que todas las administraciones públicas dominicanas deben prestar servicios especiales y preferentes a personas en situación de discapacidad, así como a los niños.

**CONSIDERANDO (7):** Que, mediante decreto núm. 170-21 el Poder Ejecutivo creó el Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como órgano desconcentrado funcional y territorialmente adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).

**CONSIDERANDO (8):** Que previo a la emisión del decreto núm. 170-21, el Estado Dominicano había puesto en funcionamiento en diferentes puntos del país, tres establecimientos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), ubicados en el municipio Santo Domingo Oeste de la provincia de Santo Domingo, Santiago y San Juan de la Maguana.

**CONSIDERANDO (9):** Que, para ejecutar las funciones otorgadas de acuerdo con la Constitución y las leyes, el Consejo Directivo del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) debe organizar la estructura del órgano y delimitar sus funciones de forma tal que pueda instrumentarse un servicio público de calidad y cercano a los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en la ley 41-08 de Función Pública, y el Decreto núm. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano, de fecha 21 de julio de 2009, G.O. 10531.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**VISTA:** La Ley núm. 66-97, General de Educación, de 2 de febrero de 2001, G.O. 9951.

**VISTA:** La Ley núm. 42-01, General de Salud, de 8 de marzo de 2001, G.O. 10

**VISTA:** La Ley núm. 136-03, que crea el Código para el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes, de 7 de agosto de 2003, G.O. 10234.

**VISTA:** La Ley núm. 200-04 de libre de acceso a la información pública, de 28 de julio de 2004, G.O. 10290.

**VISTA:** La Ley núm. 1-12, de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de 25 de enero de 2012, G.O. 10656.

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de 09 de agosto de 2012 de G.O. 10691.

**VISTA:** La Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo, de 18 de abril de 2013.

**VISTO:** El Decreto núm. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano, de fecha 21 de julio de 2009, G.O. 10531.

**VISTO:** El Decreto núm. 134-14 que dicta el reglamento de aplicación de la Ley Orgánica No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030, de 9 de abril de 2014, G.O. 10753.

**VISTO:** El Decreto núm. 252-15 que establece el Reglamento General de la Administración Pública en aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública núm. 241-12, de fecha 13 de agosto de 2015, G.O. 10811.

**VISTO:** El Decreto núm. 368-20 que disuelve el despacho de la Primera Dama, transfiere al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el Centro de Atención Integral para la Discapacidad núm. 368-20, de fecha 20 de agosto de 2020, G.O. 10986.



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**VISTO:** El Decreto núm. 170-21 que crea el Centro de Atención Integral para la Discapacidad, adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e integra su Consejo Directivo, cuyo secretario será el Director Nacional de dicho centro, de fecha 13 de marzo de 2021, G.O. 11015.

**VISTO:** El Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

**VISTA:** La Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, del 10 de diciembre de 1948.

**VISTA:** La Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas del 20 de noviembre de 1959.

**VISTA:** La Resolución núm. 50-01, que aprueba la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con discapacidad, de fecha 7 de junio de 1999.

**VISTA:** La Resolución núm. 458-08, que aprueba la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, del 13 de diciembre de 2006.

**VISTA:** La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.

**VISTA:** La Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

**VISTA:** La Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

**VISTA:** La Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.



*Handwritten signature in blue ink.*



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**VISTA:** La Resolución Núm. 68-2015, de fecha 1º de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Recursos Humanos para el sector público.

**VISTA:** La Resolución núm. 00067 de fecha 17 de diciembre del 2021, que aprueba la estructura organizativa de la **Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)**.

En virtud de las atribuciones que me confiere la Ley núm. 42-01 General de Salud, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar, como en efecto aprueba, el **Manual de Organización y Funciones** de la **Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)**, de acuerdo con la estructura organizativa adoptada mediante Resolución núm. 00067 de fecha 17 de diciembre de 2021.

**ARTÍCULO 2:** A los fines de dotar a todos los funcionarios y empleados de la **Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)** un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades del CAID e informar sobre estas, se establece la entrada en vigor del **Manual de Organización y Funciones**, a partir de su comunicación a los funcionarios y empleados de la **Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)** por parte su director, en la que se les indique de su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en este.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a los Directores y Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones a informar a los empleados a su cargo del contenido del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante la presente resolución, para su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 4:** Los Departamentos Administrativo Financiero, de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos, serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.



✓  
10/10

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 5:** La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y su debida notificación a la **Dirección Nacional del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)**

**ARTÍCULO 6:** Se instruye a la Oficina de Acceso a la Información a publicar en el portal web institucional de este Ministerio Salud Pública y Asistencia Social, el contenido de la presente resolución.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

  
**Dr. Daniel Enrique De Jesús Rivera Reyes**  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

  
**P. Jorge Willian Hernández**  
Presidente Consejo Directivo CAID

**Refrendada por el Ministerio de Administración Pública**

  
**Lic. Darío Castillo**  
Ministro de Administración Pública







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

---

(CAID)



## Contenido

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                           | 3  |
| ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....                          | 4  |
| Objetivos del Manual a nivel institucional .....             | 4  |
| Alcance .....                                                | 4  |
| Puesta en vigor .....                                        | 4  |
| Edición, publicación y actualización .....                   | 4  |
| Distribución .....                                           | 5  |
| ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....                   | 5  |
| Breve reseña histórica de la institución .....               | 5  |
| Misión, visión y valores institucionales .....               | 6  |
| Base legal de la institución .....                           | 7  |
| Estructura organizativa .....                                | 9  |
| Organigrama .....                                            | 11 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS ..... | 12 |
| Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección .....     | 13 |
| Unidades del Nivel Consultivo o Asesor .....                 | 16 |
| Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....              | 32 |



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y su funcionamiento. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos.

Este documento de gestión permite un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales a los diferentes niveles jerárquicos, y contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. De igual modo, permite determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la estructura orgánica del CAID.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite una visión de conjunto del quehacer de la institución. Además, constituye una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

Este manual es un documento que en la medida en que los funcionarios y colaboradores del CAID se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado, para facilitar el cumplimiento y alcance de la misión, visión, valores y objetivos de la institución.

Es necesario tomar en cuenta que la dinámica organizacional, precisa que documentos de esta naturaleza se actualicen frecuentemente. En tal sentido, es requisito indispensable que el departamento de Talento Humano procure la oportuna introducción de los cambios que genere dicha dinámica.





## ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### Objetivos del Manual a nivel institucional

- a) Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las funciones correspondientes de cada una de ellas.
- d) Contribuir a la capacitación del personal y, especialmente el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución y al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con los mismos.
- e) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.

### Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describe cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID).

### Puesta en vigor

El Manual deberá ser puesto en vigor mediante una comunicación firmada por la máxima autoridad, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### Edición, publicación y actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que se produzca un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El director nacional delegará en el Departamento de Recursos Humanos la distribución, edición



y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del director nacional y socializadas con los Encargados de las diferentes Departamentos y Divisiones que conforman el CAID.

