



caid
CENTRO DE
ATENCIÓN
INTEGRAL PARA LA
DISCAPACIDAD

MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD
DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	3
Objetivos del Manual a nivel institucional	4
Alcance	4
Puesta en vigencia	4
Edición, Publicación y Actualización	4
Distribución	5
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
Breve Reseña Histórica de la Institución	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	8
Misión:	9
Visión:	9
Valores Institucionales	9
Base Legal de la Institución	9
Atribuciones de ley:	10
Estructura Organizativa	12
Organigrama General	15
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	16
UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	16
UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	19
UNIDADES DEL NIVEL AXILIAR O DE APOYO	36
UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	56
UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIALMENTE	69

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 las relaciones jerárquicas y de coordinación, así como también la descripción de funciones de las unidades administrativas definidas en la estructura organizacional.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, brinda una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir 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 hace que documentos de esta naturaleza se deban actualizar frecuentemente; en tal sentido, es requisito indispensable que el departamento de Planificación y Desarrollo 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 describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID).

Puesta en vigencia

El Manual deberá ser puesto en vigencia 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 ocurra 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 responsables de las diferentes Unidades organizativas que conforman el CAID.

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

Recibir una copia completa del Manual: El Director Nacional, los Encargados de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo. Se socializará con los demás responsables 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 recepción.

ASPECTOS GENERALES DEL CAID

Breve Reseña Histórica de la Institución

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), es el primer centro de atención pública dedicado a la evaluación, diagnóstico y rehabilitación de niños y niñas de cero a doce años con trastorno del espectro autista (TEA), parálisis cerebral (PC) y síndrome de Down.

La primera sede fue inaugurada el 29 de noviembre de 2013 en la avenida Luperón, Santo Domingo Oeste. La segunda abrió sus puertas en Santiago el 19 de noviembre de 2015, la tercera, en San Juan de la Maguana, el 24 de febrero de 2016 y, la cuarta, en Santo Domingo Este abrió sus puertas el 02 de octubre del 2023.

El objetivo del CAID es consolidar un modelo de atención basado en la intervención multidisciplinaria para potenciar y desarrollar al máximo las habilidades cognitivas, socioemocionales, adaptativas, psicomotoras y comunicativas de su población usuaria mediante estrategias educativas y terapéuticas que involucren a la familia y a la comunidad.

Tras la disolución del Despacho de la Primera Dama mediante el Decreto núm. 368-20 del 26 de agosto de 2020, el presidente Luis Abinader Corona transfirió el CAID al Ministerio de Salud Pública para dar continuidad a la prestación de servicios especializados a la niñez con las condiciones señaladas.

El 16 de marzo de 2021, el Decreto núm. 170-21 otorga al CAID la calidad de órgano desconcentrado funcional y territorialmente. El 4 de junio, por decreto del Poder Ejecutivo, el sacerdote jesuita Jorge William Hernández Díaz es designado presidente del Consejo Directivo de la entidad.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión:

Potenciar el desarrollo de las habilidades de niños y niñas con discapacidad, a través de un servicio de atención integral.

Visión:

Institución modelo de atención integral a niños y niñas con discapacidad, con cobertura a nivel nacional, brindando un servicio oportuno, pertinente e innovador.

Valores Institucionales

Compromiso. Realizamos con esmero y dedicación las responsabilidades contraídas, excediendo siempre las expectativas, relacionadas con la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios y la institución.

Inclusión. Tratamos a nuestros colaboradores y usuarios con sentido de igualdad y equidad, damos a todos las mismas oportunidades, no discriminamos a nadie por ninguna condición.

Respeto. Tratamos con comprensión y aceptación a las familias y a nuestros colaboradores, valorando, sin prejuicio, a las personas como seres humanos con derechos y deberes.

Adicional a los valores institucionales, en el CAID también asumimos los valores transversales a la Administración Pública:

- **Integridad**
- **Lealtad**
- **Equidad**
- **Tolerancia**
- **Transparencia**
- **Discreción**

Base Legal de la Institución

- Ley núm. 42-01 General de Salud.
- 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.
- 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.

- Decreto núm. 635-03 que Aprueba el Reglamento de Rectoría y Separación de Funciones Básicas del Sistema Nacional de Salud.
- Decreto núm. 368-20 disolución del despacho del Despacho de la Primera Dama.
- 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).

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
- i) con la discapacidad.
- j) 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.
- k) 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.

- l) 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.
- m) 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.
- n) Realizar cualquier otra actividad que se pueda enmarcar dentro del objetivo principal para el cual ha sido creado el CAID.
- o) 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 del CAID**
- **Dirección Nacional**

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- **Departamento Jurídico, con:**
 - ❖ Sección de Elaboración de Documentos Legales
- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
 - ❖ División Cooperación Internacional
 - ❖ División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
 - ❖ Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación,
 - ❖ Sección de Registro, Control y Nomina,
 - ❖ Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
- **Departamento de Comunicaciones**
- **Oficina de Acceso a la Información-RAI**

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - ❖ Sección de Administración de Servicios TIC,
 - ❖ Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- **Departamento Administrativo y Financiero, con:**
 - ❖ División de Contabilidad
 - ❖ División de Compras y Contrataciones
 - ❖ Sección de Tesorería

- ❖ Sección de Correspondencia y Archivo
- ❖ División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Almacén y Suministro

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Departamento Gestión y Monitoreo de Servicios, con:**
 - ❖ División de Atención al Usuario,
 - ❖ División de Monitoreo de Servicios.

