



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

 <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 2 de 110</b>	

**Instituto Nacional de Administración Pública  
(INAP)**

**Manual de Organización y Funciones**

**Elaborado por:  
Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Santo Domingo, D.N.**

**Agosto, 2022**

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 3 de 110</b>	

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	6
1.1. Objetivos del Manual .....	7
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia .....	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización .....	8
1.5. Distribución del Manual.....	8
1.6. Definición de Términos .....	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	12
2.1. Reseña Histórica del INAP.....	13
2.2. Misión, Visión y Valores.....	14
2.3. Base Legal.....	16
2.4. Objetivo General de la Institución .....	19
2.5. Servicios Prestados por el INAP establecidos en la Carta Compromiso .....	20
III. ORGANIZACIÓN.....	21
3.1. Niveles Jerárquicos.....	22
3.3. Estructura Organizativa.....	22
3.4. Organigrama Estructural.....	24
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	25
4.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	26
Sección de Libre Acceso a la Información.....	27
Departamento Jurídico .....	29
Departamento de Planificación y Desarrollo .....	31
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	34
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos .....	37
División de Cooperación Internacional .....	39
Departamento de Comunicaciones .....	41
Departamento de Recursos Humanos.....	43

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 4 de 110</b>	

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	46
Departamento Administrativo Financiero .....	47
División Administrativa .....	49
Sección de Compras y Contrataciones.....	51
Sección de Servicios Generales.....	53
Sección de Almacén .....	55
Sección de Correspondencia.....	57
División de Contabilidad .....	59
Sección de Presupuesto .....	62
Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	64
División de Operaciones TIC.....	67
División de Administración del Servicio TIC.....	69
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	71
Departamento de Investigación e Innovación.....	72
Centro de Documentación .....	75
Departamento Técnico Académico.....	77
División de Desarrollo Curricular y Docente .....	80
División de Validación y Acreditación .....	83
Dirección Operativa de Formación .....	85
Departamento de Formación Docente .....	88
División de Admisión e Información .....	91
División de Coordinación de Eventos Formativos.....	93
División de Coordinación de Profesionalización .....	95
Sección de Registro, Estadística y Certificado.....	97
Departamento de Extensiones.....	99
Oficina Regional Norte .....	102
Oficina Regional Sur .....	104
Oficina Regional Este.....	106
Departamento de Recursos Formativos Digitales.....	108

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 5 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública, el cual surge ante la necesidad de crear un documento de gestión que facilite el cumplimiento y alcance de su misión, visión, valores y objetivos estratégicos establecidos, en consonancia con las atribuciones conferidas por la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

Dicho documento permite describir, en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas; las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como también el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas del INAP, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y/o superposición de funciones; a su vez promover el conocimiento de los procedimientos estratégicos, de apoyo y misionales de este organismo.

Este documento constituye la fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Nacional de Administración Pública, el cual podrá ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional. Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

Finalmente, es importante recalcar que la dinámica de las organizaciones, sobre todo en el orden público, implica orientar todos los esfuerzos necesarios, revisar de manera periódica toda normativa y documentación relacionada al proceso evolutivo de la institución, mediante la sinergia de todas sus áreas y actores principales.

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 6 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 7 de 110</b>	

## 1.1. Objetivos del Manual

Dotar al Instituto Nacional de Administración Pública de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Coadyuvar en la programación de la capacitación y desarrollo del personal de la institución, al ofrecerle una visión global de la misma.

Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.

Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## 1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Oficinas Regionales, los programas y proyectos que gestiona la institución.

## 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de/la director(a) General del Instituto Nacional de Administración Pública, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 8 de 110</b>	

Será publicado en el Gestor de Documentos mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

#### 1.4. 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 se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director(a) General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director(a) General y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

#### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director(a) General del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Los Encargados Departamentales.

#### 1.6. Definición de Términos

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

**CAF:** Es el Modelo Marco Común de Evaluación en la Administración Pública aplicado para gestionar la calidad.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 9 de 110</b>	

**Carta Compromiso:** Guía para conocer de manera detallada y rápida las informaciones sobre los servicios que ofrece la institución, los requisitos para su obtención, las leyes y normativas que rigen el accionar de la misma.

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, entre otros.

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

**Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.

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

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 10 de 110</b>	

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

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

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

**Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 11 de 110</b>	

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 12 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 13 de 110</b>	

## 2.1. Reseña Histórica del INAP.

Las instituciones estatales de adiestramiento y capacitación de empleados públicos se iniciaron en Europa a mediados del siglo XX. La primera fue la Escuela Nacional de Administración (ENA), fundada en Francia en 1946, seguida poco después por la Escuela de Ciencias de la Administración en Spira, Alemania.

Más tarde, abrió en España la Escuela Nacional de Administración y Estudios Urbanos, hoy Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); luego el Colegio de Servicio Civil, en el Reino Unido. La pionera en América Latina fue la Escuela Superior de Administración Pública para América Central (ESAPAC), en Costa Rica, actual Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP).