En caso de que no se haya producido antes, deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos cada dos años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento del CAID.

## **Distribución**

Recibirán una copia completa del Manual: El director nacional, los encargados de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo. Se socializará con los demás encargados y todo el personal activo al aprobarse por resolución y siempre que haya modificaciones y/o actualizaciones del presente manual.

A cada personal de nuevo ingreso se le socializará y dispondrá en formato digital durante el proceso de inducción, y para consulta colectiva, se dispondrá de una copia troquelada en la recepción de cada uno de los centros activos de la institución.

## **ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **Breve reseña histórica de la institución**

El CAID es el primer centro público que se dedica a la evaluación, diagnóstico y la rehabilitación de niños y niñas de cero a doce años con trastorno del espectro autista (TEA), parálisis cerebral (PC) y síndrome de Down, para mejorar su calidad de vida y la de su red familiar y social.

El primer CAID en Santo Domingo Oeste fue inaugurado el 29 de noviembre de 2013 en el municipio de Santo Domingo Oeste, provincia de Santo Domingo.

En noviembre de 2015, fue inaugurado el segundo centro en la ciudad de Santiago de los Caballeros. En febrero de 2016, se inauguró el tercer centro en San Juan de la Maguana y para mediados del año 2022 será inaugurado CAID Santo Domingo Este, provincia de Santo Domingo.

Cada centro tiene como objetivo establecer un modelo de atención para niños y niñas con las discapacidades con las que trabaja, basado en la intervención multidisciplinaria con la finalidad de potenciar y desarrollar al máximo sus habilidades cognitivas, socioemocionales,





adaptativas, psicomotoras y comunicativas, mediante estrategias educativas y terapéuticas que involucren a la familia y la comunidad.

El CAID ofrece en la actualidad dieciocho servicios y tres programas: Entrenamiento a Familias, Habilidades Sociales e Intervenciones Asistidas con Animales en un solo lugar, lo que permite sea considerado como el centro con la tecnología aplicada más avanzada en toda la región del Caribe. Cuenta con protocolos clínicos actualizados según los más altos estándares de calidad internacional.

## Misión, visión y valores institucionales

### MISIÓN:

Brindar un servicio integral de calidad en la evaluación, diagnóstico y proceso terapéutico de los niños, con el fin de alcanzar el mayor desarrollo posible de sus potencialidades para lograr una efectiva inclusión social. Estos centros trabajan para garantizar servicios de calidad a las familias de menores condiciones económicas, que tienen niños bajos una de estas condiciones, para que en el futuro cuando sean adultos puedan insertarse plenamente en la vida social y productiva de la nación.

### VISIÓN:

Ser una institución de referencia nacional e internacional en la atención a niños y niñas con trastornos del espectro autista (TEA), parálisis cerebral (PC) y síndrome de Down, a través de la excelencia de sus recursos humanos y sus procesos de intervención.

### VALORES:

**Respeto:** En el CAID entendemos la importancia de brindar comprensión y aceptación a las familias y a nuestros empleados, desde la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes.

**Trabajo en equipo:** Compartimos conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común.

**Igualdad:** Principio que reconoce las diferencias y al mismo tiempo sostiene que ellas no pueden ser soporte para ningún tipo de discriminaciones.

**Compromiso:** Asumimos como propios los lineamientos y necesidades de nuestros niños y niñas enfocándonos hacia el logro de los objetivos de las familias.





**Integridad:** Somos fieles a nuestros valores y compromisos.

**Responsabilidad:** Todos nuestros actos son realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

## Base Legal de la Institución



- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con discapacidad, de fecha 7 de junio de 1999 ratificada mediante Resolución núm. 50-01.
- Convención Sobre los Derechos de Personas con Discapacidad ratificada por Resolución Núm. 458-08 de fecha 13 de diciembre del 2006.
- Ley núm. 123-15 del 16 de julio de 2015, que establece la creación del Servicio Nacional de Salud.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto del 2012.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero del 2008.
- Ley núm. 42-01, General de Salud, del 8 de marzo del 2001.
- Decreto núm. 635-03 que Aprueba el Reglamento de Rectoría y Separación de Funciones Básicas del Sistema Nacional de Salud.
- Decreto núm. 170-21 que crea el Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como un órgano desconcentrado, tanto funcional como territorialmente, adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).
- Resolución núm. 00067 del Ministerio de Salud Pública que aprueba la estructura organizativa de la Dirección Nacional del CAID.
- Resolución núm. 000025-15, del 15 de septiembre de 2015, que aprueba la estructura organizativa de transición del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

## Atribuciones de ley:

- a) Sensibilizar y capacitar a la familia, su comunidad y los centros educativos, para que participen en los procesos de rehabilitación de los niños con trastorno del espectro autista, síndrome de Down y parálisis cerebral.
- b) Realizar una evaluación profesional del desarrollo, identificando las habilidades necesidades clínicas de cada caso.
- c) Realizar las intervenciones terapéuticas desde la esfera de la rehabilitación psicosocial médico-funcional, utilizando técnicas apropiadas a cada caso específico.
- d) Recomendar y elaborar políticas públicas de inclusión y atención dirigidas a los sectores Salud y Educación.

- e) Instrumentar un sistema de alianzas estratégicas con sectores gubernamentales de la sociedad civil, empresarial y educativa, para promover acciones y políticas inclusivas, así como desarrollar programas y políticas públicas dirigidos a la concientización social sobre la discapacidad y cualquier otra actividad que tenga por finalidad colaborar con el desarrollo de este proyecto.
- f) Crear a nivel nacional las políticas de acompañamiento y asesoría en materia de las discapacidades de síndrome de Down, autismo, retraso psicomotor y parálisis cerebral en niños de 0 a 12 años de edad.
- g) Promover la capacitación académica y la investigación en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, como por las diferentes instituciones no gubernamentales.
- g) Promover la capacitación académica y la investigación en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, como por las diferentes instituciones no gubernamentales.
- h) Establecer vínculos o acuerdos con organismos internacionales que estén comprometidos con la discapacidad.
- i) Colaborar y capacitar a otras instituciones vinculadas que requieran de la ayuda del CAID. Incluir los centros que trabajen con la inclusión, públicos o privados.
- j) Asesorar, capacitar y entrenar a otras instituciones proveedoras de servicios para la niñez con discapacidad, compartiendo el modelo de atención del CAID y su enfoque innovador, posibilitando el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones, la mejora de sus ofertas de servicios, la expansión de su alcance y el incremento de la calidad de la atención que brindan.
- k) Contribuir a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la población con discapacidad por instituciones públicas y privadas, emitiendo acreditaciones y certificaciones que avalen la idoneidad del enfoque de atención, la formación adecuada del recurso humano, la efectividad de los protocolos clínicos y terapéuticos, y el adecuado equipamiento e infraestructura utilizados en la provisión de servicios. Dicha certificación constituirá un sello de calidad que garantiza el cumplimiento de los más elevados estándares internacionales en la oferta de atención a la población con discapacidad.
- l) Promover la creación de redes de atención a la discapacidad, poniendo a disposición la asesoría y el acompañamiento a otras instituciones afines, públicas o privadas.
- m) Realizar cualquier otra actividad que se pueda enmarcar dentro del objetivo principal para el cual ha sido creado el CAID.
- n) Aumentar el rango de edad de los pacientes que reciben los servicios de evaluación, diagnóstico y procesos terapéuticos e incluir otras condiciones que resulten afines al objeto de la institución, además de las contempladas en el artículo 1 del decreto 170-21 que recrea el CAID.





## Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa del CAID está integrada por las siguientes unidades:

### UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Presidencia
- Dirección Nacional

### UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
  - ❖ División Cooperación Internacional
- División Jurídica
- División de Comunicaciones
- Oficina de Acceso a la Información

### UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento Administrativo y Financiero

### UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento Gestión y Monitoreo de Servicios, con:
  - ❖ División de Formulación de Normativas
  - ❖ División de Monitoreo de Servicios
- Departamento Desarrollo de Servicios, con:
  - ❖ División de Investigación de Servicios
  - ❖ División de Acreditación y Certificación

Dirección Centros de Atención Integral para la Discapacidad, con:

- Departamento de Atención y Terapias, con:
  - ❖ División Atención a Grupos y Familiar
  - ❖ División Intervención Terapéutica
- Departamento Evaluación y Diagnostico, con:
  - ❖ División Médica
  - ❖ División Evaluación y Desarrollo

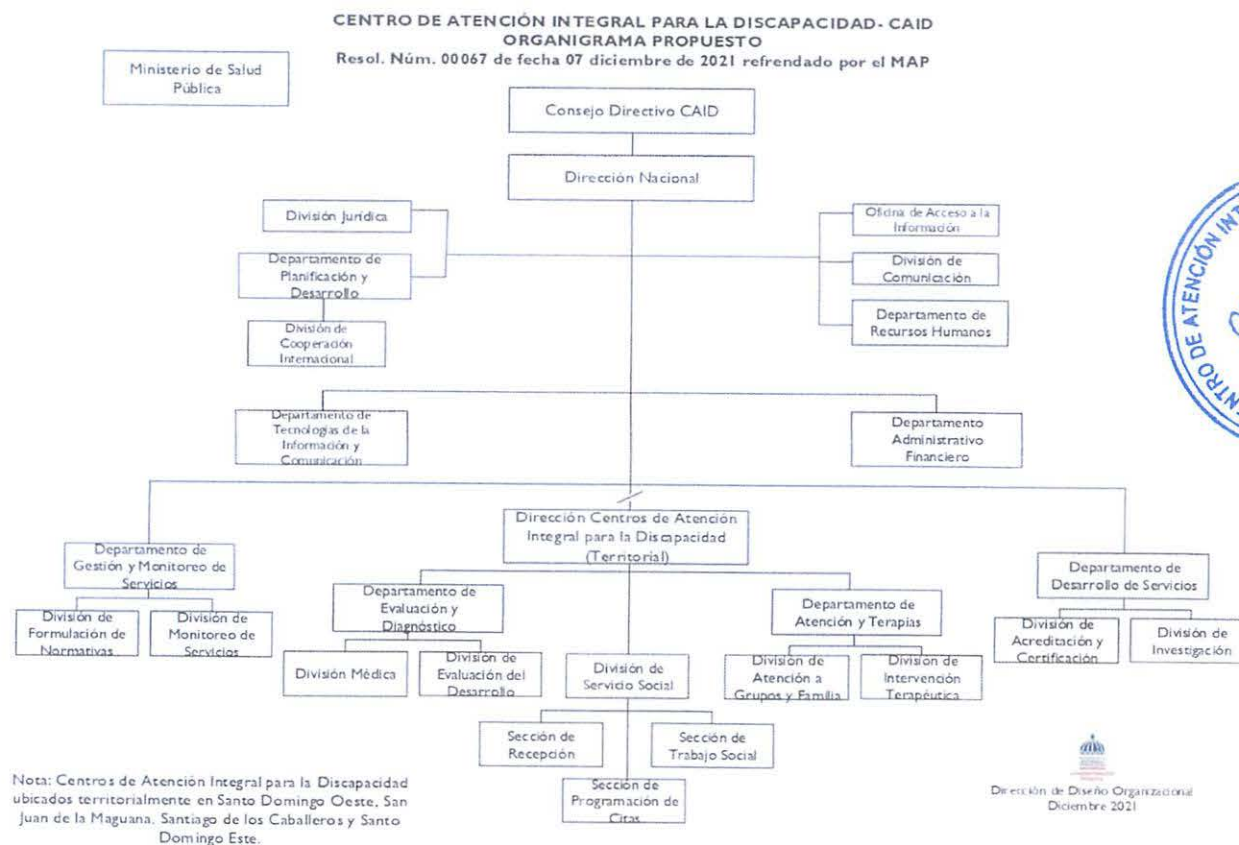




- División Servicio Social, con:
  - ❖ Sección de Recepción
  - ❖ Sección de Trabajo
  - ❖ Sección de Programación de Citas



## Organigrama



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS





## Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

**Título de la Unidad:**

**Dirección Nacional**

**Naturaleza de la Unidad:**

Normativo o de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

**Relación de Dependencia:**

Consejo Directivo CAID

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Trazar los lineamientos generales de la Institución en términos regulatorios y operativos para organizar, supervisar y promover los servicios a los niños con Discapacidad, así como también tomar las decisiones concernientes al desempeño interno de la Institución que le permitan ejercer sus funciones de rectoría en políticas públicas en materia de Discapacidad, con altos estándares de calidad y eficiencia.

**Funciones Principales:**

- Ejecutar las políticas de sensibilización y capacitación de familias, comunidades y centros educativos para la atención de los niños con trastorno del espectro autista, síndrome de Down, parálisis cerebral o cualquier otra condición incluida a futuro por el Consejo Directivo del CAID.
- Ejecutar las decisiones, los planes y los proyectos asumidos por el Consejo Directivo del CAID.
- Desarrollar de programas dirigidos a la concientización social sobre la discapacidad y cualquier otra actividad que tenga por finalidad colaborar con el desarrollo de la misión del CAID.
- Supervisar la calidad del servicio de evaluación profesional del desarrollo, intervenciones terapéuticas desde la esfera de la rehabilitación psicosocial y médico-funcional.
- Asesorar, capacitar y entrenar a otras instituciones proveedoras de servicios para la niñez con discapacidad, compartiendo el modelo de atención del CAID y su enfoque innovador, posibilitando el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones, la mejora de sus ofertas de servicios, la expansión de su alcance y el incremento de la calidad de la atención que brindan. f) Procurar la correcta ejecución presupuestaria de la institución.
- Supervisar la gestión de los directores ejecutivos de los establecimientos del CAID.