- **Departamento Desarrollo de Servicios, con:**
 - ❖ División de Acreditación y Certificación
 - ❖ División de Investigación

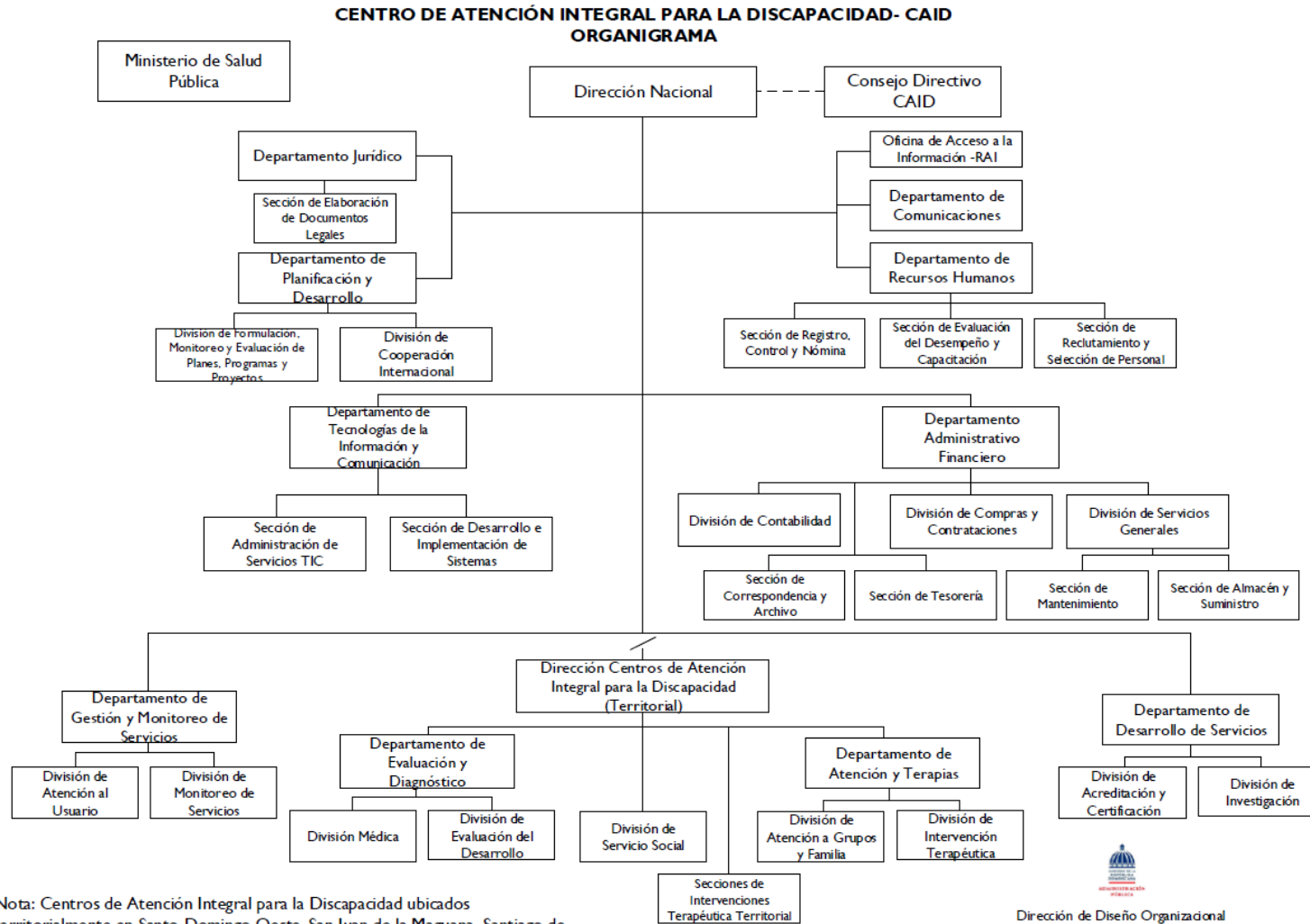
UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE

- **Dirección Centros de Atención Integral para la Discapacidad, con:**
 - ❖ **División Servicio Social**
 - ❖ **Departamento Evaluación y Diagnostico, con:**
 - División Medica
 - División Evaluación del Desarrollo

 - ❖ **Departamento de Atención y Terapias, con:**
 - División Atención a Grupos y Familiar
 - División Intervención Terapéutica

- **Secciones de Intervenciones Terapéuticas Territorial**

Organigrama General



Nota: Centros de Atención Integral para la Discapacidad ubicados territorialmente en Santo Domingo Oeste, San Juan de la Maguana, Santiago de los Caballeros y Santo Domingo Este.

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

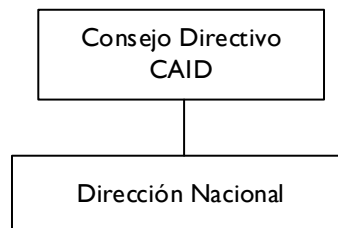
Relación de Dependencia:

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 con altos estándares de calidad y eficiencia.

Funciones Principales:

1. Supervisar la gestión de los directores de los establecimientos del CAID y asegurarse del ejercicio uniforme de los protocolos terapéuticos aplicados en los distintos centros.
2. Supervisar la gestión de los distintos departamentos, divisiones y secciones directamente a su cargo.
3. Remitir informes periódicos, según sea requerido, al Consejo Directivo del CAID acerca de la marcha de cada establecimiento del CAID.
4. Preparar y proponer al Consejo Directivo la actualización y vigencia de los manuales organizativos, funciones y de cargos públicos, para posterior aprobación del MAP.
5. Preparar anteproyecto de presupuesto anual y remitir para visto bueno del Consejo Directivo.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las evaluaciones del personal directamente a su cargo.

9. Realizar las funciones de supervisión o actuación administrativa y financieras que le sean delegadas por otros órganos.
10. Conocer y decidir sobre los recursos jerárquicos interpuestos a las decisiones de los Directores de centro.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de la institución. Supervisar al personal bajo su dirección.
13. Procurar por la correcta ejecución presupuestaria de la institución.
14. Elaborar propuestas de planes y presupuestos para su aprobación por las instancias correspondientes.
15. 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.
16. Presentar al Comité Ejecutivo Nacional las necesidades de creación o modificación de unidades organizacionales del Consejo.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

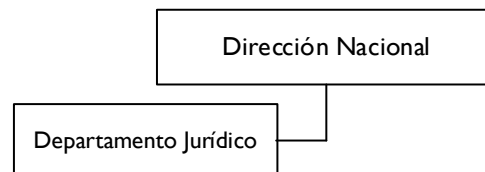
Estructura de Cargos:

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 Jurídico
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y asesora
Estructura Orgánica:	Sección de Elaboración de Documentos Legales
Relación de Dependencia:	Dirección Nacional
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 al marco legal vigente.