Del mismo modo, durante los últimos 30 años han surgido instituciones similares en los demás países del continente americano, con diferentes denominaciones. En nuestro país, el interés por la formación, como elemento importante para el ingreso al Servicio Civil, se hizo evidente durante el gobierno de Monseñor Fernando Arturo de Meriño (1881), cuando les ofrecía a los egresados de la Escuela Normal dirigida por Eugenio María de Hostos, "la preferencia en el acceso a los puestos administrativos que más ciencia y conciencia exigen".

En el año 1942, se promulgó la Ley Núm. 43, que creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de "organizar y dirigir pruebas de capacidad de las personas que aspirarán a ingresar a las diferentes ramas de la administración pública". Esa Ley, a la vez, estableció un cuadro de materias o lista de los temas que deberían dominar los candidatos a cada una de las áreas administrativas. Sin embargo, dicha Comisión, suprimida en el 1951, sólo examinaba a los aspirantes y no se ocupaba de formarlos.

La Ley Núm. 55 del año 1965, crea la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), como parte del Secretariado Técnico de la Presidencia y consigna como una de las funciones de la ONAP "establecer y desarrollar un sistema moderno de administración de personal que emplee y retenga servidores idóneos, con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos".

Para contribuir a ese propósito, la ONAP estructuró, prácticamente desde su creación, un Departamento de Adiestramiento, desde el cual estuvo impartiendo programas de capacitación y actualización de los servidores públicos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 14 de 110</b>	

El 24 de marzo de 1994, se crea el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) mediante el Reglamento Núm. 81-94, de Aplicación de la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, dependiente del Poder Ejecutivo, como parte del Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos. Oficialmente, el Instituto inició sus operaciones a partir de enero de 1997. El Decreto Núm. 75-99, de fecha 24 de febrero de 1999, en su artículo 8, pone a depender al Instituto Nacional de Administración Pública del Secretariado Técnico de la Presidencia. Dos años más tarde, el Decreto Núm. 257-01, Gaceta Oficial Núm. 10073, del 21 de febrero de 2001, deroga el Decreto Núm. 75-99 y ratifica, en su artículo 2, que el INAP funcionaría como dependencia del Secretariado Técnico de la Presidencia, hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Posteriormente, el INAP pasa a ser un órgano desconcentrado del Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.

Del mismo modo, existen escuelas especializadas de capacitación en el Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Ayuntamiento del Distrito Nacional, Instituto Militar de Educación Superior (IMES), Fuerzas Armadas, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, entre otras instituciones del Estado. Todos estos organismos conforman el Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos.

En abril de 2012 se crea el Consejo Académico del INAP mediante el decreto Núm. 179-12; el reglamento de este consejo fue aprobado en mayo de 2013, a través del Decreto Núm. 135-13.

## 2.2. Misión, Visión y Valores.

### Misión

“Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un Estado moderno e innovador al servicio de la ciudadanía”.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 15 de 110</b>	

## Visión

“Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos dominicanos”.

## Política de Calidad

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), apoyado en la cultura de excelencia, mantiene un elevado compromiso con el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos, a través de la formación basada en competencias para el desempeño óptimo de sus funciones, en mejora de la Administración Pública. Orientados siempre hacia la calidad en el servicio, la mejora continua, el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, así como a la satisfacción de nuestros grupos de interés.

## Valores Institucionales

1. **Ética e Integridad:** Mantenemos un comportamiento idóneo basado en las normas morales y profesionales, como la honestidad y veracidad que rige la conducta humana, fomentando un desempeño laboral apegado a los criterios que sustentan un Estado comprometido con la eficiencia y probidad.
2. **Calidad en el Servicio:** Garantizamos una formación integral a través de un servicio con altos niveles de profesionalidad que contribuyan con el fortalecimiento y el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.
3. **Colaboración y Responsabilidad:** Trabajamos en conjunto para alcanzar las metas y objetivos institucionales, cumpliendo eficazmente con las obligaciones asignadas en el ejercicio de nuestras funciones.
4. **Compromiso:** Actuamos con dedicación, asumiendo como propio el cumplimiento de nuestra misión, mediante iniciativas que transformen al servidor público dominicano; para alcanzar las mejores oportunidades de desarrollo y profesionalización.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 16 de 110</b>	

### 2.3. Base Legal.

El INAP fue creado mediante el Reglamento Núm. 81-94 del 24 de marzo de 1994, para la Aplicación de la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

El 16 de enero de 2008 fue promulgada la Ley 41-08 de Función Pública, que deroga la Ley 14-91 y el Reglamento 81-94.

Decreto 179-12 del 2012, funciones del Consejo Académico del INAP

#### **Atribuciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.**

De su parte, el Artículo 11 de la Ley 41-08 de Función Pública precedentemente, describe las funciones y facultades que el INAP tiene para el desarrollo de la capacitación en la Administración Pública, estas son:

1. Coadyuvar en la identificación de necesidades de formación y capacitación del personal de los órganos y entidades de la administración pública.
2. Diseñar y proponer al Ministerio de Administración Pública políticas, planes y estrategias de formación y capacitación.
3. Ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de formación y capacitación, aprobados por el Ministerio de Administración Pública.
4. Acreditar los contenidos de los cursos de formación y capacitación a ser realizados por los órganos y entidades de la administración pública de manera directa, o a través de entidades académicas públicas o privadas. Asimismo, asiste a los órganos y entidades de la administración pública para la mejor ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública.
5. Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y Capacitación indispensable para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, y para la promoción de los funcionarios de carrera.