- Supervisar la gestión de los distintos departamentos, divisiones y secciones directamente a su cargo. Asegurarse del ejercicio uniforme de los protocolos terapéuticos aplicados en los distintos centros.
- Remitir informes periódicos, según sea requerido, al Consejo Directivo del CAID acerca de la marcha de cada establecimiento del CAID.
- Preparar y proponer al Consejo Directivo la actualización y vigencia de los manuales organizativos y funciones y de cargos públicos, para posterior aprobación del MAP.
- Preparar anteproyecto de presupuesto anual y remitir para visto bueno del Consejo Directivo.
- Revisar, de forma coordinada con los directores de los centros de atención, su reglamento de funcionamiento interno, y proponer su modificación, si procediere, ante el Consejo Directivo; o en su defecto, elaborar el reglamento de funcionamiento de los centros de atención.
- Proponer al Consejo Directivo del CAID la acreditación o certificación de instituciones públicas o privadas que demuestren cumplimiento con los requerimientos mínimos y a los estándares de calidad para la prestación de servicios destinados al desarrollo integral de la capacidad de los niños y las niñas con las condiciones cubiertas por la misión del CAID.
- Realizar las evaluaciones del personal directamente a su cargo. n) Realizar las funciones de supervisión o actuación administrativa y financieras que le sean delegadas por otros órganos. o) Conocer y decidir sobre los recursos jerárquicos interpuestos a las decisiones de los directores de centro.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de la institución. Supervisar al personal bajo su dirección.
- Dar el seguimiento, junto a los/as encargados/as respectivos, a los planes y programas.
- Procurar por la correcta ejecución presupuestaria de la institución.
- Elaborar propuestas de planes y presupuestos para su aprobación por las instancias correspondientes.
- Presentar al organismo competente la propuesta a concurso público para la selección del personal administrativo y técnico bajo su responsabilidad y presentar al Comité Ejecutivo las solicitudes que cumplan los requisitos para su contratación, de conformidad con el Manual de Puestos o sus modificaciones.
- Presentar al Comité Ejecutivo Nacional las necesidades de creación o modificación de unidades organizacionales del Consejo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### Estructura de Cargos:

Director Nacional



Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





## Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

**Título de la Unidad:**

**Departamento de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Dirección Nacional

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.

- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la Unidad:**

**División Jurídica**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Proporcionar servicios legales institucionales, velando por el fiel cumplimiento de la administración legal estratégica, brindando acompañamiento a las diferentes áreas, para garantizar la satisfacción a nuestros usuarios internos y externos bajo los criterios de transparencia, trabajo en equipo e innovación en los procesos de acuerdo con el marco legal vigente.

### **Funciones Principales:**

- Atender las consultas que le dirige el presidente del Consejo CAID, el director nacional, directores y encargados del CAID.
- Elaborar, revisar y custodiar los documentos legales, modelos y contratos del CAID.
- Elaborar, revisar y custodiar los convenios interinstitucionales y de cooperación internacional.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
- Revisión de los pliegos de condiciones de los procesos de compras y contrataciones del CAID.
- Prestar su concurso en las comisiones previa designación del director nacional.
- Despachar las instrucciones impartidas por el director nacional sobre aquellos asuntos que, por su naturaleza, deben ser tramitados a través de la División Jurídica del CAID.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Rendir un informe anual al director nacional con la memoria de la labor efectuada por el área.



- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el director nacional.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado de la División Jurídica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la Unidad:**

**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

División de Cooperación Internacional

**Relación de Dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PEI y POA de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.

- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, 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 su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la Unidad:**

**División Cooperación Internacional**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Departamento Planificación y Desarrollo

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar los 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.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Cooperación Internacional y sus correspondientes actualizaciones.
- Sensibilizar y orientar basado en las políticas, estrategias y normativas para la gestión de la Cooperación Internacional en el Estado
- Elaborar propuestas de estrategia de movilización de recursos de cooperación técnica y no reembolsable, que apoye el desarrollo de la institución
- Coordinar el proceso de identificación y actualización del portafolio de demanda agregada de Cooperación Internacional no reembolsable.
- Gestionar y orientar los acuerdos de cooperación internacional no reembolsable de apoyo a la toma de decisiones y su ejecución.
- Levantar el catálogo de oferta de cooperación internacional y establecer las estrategias de coordinación con las instituciones pertinentes para identificar y aplicar
- Definir los manuales, guías, protocolos y herramientas para la aplicación de los procedimientos de gestión de la cooperación internacional y para la coordinación interinstitucional
- Elaborar y actualizar el catálogo de oportunidades de cooperación internacional en el cual se recopilan las políticas y requerimientos de los organismos cooperantes

- Realizar las evaluaciones y coordinar la elaboración de informes sobre los programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional no reembolsable. Manual de Organización y Funciones Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Definir y coordinar el proceso para la medición de la efectividad de la Cooperación Internacional.
- Mantener actualizado un registro de los indicadores más relevantes de la cooperación internacional.
- Diseñar y proponer mejoras a los instrumentos y herramientas para los procesos de evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- Fomentar la sistematización de experiencias, conocimientos adquiridos y el aprendizaje institucional a partir de los resultados de las cooperaciones adquiridas y las evaluaciones.
- Coordinar la difusión de los avances y recursos adquiridos en función de cooperación.
- Participar en encuentros en materia de cooperación internacional no reembolsable.
- Ser enlace principal entre los cooperantes e instituciones gestoras de cooperación.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) del División Cooperación Internacional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la Unidad:**

**División de Comunicación**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Dirección Nacional

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Coordinar, mantener las relaciones inter e intrainstitucionales, y la estrategia de vínculos de la institución con los medios de comunicación social, sobre la base del diseño e implementación de políticas de comunicación e imagen acorde a las directrices que emanen desde la Dirección Nacional, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

**Funciones principales:**

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Institución, en relación con los programas, proyectos y actividades de la institución.
- Cuidar que la imagen de la Institución dentro y fuera, sea excelente y favorable a las interacciones positivas y para la promoción de los servicios brindados por la institución.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Institución.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece de la Institución.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Institución.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Institución, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas, comunicados y promoción de TV, radio, entrevistas, entre otros.



- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por la Máxima Autoridad.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, folletos, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Institución.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado del Departamento de Comunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la Unidad:**

**Oficina de Acceso a la Información**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Dirección Nacional

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Garantizar la transparencia de la información de carácter público de la institución, así como facilitar y coadyuvar a las personas en el ejercicio de su derecho al libre acceso a la información pública, en cumplimiento a la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04, su reglamento de aplicación y normativas vigentes.