Funciones Principales:

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

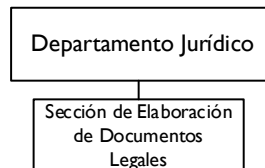
- 12.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director Nacional.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Jurídico

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 Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Encargado (a) del Dpto. Jurídico
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como actas, contratos, convenios, instancias, resoluciones, entre otros.

Funciones Principales:

1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución.
2. Redactar resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución con base a las normas establecidas.
3. Llevar el archivo de las versiones de los proyectos de resoluciones, reglamentos elaborados.
4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación.
5. Redactar e instrumentar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.
6. Redactar, fundamentar y motivar las resoluciones del Consejo Directivo cuando amerite.
7. Administrar el archivo y registro de las actas, resoluciones y documentos emanados del Consejo Directivo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Elaboración de Documentación Legales.

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 Comunicación

Naturaleza de la Unidad:

Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica:

El personal que la 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:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Institución.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece de la Institución.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Institución.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
10. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Institución, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.

11. Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por la Máxima Autoridad.
12. Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Institución.
15. Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Institución.
16. 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: Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Consultiva y asesora

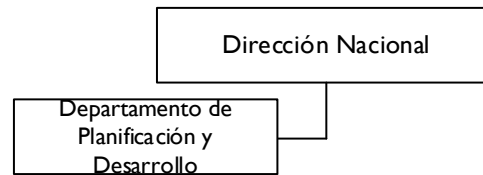
Estructura Orgánica:

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- División de Cooperación Internacional

Relación de Dependencia: Dirección Nacional

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:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Elaborar el Plan de Compras en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
6. 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, POA y los procesos de la Institución.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
8. 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.

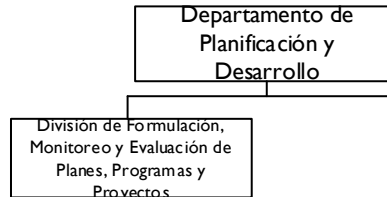
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
11. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
13. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
14. 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.
15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
17. 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.
18. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
19. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
20. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) 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 de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad.
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
4. Identificar los recursos necesarios para la implementación de los programas y proyectos, incluyendo personal, presupuesto, equipos y materiales.
5. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
6. Evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos en términos de su eficacia y eficiencia, y presentar informes y recomendaciones para mejorar la implementación y los resultados.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

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 la 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:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Cooperación Internacional y sus correspondientes actualizaciones.
2. Sensibilizar y orientar basado en las políticas, estrategias y normativas para la gestión de la Cooperación Internacional en el Estado.
3. Elaborar propuestas de estrategia de movilización de recursos de cooperación técnica y no reembolsable, que apoye el desarrollo de la institución.
4. Coordinar el proceso de identificación y actualización del portafolio de demanda agregada de Cooperación Internacional no reembolsable.
5. Gestionar y orientar los acuerdos de cooperación internacional no reembolsable de apoyo a la toma de decisiones y su ejecución.
6. Levantar el catálogo de oferta de cooperación internacional y establecer las estrategias de coordinación con las instituciones pertinentes para identificar y aplicar.
7. Definir los manuales, guías, protocolos y herramientas para la aplicación de los procedimientos de gestión de la cooperación internacional y para la coordinación interinstitucional.
8. Elaborar y actualizar el catálogo de oportunidades de cooperación internacional en el cual se recopilan las políticas y requerimientos de los organismos cooperantes.
9. 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.

10. Definir y coordinar el proceso para la medición de la efectividad de la Cooperación Internacional.
11. Mantener actualizado un registro de los indicadores más relevantes de la cooperación internacional.
12. Diseñar y proponer mejoras a los instrumentos y herramientas para los procesos de evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
13. Fomentar la sistematización de experiencias, conocimientos adquiridos y el aprendizaje institucional a partir de los resultados de las cooperaciones adquiridas y las evaluaciones.
14. Coordinar la difusión de los avances y recursos adquiridos en función de cooperación.
15. Participar en encuentros en materia de cooperación internacional no reembolsable.
16. Ser enlace principal entre los cooperantes e instituciones gestoras de cooperación.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la 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:

Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad:

Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica:

- Sección de Registro, Control y Nomina.
- Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

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, enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantizando contar con servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en materia de gestión humana y función pública.

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.

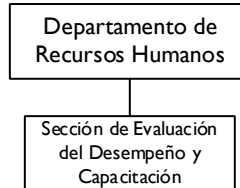
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. 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.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. 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.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) 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:	Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

Funciones Principales:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Evaluación del Desempeño y Capacitación

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 Reclutamiento y Selección de Personal

Naturaleza de la Unidad:

Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

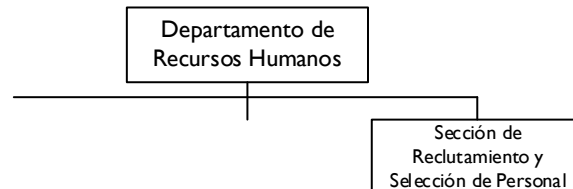
Relación de Dependencia:

Departamento de Recursos Humanos

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.

Funciones Principales:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurso” siguiendo las pautas del órgano rector.
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal

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 Registro, Control y Nómina

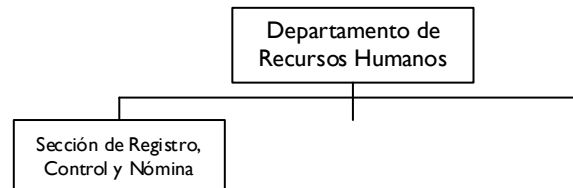
Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de las novedades de nómina.

Funciones Principales:

1. Registrar datos laborales, como la fecha de ingreso, el cargo que desempeña y la unidad a la que pertenece.
2. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos.
3. Elaborar y remitir a los encargados de áreas los reportes de asistencias y tardanzas semanales y mensuales de los colaboradores.
4. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
5. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
6. Preparar y cuadrar mensualmente la nómina, notificar a la Contraloría General de la República y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el pago de la misma.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Registro, Control y Nómina

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 AXILIAR O DE APOYO

Título de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o apoyo

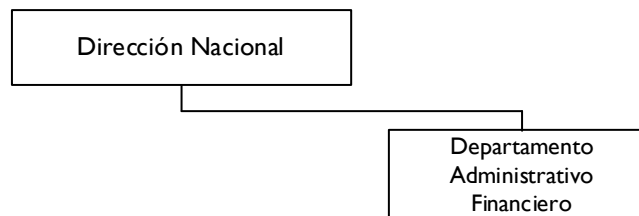
Estructura Orgánica:

- División de Contabilidad
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Sección de Tesorería
- División de Servicios Generales

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, velando por el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos y asegurando el uso efectivo de los recursos financieros.

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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.
3. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
4. 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.
5. 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.

6. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
7. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por los distintos departamentos de la institución; procurando se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
8. Elaborar el presupuesto anual de la institución en coordinación con los encargados departamentales, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
9. Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema.
12. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que se requiera.
13. 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.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Administrativo Financiero

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 Contabilidad

Naturaleza de la Unidad:

Auxiliar o apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

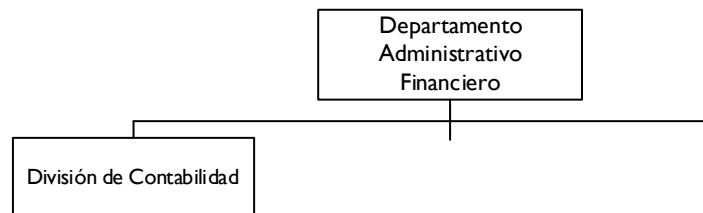
Relación de Dependencia:

Departamento Administrativo y Financiero

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar el registro contable de las operaciones financieras de la institución, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuados de los recursos, de acuerdo a las normas y procesos de Control Interno y DIGECOG.

Funciones Principales:

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
2. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
3. Efectuar el corte semestral de las operaciones del CAID para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
4. Revisar las nóminas de pago del personal de la institución.
5. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
6. Presentar estados/informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
7. Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de proveedores de bienes y servicios.
8. Procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
9. Gestionar con la Unidad de Auditoría todos los procesos de la División.
10. Velar por el Registro del Inventario de los activos fijos de la institución.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad

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 Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad:

Auxiliar o apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

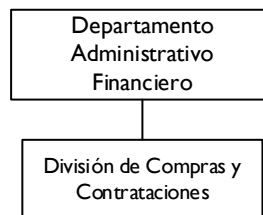
Relación de Dependencia:

Departamento Administrativo y Financiero

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de conformidad con las normas y procedimientos establecidos que rigen las contrataciones públicas.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
3. Gestionar las adquisiciones de compras de bienes y servicios para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecido por el Órgano Rector de las Contrataciones Públicas, la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar.
5. Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.
6. Gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para referencia de costos.
7. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
8. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
9. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

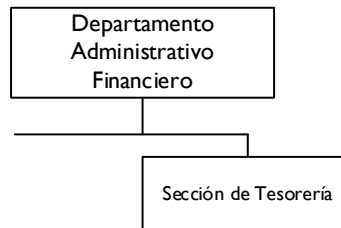
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del División de Compras y Contrataciones

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 Tesorería
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Administrativo y Financiero
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Elaborar y actualizar los procedimientos y políticas de tesorería.
2. Realizar el registro contable y la elaboración de informes financieros relacionados con el flujo de caja y la gestión de tesorería.
3. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución.
4. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos.
5. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos.
6. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Tesorería.

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 Correspondencia y Archivo

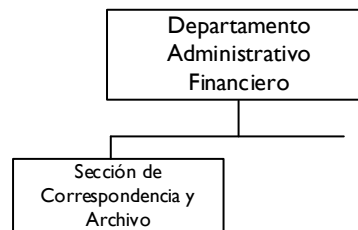
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo y Financiero

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de archivo, resguardo y localización de la correspondencia y documentos de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
2. Clasificar, y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada
4. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
5. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
6. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
7. Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
10. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
11. Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.

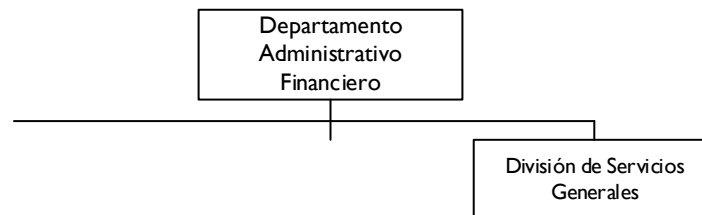
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Correspondencia y Archivo

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 Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Administrativo y Financiero
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por el abastecimiento de los almacenes, el buen estado de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, orientado al cumplimiento de las actividades del CAID.

Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de recepción y distribución de insumos, artículos de limpieza, equipos y mobiliarios de oficina.
2. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos por las áreas para cumplir con sus actividades.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
5. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
6. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso adecuado de los mismos.
7. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y de los equipos, mobiliarios de la institución.
8. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
10. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
11. Mantener actualizado el inventario de la institución.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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 Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad:

Auxiliar o apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

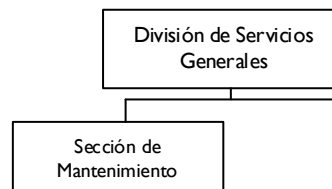
Relación de Dependencia:

División de Servicios Generales

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos, mobiliarios, vehículos y planta eléctrica, así como también de todas las instalaciones físicas de la institución.