**Funciones principales:**

- Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

**Estructura de cargos:**

Responsable Oficina Acceso a la Información.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la Unidad:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de

recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo y Financiero

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:** Dirección Nacional

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

**Funciones principales:**

- Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 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.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.



- Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema
- Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

|                                  |                                                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad:</b>      | <b>Departamento Gestión y Monitoreo de Servicios</b>                                              |
| <b>Naturaleza de la Unidad:</b>  | Sustantiva                                                                                        |
| <b>Estructura Orgánica:</b>      | División de Formulación de Normativas<br>División de Monitoreo de Servicios<br>Dirección Nacional |
| <b>Relación de Dependencia:</b>  | Con todas las Unidades de la Institución                                                          |
| <b>Relación de Coordinación:</b> |                                                                                                   |
| <b>Organigrama:</b>              |                                                                                                   |



### Objetivo general:

Regular y supervisar la provisión de los servicios integrales de salud en los centros locales CAID, fomentando la mejora continua de todos los servicios, programas y atenciones ofrecidos.

### Funciones principales:

- Monitorear el cumplimiento de la cobertura de servicios brindados a los usuarios.
- Identificar áreas de mejora en los procesos internos y proponer acciones correctivas atendiendo a las capacidades instaladas de los centros CAID.
- Participar en la definición de programas de capacitación del personal del CAID, con base en las necesidades identificadas y acorde a las estrategias establecidas en el Modelo de Atención CAID.
- Definir los mecanismos de control de la calidad en coordinación con las áreas médicas y monitorear la implementación de estos, con el objetivo de la mejora continua de la atención de todos los servicios provistos por el CAID.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los protocolos de atención acorde al modelo de atención integral establecido.
- Elaborar los manuales y protocolos de atención a los usuarios y la prestación del servicio para dar solución oportuna a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar el diseño de los instrumentos de supervisión y control del funcionamiento de los establecimientos de atención con el fin de garantizar la prestación de calidad de los servicios integrales.
- Promover que los centros CAID ofrezcan servicios y atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto de un modelo mixto médico y social.

- Evaluar el resultado e impacto de los planes de desarrollo del talento humano en la entrega de los servicios.
- Colaborar con las diversas áreas operativas en el establecimiento de objetivos de seguridad en la atención, promoviendo el mejoramiento de la atención y seguridad del paciente.
- Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de implementar acciones de mejora.
- Colaborar en la identificación e implementación de oportunidades de mejora en el registro de la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión y Monitoreo de Servicios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la Unidad:**

**División de Formulación de Normativas**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Departamento Gestión y Monitoreo de Servicios

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación de las propuestas de normas de atención para la discapacidad en función de las políticas establecidas, realizando la coordinación de los actores y entes públicos involucrados.

**Funciones principales:**

- Coordinar la elaboración y actualización de políticas, estrategias y normativas de atención integral para la discapacidad.
- Diseñar el catálogo de servicios de atención integral para la discapacidad y establecer las estrategias de coordinación con las instituciones involucradas para identificar y sistematizar las experiencias.
- Definir los manuales, guías, protocolos y herramientas para la aplicación de los procedimientos de gestión de servicios para la discapacidad.
- Participar en el establecimiento de los criterios de diseño de los programas de intervención terapéutica individuales en función de las necesidades de cada usuario y los resultados de las evaluaciones y diagnósticos, orientados en metas evaluables y en un tiempo determinado.
- Promover y apoyar acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo del personal médico y terapéutico para favorecer el mejoramiento continuo del desempeño al más alto nivel.
- Colaborar con las diversas áreas operativas en el establecimiento de objetivos de seguridad en la atención, promoviendo el mejoramiento de la atención y seguridad del paciente.
- Identificar las causas de insatisfacción en las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para dar respuesta oportuna e implementar acciones de mejora inmediatas.

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

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División de Formulación de Normativas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la unidad:**

**División Monitoreo de Servicios**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Departamento Gestión y Monitoreo de Servicios

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Ejecutar el proceso de monitoreo, supervisión y control de todos los servicios que se ofrecen en los establecimientos CAID en toda su cadena de valor: desde servicios sociales, evaluación y diagnóstico, hasta atención e intervenciones terapéuticas con sus programas complementarios, con el objetivo de mantener altos estándares de calidad, seguridad e inclusión en los mismos.

**Funciones principales:**

- Desarrollar las herramientas de supervisión y control del funcionamiento de los establecimientos de atención, con el fin de garantizar la prestación de los servicios multidisciplinares de manera integral.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de prestación de servicios con el objetivo de implementar la mejora continua y el aprendizaje transformador.
- Definir los instrumentos de monitoreo, supervisión y control de los servicios de recepción, programación de citas, trabajo social y guardería; así como de los servicios médicos, evaluación del desarrollo y de las distintas intervenciones terapéuticas y programas complementarios de los establecimientos de atención con el propósito de orientarlos a los resultados esperados de acuerdo con las políticas y modelos de atención definidos en los planes estratégicos institucionales y operativos anuales.
- Monitorear y supervisar los enfoques teóricos y las prácticas en los servicios de atención e intervención temprana, de terapia del habla y del lenguaje, de intervención conductual, física, ocupacional, arteterapia, terapia con animales, apoyo psicopedagógico y sus programas complementarios, con el objetivo de mantener un equilibrio entre los modelos bio-psico-social.



- Promover y apoyar acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los terapeutas, con base en las posibles necesidades identificadas, para favorecer el mejoramiento continuo del desempeño al más alto nivel.
- Dar seguimiento a la implementación de oportunidades de mejora en el registro de la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) División Monitoreo de Servicios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la unidad:**

**Departamento Desarrollo de Servicios**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva

**Estructura orgánica:**

División de Acreditación y Certificación

División de Investigación

**Relación de dependencia:**

Dirección Nacional

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de investigación, desarrollo e innovación de servicios de los centros locales para el fortalecimiento de los mismos acordes a los criterios de calidad y a las normas establecidas en Sistema Nacional de Salud y a las mejores prácticas internacionales, así como avalar la idoneidad de otras instituciones en sus prácticas de servicios a la población con discapacidad.

**Funciones principales:**

- Identificar las herramientas para el levantamiento de las necesidades de mejora continua, innovación y desarrollo en cada uno de los procedimientos de las áreas sustantivas, según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Elaborar propuestas de nuevos servicios previa investigación de necesidades y evaluaciones técnicas correspondientes.
- Contribuir a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la población con discapacidad por instituciones públicas y privadas, emitiendo acreditaciones y certificaciones que avalen la idoneidad del enfoque de atención, la formación adecuada del recurso humano, la efectividad de los protocolos clínicos y terapéuticos, y el adecuado equipamiento e infraestructura utilizados en la provisión de servicios. Dicha certificación constituirá un sello de calidad que garantiza el cumplimiento de los más elevados estándares internacionales en la oferta de atención a la población con discapacidad.