Funciones Principales:

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos, planta física que se realicen en la institución.
2. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
4. Examinar las averías o roturas que se hayan producido en la institución a los fines de que sean corregidas.
5. Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución.
6. Elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
7. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
8. Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.
9. Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento.

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 Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad:

Auxiliar o apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

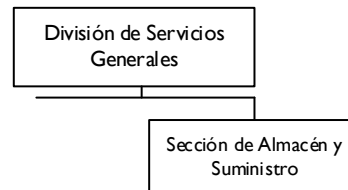
Relación de Dependencia:

Departamento Administrativo y Financiero

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, supervisar controlar la recepción, organización y despacho de materiales, así como verificar las condiciones de los mismos.

Funciones Principales:

1. Gestionar y garantizar la disponibilidad de materiales para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales a distintas áreas.
2. Verificar las condiciones de los materiales y equipos a recibir y validar que correspondan con lo adquirido, junto a la Unidad requirente y la Unidad de Auditoria Interna.
3. Llevar registro y control de las salidas de almacén de los materiales solicitados por las diferentes unidades de la institución
4. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación.
5. Mantener actualizado el sistema de gestión de almacén, así como la inmediata y debida colocación de los bienes recibidos, adecuado control de bienes, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales.
6. Crear alerta a las unidades correspondientes cuando un producto está próximo a vencer, a los fines de eficientizar su uso.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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: Auxiliar o de apoyo

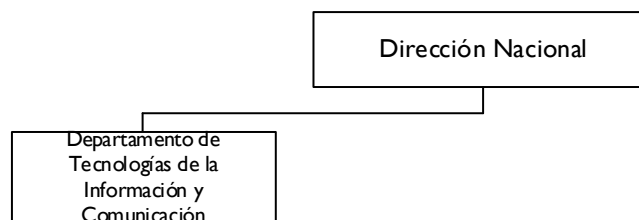
Estructura Orgánica:

- Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Sección de Administración del Servicio TIC

Relación de Dependencia: Dirección Nacional

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 institucionales.

Funciones Principales:

1. 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).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. 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.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.

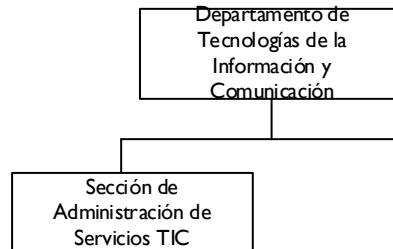
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. 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.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) 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:	Sección de Administración del Servicio TIC
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.

Funciones Principales:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Administración del Servicio TIC.

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 Desarrollo e Implementación de Sistemas
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios.

Funciones Principales:

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas.
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución.
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación, implementar el desarrollo de código bajo los esquemas de seguridad de software con las mejores prácticas.
4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los sistemas, y la actualización de los programas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

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

Título de la Unidad: **Departamento de Gestión y Monitoreo de Servicios**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

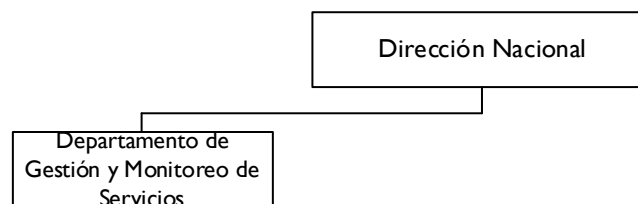
Estructura Orgánica:

- División de Atención al Usuario
- División de Monitoreo de Servicios

Relación de Dependencia: Dirección Nacional

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y monitorear 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:

1. Monitorear la cobertura de servicios de atención brindados a los usuarios.
2. Identificar áreas de mejora en los procesos internos y proponer acciones correctivas atendiendo a las capacidades instaladas de los centros CAID.
3. 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.
4. Definir los mecanismos de monitoreo y control de la calidad en coordinación con las áreas médicas y monitorear la implementación de los mismos, con el objetivo de la mejora continua de la atención de todos los servicios provistos por el CAID.
5. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los protocolos de atención acorde al modelo de atención integral establecido.
6. Participar en la definición de los manuales y protocolos de atención a los usuarios y la prestación del servicio para dar solución oportuna a las necesidades de los usuarios.
7. Coordinar el diseño de los instrumentos de supervisión y control del funcionamiento de la RED CAID de atención con el fin de garantizar la prestación de calidad de los servicios integrales.
8. Promover que las sedes del CAID ofrezcan servicios y atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto de un modelo mixto médico y social.

9. Medir el impacto de los planes de desarrollo del talento humano en la entrega de los servicios.
10. 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.
11. Colaborar en la identificación e implementación de oportunidades de mejora en el registro de la información.
12. 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 Atención al Usuario

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

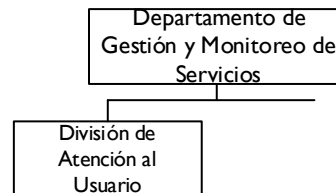
Relación de Dependencia:

Departamento de Gestión y Monitoreo de Servicios

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos.

Funciones Principales:

1. Velar por la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución.
2. Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en la unidad, sobre los servicios que ofrece la institución.
3. Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución.
4. Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
6. Registrar entradas y salidas de los usuarios en el sistema SIGES.
7. Registrar en el sistema todas las solicitudes de admisión de todos los usuarios interesados.
8. Recibir y atender a los visitantes y usuarios de los servicios del Centro.
9. Atender la central telefónica de manera cordial, brindar información y transferir las llamadas en los casos que sean necesario.
10. Registrar y recibir las excusas por ausencia de los usuarios e informar a los servicios que corresponda.
11. Controlar acceso a las instalaciones del CAID.
12. Orientar a los usuarios sobre el estatus de sus solicitudes de servicios.
13. Velar por mantener organizada la sala de espera.
14. Brindar apoyo e información a los clientes internos del Centro.