- Promover la capacitación académica y la investigación en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, como por las diferentes instituciones no gubernamentales.
- Asesorar, capacitar y entrenar a otras instituciones proveedoras de servicios para la niñez con discapacidad, compartiendo el modelo de atención del CAID y su enfoque innovador, posibilitando el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones, la mejora de sus ofertas de servicios, la expansión de su alcance y el incremento de la calidad de la atención que brindan.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento Desarrollo de Servicios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la unidad:**

**División de Acreditación y Certificación**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva

**Estructura orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de dependencia:**

Departamento Desarrollo de Servicios

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Emitir acreditaciones y certificaciones a instituciones públicas y privadas que prestan servicios a la población con discapacidad, avalando su idoneidad y capacitando, asesorando y entrenando en la materia de atención integral a la discapacidad.

**Funciones principales:**

- Definir un sistema de acreditación y certificación que avale la idoneidad de los servicios prestados por instituciones tanto públicas como privadas a los niños y niñas con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral.
- Establecer los estándares y protocolos bajo los cuales se certificarán las instituciones públicas o privadas que brindan servicios a niños y niñas con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral, considerando el enfoque de atención, la formación adecuada del recurso humano, la efectividad de los protocolos clínicos y terapéuticos y el adecuado equipamiento e infraestructura utilizados en la provisión de servicios.
- Elaborar e implementar un programa nacional de acreditación y certificación de instituciones, procurando abarcar la mayor parte del territorio, priorizando las regiones donde aún no se han establecido centros CAID.
- Evaluar a las diferentes instituciones públicas o privadas que requieran las certificaciones emitidas por el CAID.
- Crear y publicar el registro único de instituciones públicas o privadas certificadas por el CAID.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Acreditación y Certificación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la unidad:**

**División de Investigación**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva

**Estructura orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de dependencia:**

Departamento Desarrollo de Servicios

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Promover la investigación científica y la cooperación con instituciones homólogas, científicas y universitarias, para el avance en la atención y la innovación terapéutica.

**Funciones principales:**

- Promover a investigación científica en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, como para las diferentes instituciones no gubernamentales.
- Recopilar información especializada y datos estadísticos (cuestionarios, encuestas, evaluaciones) de todos los actores (familiares de pacientes) y grupos de interés (fundaciones, recintos educativos, especialistas).
- Promover y realizar actividades para el reconocimiento de las buenas prácticas de las instituciones certificadas por el CAID, que sirvan como modelo de referencia para la generación de conocimientos.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas y otros documentos de investigación, formación e información en los temas de competencia de la institución.
- Crear lazos de cooperación con instituciones homólogas, científicas y universidades nacionales y extranjeras para intercambiar información y experiencias, establecer nexos de colaboración y afianzar el conocimiento científico.
- Sustentar el diseño de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los niños con condiciones, basado en las investigaciones.
- Desarrollar estrategias e identificación de fuentes para el financiamiento de las investigaciones.
- Crear y publicar un repositorio con los resultados de las investigaciones realizadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División de Investigación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|                                  |                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título de la unidad:</b>      | <b>Dirección de Centros de Atención Integral para la Discapacidad (Territorial)</b> |
| <b>Naturaleza de la unidad:</b>  | Sustantiva u Operativa                                                              |
| <b>Estructura orgánica:</b>      | Departamento de Atención y Terapias<br>Departamento de Evaluación y Diagnóstico     |
| <b>Relación de dependencia:</b>  | Dirección Nacional                                                                  |
| <b>Relación de coordinación:</b> | Con todas las Unidades de la Institución                                            |
| <b>Organigrama:</b>              |                                                                                     |



#### **Objetivo general:**

Velar por correcta implementación de los lineamientos y políticas emanados desde la dirección nacional, así como también asegurar la calidad y uniformidad de los servicios brindados por la institución en el territorio.

#### **Funciones principales:**

- Ejecutar los planes y políticas de sensibilización y capacitación de familias, comunidades y centros educativos para procesos de rehabilitación de los niños con trastorno del espectro autistas, síndrome de Down, parálisis cerebral o cualquier otra condición incluida a futuro por el Consejo Directivo del CAID.
- Ejecutar las políticas públicas, planes y proyectos desarrollados por el Consejo Directivo del CAID y la Dirección Nacional, e informar sobre sus avances.
- Dirigir y supervisar el servicio de evaluación profesional del desarrollo, las intervenciones terapéuticas y la calidad de los servicios realizados en sus respectivos establecimientos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los empleados del centro al que pertenece, bajo las directrices del MAP y realizar las recomendaciones correspondientes.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos y las maquinarias destinadas a los respectivos establecimientos, así como el mantenimiento de estos.
- Recomendar al Consejo Directivo, mediante su secretario, la conclusión de acuerdos de cooperación con instituciones públicas y privadas con cercanía geográfica al establecimiento que dirige.
- Impartir conferencias en seminarios, talleres, congresos y jornadas sobre diferentes tópicos del CAID, cuando así le sea requerido por la Dirección Nacional.

- Participar como miembros de los comités de bioética que puedan corresponder.
- Dirigir los equipos médicos en los tratamientos de niños y las niñas en todos los casos, sobre todo, los que se consideren de alta complejidad.
- Salvaguardar los bienes y la propiedad del establecimiento del CAID que se encuentre a su cargo.
- Conocer y decidir sobre las reconsideraciones sometidas por los usuarios respecto las determinaciones socioeconómicas, tratamientos o diagnósticos.
- Supervisar la correcta aplicación de los Programas Terapéuticos Individualizados.
- Realizar otras funciones que sean inherentes a su cargo, siempre que dichas actuaciones no sean competencia de otra unidad funcional del CAID.

**Estructura de cargos:**

Director/a de Centro.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la unidad:** Departamento Atención y Terapias

**Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura orgánica:** División de Atención a Grupos y Familias  
División Intervención Terapéutica

**Relación de dependencia:** Dirección Nacional

**Relación de coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Diseñar y coordinar los servicios de atención a familias y grupos, así como las intervenciones terapéuticas multidisciplinarias ofrecidas a los usuarios en los centros locales CAID, fomentando la mejora continua de los servicios ofrecidos.