15. Realizar otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas.
17. Dar mantenimiento constante al módulo de Citas Recurrentes.
18. Programar citas puntuales a solicitud de los usuarios de los diferentes centros.
19. Programar evaluaciones iniciales de los usuarios nuevos.
20. Coordinar los horarios en los que se brindaran a los usuarios los servicios solicitados.
21. Reprogramar citas según disponibilidad de cupos.
22. Contactar a los solicitantes para confirmar y/o reprogramar citas según corresponda.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Atención al Usuario.

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 u Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

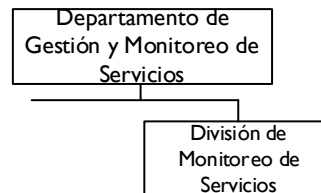
Relación de Dependencia:

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 la RED 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:

1. Implementar los mecanismos de monitoreo y control a los servicios de atención de la RED CAID, con el fin de garantizar una atención integral a partir de los servicios multidisciplinarios.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño con el objetivo de implementar la mejora continua y el aprendizaje transformador.
3. Definir los instrumentos de monitoreo y control de servicio social, servicios de evaluación y diagnóstico y servicios terapéuticos, con el propósito de orientarlos a los resultados esperados de acuerdo a las políticas y modelos de atención definidos en los planes estratégicos institucionales y operativos anuales.
4. Dar seguimiento a los enfoques teóricos y prácticos en los servicios de atención e intervención temprana, de terapia del habla y del lenguaje, de intervención conductual, física, ocupacional, artísticas, terapia asistida con animales, apoyo psicopedagógico y sus programas complementarios, con el objetivo de mantener un equilibrio del modelo biopsicosocial.
5. Apoyar a otras áreas en las 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.
6. Dar seguimiento a la implementación de oportunidades de mejora en el registro de la información.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de 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:

Apoyar a la máxima autoridad en la propuesta y desarrollo de servicios, programas y proyectos que aumenten el impacto institucional hacia la población meta e instituciones aliadas.

Funciones Principales:

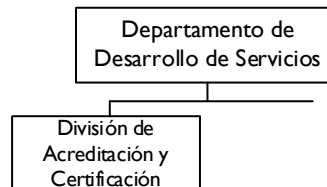
1. Proponer nuevos programas de atención a usuarios para potenciar el impacto de los servicios ofrecidos en las diferentes sedes de la institución a nivel nacional.
2. Diseñar actividades formativas a manera de charlas, talleres, seminarios, diplomados, congresos y otros dirigidas a otras instituciones y/o público en general, sobre trastorno del espectro autista, síndrome de Down, parálisis cerebral y temas afines.
3. Asesorar a solicitud a instituciones que ofrezcan servicio a niños con discapacidad en el desarrollo de sus servicios.
4. Apoyar a la máxima autoridad en el desarrollo de nuevos proyectos liderados por la institución en beneficio de la población infantil con discapacidad a nivel nacional.
5. Apoyar a la máxima autoridad en el desarrollo y supervisión de Unidades de Intervención Terapéutica Territorial (UITT) ubicadas en diferentes localidades del territorio nacional.
6. Coordinar y gestionar las rotaciones clínicas de los pasantes, rotantes y voluntarios de las áreas de evaluación, diagnóstico e intervenciones terapéuticas.

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 la 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:

1. 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.
2. Establecer los estándares y los protocolos bajo los cuales se certificarán las instituciones públicas o privadas que brindan servicios niños y niñas con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral. Dichos estándares abarcarán en principio 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.
3. 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.
4. Evaluar a las diferentes instituciones públicas o privadas que requieran las certificaciones emitidas por el CAID.
5. Crear y publicar el registro único de instituciones públicas o privadas certificadas por el CAID.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División 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 la integra

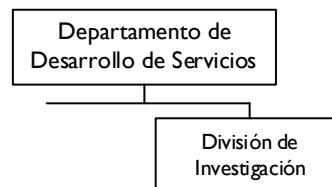
Relación de Dependencia:

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:

1. Promover a investigación científica en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, como para las diferentes instituciones no gubernamentales.
2. Recopilar información especializada y datos estadísticos (cuestionarios, encuestas, evaluaciones) de todos los actores (familiares de pacientes) y grupos de interés (fundaciones, recintos educativos, especialistas).
3. 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.
4. Coordinar la publicación de boletines, revistas y otros documentos de investigación, formación e información en los temas de competencia de la institución.
5. 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.
6. Sustentar el diseño de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los niños con condiciones, basado en las investigaciones.
7. Desarrollar estrategias e identificación de fuentes para el financiamiento de las investigaciones.
8. Crear y publicar un repositorio con los resultados de las investigaciones realizadas.
9. 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)

UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIALMENTE

Título de la Unidad:

Dirección de Centros de Atención Integral para la Discapacidad (Territorial)

Naturaleza de la Unidad:

Desconcentrada territorialmente

Estructura Orgánica:

- División de Servicio Social
- Departamento de Atención y Terapias
- Departamento de Evaluación y Diagnóstico
- Sección de Intervención Terapéutica Territoriales (UITTs)