**Funciones principales:**

- Establecer programas que procuren fomentar en las familias el aprendizaje de habilidades personales y de interrelación positiva que permitan el desarrollo de una dinámica familiar sana, a través, del desarrollo de modelos parentales adecuados, así como, de estrategias de modificación conductual y de terapia.
- Concebir e impulsar espacio terapéutico-grupal en el que las familias del CAID, puedan recibir apoyo y formación para lidiar exitosamente con la discapacidad de uno o más de sus miembros.
- Entrenar a las familias en técnicas y estrategias que permitan el continuo desarrollo de habilidades de los niños y las niñas que permitan mejorar la calidad de vida del usuario/a y su familia.
- Concebir, diseñar e impulsar las intervenciones terapéuticas de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

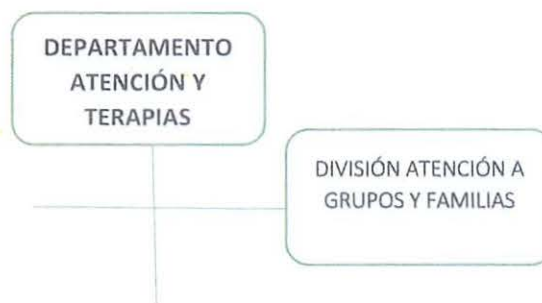
**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento Atención y Terapias.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la unidad:** División de Atención a Grupos y Familias

**Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura orgánica:** El personal que lo integra  
**Relación de dependencia:** Departamento Atención y Terapias  
**Relación de coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución  
**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Fomentar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y sus familias mediante intervenciones centradas en la familia y el paciente con discapacidad.

**Funciones principales:**

- Supervisar las evaluaciones e intervenciones dirigidas a las familias orientadas a la discapacidad, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los pacientes.
- Dirigir y marcar las pautas para el manejo del duelo de los familiares, relacionado con el diagnóstico de discapacidad.
- Controlar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de objetivos clínicos y de productividad de los servicios de familias y grupos.
- Dirigir los programas que ofrece el centro a familias y grupos, garantizando su implementación de acuerdo a los protocolos institucionales.
- Diseñar iniciativas que promuevan la implicación de la familia en el proceso terapéutico de los niños con discapacidad usuarios del centro.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División Atención a Grupos y Familias.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la Unidad:**

**División de Intervención Terapéutica**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Departamento Atención y Terapias

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Proveer a niños y niñas con Autismo, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral, de entre 0 y 12 años de edad, las terapias multidisciplinarias con protocolos de estándares mundiales de buenas prácticas siguiendo un modelo bio-psico-social.

**Funciones principales:**

- Procurar la rehabilitación y/o habilitación a los usuarios con lesión en el sistema neuromusculoesquelético, que cursen con trastornos del movimiento, coordinación, postura y equilibrio, mediante terapias físicas adecuadas.
- Trabajar la discapacidad en los usuarios para mejorar su independencia funcional en el hogar, la escuela y la comunidad por medio del uso de actividades terapéuticas, fortaleciendo los componentes del desempeño ocupacional a nivel perceptivo, cognitivo, sensorial, motriz y psicosocial.
- Modificar las conductas disruptivas (autoagresiones, agresiones a otros y agresiones al entorno) o desadaptativas (dificultad significativa para manejar las transiciones, no tolerar actividades necesarias de la rutina diaria, tirarse al suelo en situaciones de riesgo, etc.) y sustituirlas por comportamientos socialmente significativos, mediante terapias de intervención conductual.
- Ofrecer atención e intervención lo más temprano posible a los niños y niñas entre las edades de 0 a 5 años y 11 meses, que presenten alguna condición que afecte su neurodesarrollo, integrando a los familiares en las actividades a desarrollar, así como implementar repertorios básicos de conducta para la inclusión del niño o niña en el ambiente social y escolar.
- Coordinar y participar en las discusiones de caso en conjunto con la división médica, para determinar conclusión diagnóstica y recomendaciones terapéuticas.



- Coordinar y supervisar las reevaluaciones de los usuarios referidos por la división de intervención terapéutica de acuerdo con los protocolos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División Intervención Terapéutica.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|                                  |                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Título de la unidad:</b>      | <b>Departamento Evaluación y Diagnóstico</b>        |
| <b>Naturaleza de la unidad:</b>  | Sustantiva u Operativa                              |
| <b>Estructura orgánica:</b>      | División Médica<br>División Evaluación y Desarrollo |
| <b>Relación de dependencia:</b>  | Dirección Nacional                                  |
| <b>Relación de coordinación:</b> | Con todas las Unidades de la Institución            |
| <b>Organigrama:</b>              |                                                     |



#### **Objetivo general:**

Coordinar y supervisar los servicios médicos y psicológicos de evaluación y diagnóstico, y las valoraciones del desarrollo iniciales y de progreso ofrecidos a los usuarios en los centros locales CAID, fomentando la mejora continua de los servicios ofrecidos, la investigación científica y el bienestar integral del usuario.

#### **Funciones principales:**

- Guiar y coordinar el cumplimiento de las funciones de quienes componen al equipo del área de salud (Pediatras/ Fisiatras/ Psiquiatras/ Nutriólogos/ Odontopediatras/ Auxiliar de Enfermería/Neurólogos /Ortopedas, entre otros).
- Coordinar las discusiones y evaluaciones multidisciplinarias de casos de usuarios que así lo ameriten a fin de determinar y establecer el manejo protocolar óptimo.
- Contribuir a la actualización de los protocolos de atención de las condiciones atendidas en el centro.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de evaluación médica y del desarrollo a cada usuario en situación de discapacidad.
- Administrar bajo los principios de la eficacia y la eficiencia, las pruebas estandarizadas asignadas a cada centro.
- Promover el desarrollo clínico, docente y de investigación en las evaluaciones, consultas, discusión y análisis de casos de estudio y seguimiento tanto en el área médica como en la evaluación del desarrollo, acompañando residentes rotantes de las escuelas de diferentes hospitales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento Evaluación y Diagnostico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





**Título de la unidad:**

**División Médica**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de dependencia:**

Departamento Evaluación y Diagnóstico

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Proveer servicios médicos multidisciplinarios que coadyuven a que los usuarios alcancen y mantengan un estado de salud funcional óptimo, desde la esfera física, sensorial, intelectual, psíquica y social, con miras a posibilitar mayor autonomía, calidad de vida y bienestar.

**Funciones principales:**

- Coordinar y supervisar las consultas de evaluación inicial de todos los servicios médicos.
- Coordinar y supervisar las consultas de seguimiento de todos los servicios médicos.
- Controlar y dar seguimiento a los indicadores de productividad de los servicios médicos.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos clínicos en todos los servicios médicos.
- Dirigir los programas médicos especiales que se ofrecen a los niños usuarios del centro.
- Coordinar las revisiones de casos y los referimientos internos realizados por los servicios médicos.
- Supervisar la indicación de pruebas médicas complementarias, garantizando el cumplimiento los protocolos clínicos institucionales y la revisión oportuna de los resultados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División Medica.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|                                  |                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Título de la unidad:</b>      | <b>División Evaluación y Desarrollo</b>  |
| <b>Naturaleza de la unidad:</b>  | Sustantiva u Operativa                   |
| <b>Estructura orgánica:</b>      | El personal que lo integra               |
| <b>Relación de dependencia:</b>  | Departamento Evaluación y Diagnóstico    |
| <b>Relación de coordinación:</b> | Con todas las Unidades de la Institución |
| <b>Organigrama:</b>              |                                          |



**Objetivo general:**

Aplicar las evaluaciones psicométricas y diagnósticas de los usuarios de nuevo ingreso en el CAID, trabajar con la reevaluación para conocer el progreso y brindar soporte a la división médica mediante la evaluación por observación de los usuarios que no cumplen criterios para de admisión por razones diagnósticas.