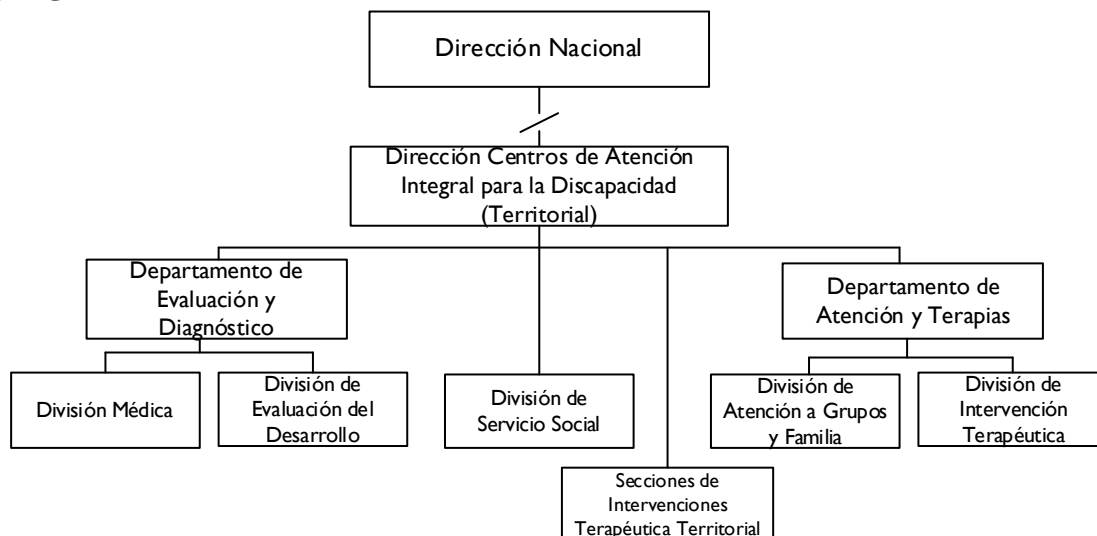
Relación de Dependencia:

Dirección Nacional

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



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:

1. 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.
2. Ejecutar las políticas públicas, planes y proyectos desarrollados por el Consejo Directivo del CAID y la Dirección Nacional, e informar sobre sus avances.

3. Dirigir y supervisar el servicio de evaluación profesional del desarrollo, las intervenciones terapéuticas y la calidad de los servicios realizados en sus respectivos establecimientos.
4. Realizar las evaluaciones de desempeño de los empleados del centro al que pertenece, bajo las directrices del MAP y realizar las recomendaciones correspondientes.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y las maquinarias destinadas a los respectivos establecimientos, así como el mantenimiento de estos.
6. 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.
7. Impartir conferencias en seminarios, talleres, congresos y jornadas sobre diferentes tópicos del CAID, cuando así le sea requerido por la Dirección Nacional.
8. Participar como miembros de los comités de bioética que puedan corresponder.
9. 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.
10. Salvaguardar los bienes y la propiedad del establecimiento del CAID que se encuentre a su cargo.
11. Conocer y decidir sobre las reconsideraciones sometidas por los usuarios respecto las determinaciones socioeconómicas, tratamientos o diagnósticos.
12. Supervisar la correcta aplicación de los Programas Terapéuticos Individualizados.
13. 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:

División Servicio Social

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección de Centros de Atención Integral para Discapacidad (Territorial)

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y gestionar los servicios de 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:

1. Gestionar 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.
2. Gestionar la lista de espera para la coordinación de terapia, garantizando 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.
3. Coordinar 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.
4. Promover a Servicio Social como un servicio transversal que tiene las funciones de atención y vínculo directo con el usuario y sus familias, función preventiva de riesgos y función educativa de transformación social en las comunidades y familias.
5. Coordinar y garantizar la fluidez de las entrevistas socioeconómicas.
6. Coordinar el seguimiento sistemático al usuario a lo largo de su permanencia en el centro.

7. Coordinar 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.
8. Coordinar las visitas domiciliarias a los usuarios y sus familias.
9. Gestionar y coordinar las certificaciones diagnósticas y cartas a los usuarios CAID.
10. Gestionar la solicitud de servicios médico de las familias y los referimientos correspondientes.
11. Gestionar el proceso de egreso de los usuarios con las familias y la coordinación de terapia.
12. 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: Departamento Evaluación y Diagnóstico

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

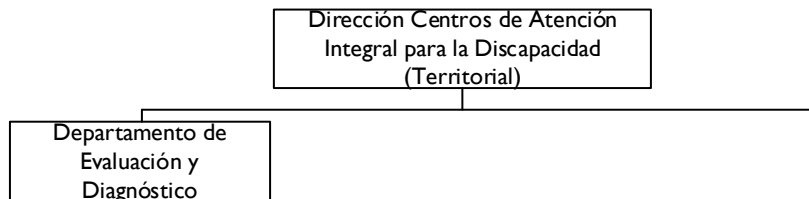
Estructura Orgánica:

- División Médica
- División Evaluación y Desarrollo

Relación de Dependencia: Dirección Nacional

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar los servicios médicos y psicológicos ofrecidos a los usuarios para la evaluación y el diagnóstico de: Trastorno del Espectro Autista, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral, a fin de conocer la condición de base específica y las características de su desarrollo las cuales permitirán crear un plan de terapias ajustado a las necesidades de cada usuario.

Funciones Principales:

1. Velar por la adecuada implementación del procedimiento de evaluación y diagnóstico y los servicios derivados del mismo.
2. Coordinar las discusiones de casos de usuarios que así lo ameriten, a fin de determinar y establecer el manejo protocolar óptimo.
3. Contribuir a la actualización de los protocolos de atención de las condiciones atendidas en el centro.
4. Velar por el cumplimiento de los protocolos de evaluación médica y del desarrollo a cada usuario en situación de discapacidad.
5. Administrar bajo los principios de la eficacia y la eficiencia, las pruebas estandarizadas asignadas a cada centro.
6. 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.
7. 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 la integra

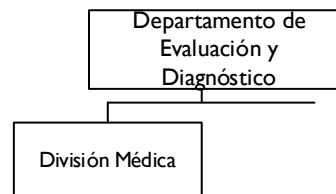
Relación de Dependencia:

Departamento Evaluación y Diagnóstico

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer servicios médicos multidisciplinares 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:

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Médica.