**Funciones principales:**

- Realizar evaluación de todos los pacientes referidos por la división médica, a través de las pruebas psicométricas y observación del clínico.
- Corregir las diferentes pruebas aplicadas a los pacientes y elaborar los informes correspondientes.
- Someter a discusión cada caso en conjunto con la división médica, a los fines de determinar una conclusión diagnóstica consensuada y brindar las recomendaciones terapéuticas de lugar.
- Realizar evaluación de los casos referidos por los demás servicios del CAID para valorar progresos o actualizar diagnóstico, según el corresponda.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División Evaluación y Desarrollo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|                                  |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título de la unidad:</b>      | <b>División Servicio Social</b>                                                                                                                     |
| <b>Naturaleza de la unidad:</b>  | Sustantiva u Operativa                                                                                                                              |
| <b>Estructura orgánica:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección de Recepción</li> <li>○ Sección Trabajo Social</li> <li>○ Sección Programación de Citas</li> </ul> |
| <b>Relación de dependencia:</b>  | Dirección Nacional                                                                                                                                  |
| <b>Relación de coordinación:</b> | Con todas las Unidades de la Institución                                                                                                            |
| <b>Organigrama:</b>              |                                                                                                                                                     |



#### **Objetivo general:**

Proveer los servicios de recepción, programación de citas, trabajo social, guardería y archivo general de los expedientes físicos en los centros locales CAID, fomentando la mejora continua de los servicios ofrecidos.

#### **Funciones principales:**

- Velar para que se garantice la protección y la promoción de los derechos de la niñez, especialmente con discapacidad, durante todo el tiempo que el usuario permanezca activo en los programas de atención y servicios en los centros locales.
- Vincular iniciativas y programas sociales públicos y privados para incidir en el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar integral de los usuarios y sus familiares, aún más allá de las atenciones e intervenciones puntuales en los centros locales, con especial atención a los más desprotegidos y vulnerables.
- Promover el Trabajo Social como una profesión transversal que tiene las funciones de atención y vínculo directo con el usuario y sus familias, función mediadora de conflictos, función preventiva de riesgos y función educativa de transformación social en las comunidades y familias.
- Garantizar que los niños reciban las intervenciones recomendadas en su plan terapéutico, realizando los referimientos internos y a otros centros externos en aquellos casos que lo requieran.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División Servicio Social.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la unidad:**

**Sección de Recepción**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de dependencia:**

División de Servicio Social

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Recibir, brindar información y canalizar los requerimientos de usuarios; en los casos que sea necesario, acompañar para indicar el área donde serán atendidos, así como mantener contacto con todos los servicios y personal que labora en el Centro.

**Funciones principales:**

- Registrar entradas y salidas de los usuarios en el sistema SIGES.
- Registrar en el sistema todas las solicitudes de admisión de todos los usuarios interesados.
- Recibir y atender a los visitantes y usuarios de los servicios del Centro.
- Recibir, sellar y firmar las correspondencias dirigidas a los Directivos del Centro.
- Atender la central telefónica de manera cordial, brindar información y transferir las llamadas en los casos que sean necesario.
- Registrar y recibir las excusas por ausencia de los usuarios e informar a los servicios que corresponda.
- Controlar acceso a las instalaciones del CAID.
- Orientar a los usuarios sobre el estatus de sus solicitudes de servicios.
- Velar por mantener organizada la sala de espera.
- Brindar apoyo e información a los clientes internos del Centro.
- Realizar otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de recepción.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la unidad:**

**Sección de Trabajo Social**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de dependencia:**

División de Servicio Social

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Servir de enlace principal entre las familias de los usuarios y los demás servicios del CAID, así como servir de interlocutor con otras instituciones que puedan beneficiar a los niños y sus familias con la finalidad de apoyar el mejoramiento de su calidad de vida y la protección y promoción de sus derechos.

**Funciones principales:**

- Realizar la Entrevista Inicial a los padres de todos los niños de nuevo ingreso, con la finalidad de realizar una descripción psicosocial y socioeconómica de cada familia.
- Ofrecer un seguimiento sistemático al usuario a lo largo de su permanencia en el centro, luego de realizada la entrevista inicial, quedando designado un agente social responsable del caso.
- Orientar a los padres sobre los lugares donde puede realizar los estudios médicos indicados por la división médica, especialmente la evaluación pediátrica.
- Participar semanalmente en las discusiones de casos y ofrecer información de relevancia clínica al equipo multidisciplinario sobre necesidades o situaciones de riesgo que se identifiquen en las familias.
- Recibir a las familias luego de que se les entregan sus informes de evaluación con el diagnóstico de sus hijos/os, con la finalidad de orientarlos sobre los servicios que tiene disponible en el Centro.
- Referir a las familias a Centros Terapéuticos externos para comenzar con las terapias recomendadas, en los casos que no haya cupo disponible dentro del Centro.
- Solicitar citas médicas y referir internamente a servicios terapéuticos.
- Referir a Centros Educativos públicos o privados según la cercanía y conveniencia de las familias.



- Recibir a todos los Padres de los usuarios para dar respuesta a sus requerimientos tanto internos como externos.
- Orientar a los padres en el proceso de gestión de documentos legales y sanitarios (acta de nacimiento, seguro médico, subsidios sociales entre otras necesidades).
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Trabajo Social.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Título de la unidad:**

**Sección de Programación de Citas**

**Naturaleza de la unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura orgánica:**

El personal que lo integra

**Relación de dependencia:**

División de Servicio Social

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Brindar soporte a todos los servicios del Centro mediante la programación y actualización de citas para las consultas médicas, evaluaciones e intervenciones terapéuticas.

**Funciones principales:**

- Dar mantenimiento constante al módulo de Citas Recurrentes
- Programar citas puntuales a solicitud de los usuarios de los diferentes centros.
- Coordinar evaluaciones iniciales de los usuarios nuevos.
- Coordinar los horarios en los que se brindaran a los usuarios los servicios solicitados.
- Reprogramar citas según disponibilidad de cupos.
- Contactar a los solicitantes para confirmar y/o reprogramar citas según corresponda.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Programación de Citas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).