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 Evaluación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

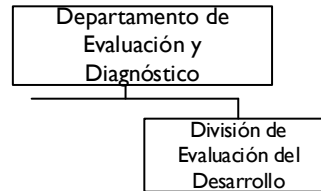
Relación de Dependencia:

Departamento Evaluación y Diagnóstico

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Determinar el perfil de desarrollo y diagnóstico de los usuarios, a través de la aplicación de evaluaciones psicométricas estandarizadas y actualizadas con miras a identificar las habilidades y necesidades clínicas de cada caso.

Funciones Principales:

1. Realizar evaluación psicológica de todos los usuarios referidos por la división médica, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y observacionales.
2. 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.
3. Realizar reevaluación de los casos referidos por los demás servicios del CAID para valorar progresos o actualizar diagnóstico, según el corresponda.
4. Elaborar y entregar a las familias los informes diagnósticos de las condiciones abordadas por la institución.
5. 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).

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

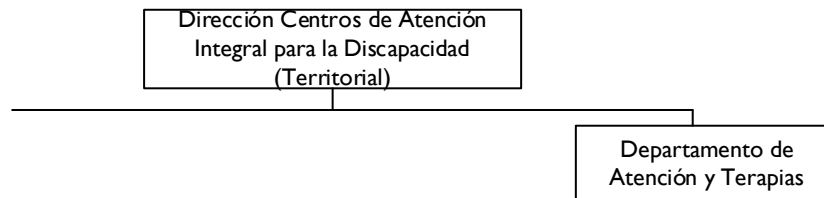
Relación de Dependencia:

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 las intervenciones terapéuticas multidisciplinares que permitan potenciar el desarrollo integral de los usuarios.

Funciones Principales:

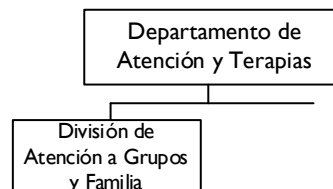
1. Establecer programas que procuren fomentar en las familias el aprendizaje de habilidades personales y de interrelación positiva que permitan el desarrollo de una dinámica familiar sana, a través, del desarrollo de modelos parentales adecuados, así como, de estrategias de modificación conductual y de terapia.
2. Concebir e impulsar espacios terapéutico-grupales 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.
3. 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.
4. Concebir, diseñar e impulsar las intervenciones terapéuticas de acuerdo a las necesidades del usuario.
5. 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 la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Atención y Terapias
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Desarrollar e implementar programas e intervenciones terapéuticas que favorezcan el desarrollo de las habilidades parentales y psicoeducativas de las familias.

Funciones Principales:

1. 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.
2. Dirigir y marcar las pautas para el manejo del duelo de los familiares, relacionado con el diagnóstico de discapacidad.
3. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de objetivos clínicos y de productividad de los servicios de familias y grupos.
4. Dirigir los programas que ofrece el centro a familias y grupos, garantizando su implementación de acuerdo a los protocolos institucionales.
5. Diseñar iniciativas que promuevan la implicación de la familia en el proceso terapéutico de los niños con discapacidad usuarios del centro.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección 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 la 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, intervenciones terapéuticas multidisciplinares con protocolos de estándares mundiales de buenas prácticas siguiendo un modelo bio-psico-social que permitan potenciar su desarrollo integral.

Funciones Principales:

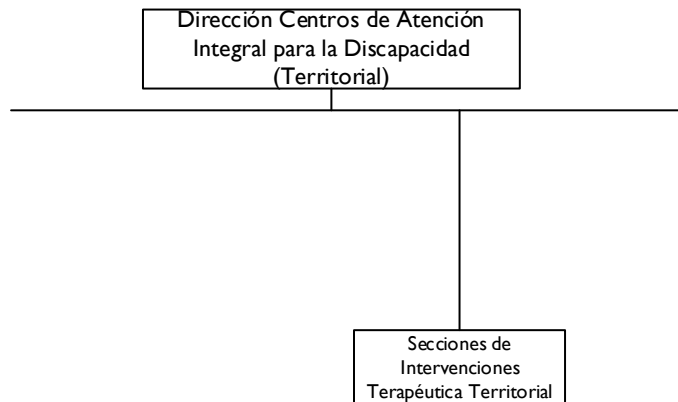
1. Procurar la rehabilitación y/o habilitación a los usuarios con lesión en el sistema neuromusculoesquelético, que cursen con trastornos del movimiento, coordinación, postura y equilibrio, mediante terapias físicas adecuadas.
2. Trabajar la discapacidad en los usuarios para mejorar su independencia 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.
3. Modificar las conductas disruptivas (autoagresiones, agresiones a otros y agresiones al entorno) o des-adaptativas (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.
4. Ofrecer atención e intervención temprana a los niños y niñas entre las edades de 0 a 5 años y 11 meses, con diagnóstico de trastorno del espectro autista, síndrome de Down y parálisis cerebral, integrando a los familiares en las actividades a realizar
5. Implementar repertorios básicos de conducta para la inclusión del niño o niña en el ambiente social y escolar.
6. 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).

Título de la Unidad:	Secciones de Intervenciones Terapéuticas Territoriales (UITT)
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Nacional
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Proveer servicios de atención a familias y las intervenciones terapéuticas multidisciplinares que permitan potenciar el desarrollo integral de los usuarios.

Funciones Principales:

1. Implementar programas psicoeducativos que fomenten en las familias el aprendizaje sobre las condiciones de sus hijos, así como el desarrollo de habilidades parentales que permitan el desarrollo de una dinámica familiar sana.
2. Ofrecer información a las familias sobre las estrategias que deben utilizar en el hogar para promover el desarrollo de habilidades de sus hijos, de manera que alcancen su máximo potencial y tengan una mejor calidad de vida.
3. Ofrecer atención e intervención oportuna a los niños y niñas entre las edades de 0 a 5 años y 11 meses, con diagnóstico de trastorno del espectro autista, síndrome de Down y parálisis cerebral, integrando a los familiares en las actividades a realizar.
4. Implementar repertorios básicos de conducta para la inclusión del niño o niña en el ambiente social y escolar.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Sección de Intervención Terapéutica Territorial.

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