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 17 de 110</b>

6. Propiciar convenios de cooperación técnica con organismos nacionales, extranjeros o internacionales, públicos o privados, y en especial establecer programas de cooperación horizontal con organismos gubernamentales de formación y capacitación de otros países.
7. Propiciar la celebración de convenios con el Ministerio de Educación y otros ministerios a los fines del mejor cumplimiento de sus respectivas misiones.
8. Suscribir convenios de cooperación técnica con organismos nacionales, extranjeros o internacionales, públicos o privados, y en especial establecer programas de cooperación horizontal con organismos gubernamentales de formación y capacitación de otros países.
9. Celebrar convenios con el Ministerio de Educación a los fines del mejor cumplimiento de sus respectivas misiones.
10. Todas aquellas funciones que le sean conferidas en los reglamentos complementarios la Ley de Función Pública.

El INAP tiene el Consejo Académico como órgano de asistencia al Director(a) General, el cual está integrado de la manera siguiente:

- a. Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP), quien lo preside.
- b. Ministerio de Hacienda.
- c. Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- d. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- e. Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
- f. Un representante de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), escogido por su Rector.
- g. El Director (a) del INAP, quien funge como Secretario (a).

De su parte, el Consejo Académico del Instituto Nacional de Administración Pública al que anteriormente se ha hecho referencia, tiene como principales funciones las siguientes:

1. Aprobar y modificar las normas y reglamentos que regulen la gestión del personal de la administración pública, introduciendo a este efecto las normativas que

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 18 de 110</b>	

correspondan para cada una de las etapas y componentes que intervienen en el sistema de capacitación;

2. Conocer y aprobar la política de formación, capacitación e investigación del Instituto de conformidad con las políticas generales de la administración pública;
3. Conocer y aprobar los reglamentos internos y lineamientos en materia académica, incluyendo criterios para aprobar los programas de capacitación cursados por los servidores públicos, que sean necesarios para el funcionamiento del INAP;
4. Conocer y opinar sobre los planes estratégicos, operativos y de desarrollo institucional, programas de capacitación, presupuesto anual, así como los ejes temáticos de las distintas áreas de conocimiento que deberán ser trabajados por el INAP;
5. Apoyar la gestión e implementación de las medidas necesarias, para que las instituciones dispongan las apropiaciones o previsiones presupuestarias, que facilite crear el fondo especializado de financiamiento a la capacitación y entrenamiento previsto por el artículo 103 de la Ley 41-08;
6. Aprobar otras fuentes alternativas a las previstas por la ley, para el financiamiento de la capacitación impartida por el INAP; estableciendo conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las políticas y mecanismos que viabilicen la realización de las mismas;
7. Aprobar el plan general de expansión del INAP, lo cual incluye la apertura de Oficinas Regionales, construcción de infraestructuras y otras acciones propias de este proceso, de acuerdo a los planes estratégicos y disponibilidades presupuestarias;
8. Aprobar políticas para la realización sistemática de la detección de necesidades de capacitación y conocer sus resultados;
9. Conocer y validar los criterios y procedimientos de selección y reclutamiento de los facilitadores del INAP y las escalas remuneración, previa proposición del Director(a) General;

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 19 de 110</b>	

10. Conocer y validar los criterios para la selección de candidatos para los diferentes planes y programas de capacitación impartidos por el INAP;
11. Conocer y aprobar la propuesta a presentar al Ministerio de Administración Pública (MAP), sobre el sistema de escalas y/o puntajes de los programas de capacitación, para fines de promoción y ascenso en la carrera administrativa;
12. Conocer y validar en coordinación con las autoridades del Ministerio de Administración Pública, los criterios, políticas y procedimientos para la certificación de competencias de empleados que laboran en la administración pública;
13. Conocer y aprobar el régimen disciplinario de participantes y facilitadores que reciban o impartan docencia en el INAP;
14. Conocer y deliberar en última instancia sobre aspectos académicos que se presenten de no conformidad por parte de participantes y facilitadores; y cualquier asunto no previsto en este reglamento o sobre la interpretación de los mismos;
15. Coadyuvar la implementación de un sistema de información ágil, dinámico y flexible que sirva de apoyo a la gestión de la capacitación, la retroinformación de los empleados públicos acerca de las opciones disponibles en cuanto a su desarrollo profesional y conocer de las becas nacionales e internacionales que en materia de gestión pública sean concedidas a los servidores del Estado;
16. Contribuir con la dirección del INAP en todos los aspectos que favorezcan obtener los resultados académicos en materia de formación y capacitación, que son responsabilidad de la institución.

#### 2.4. Objetivo General de la Institución

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), tendrá a su cargo la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de inducción, formación y capacitación del personal de los órganos y entidades sujetos a la Ley 41-08 de Función Pública, de conformidad con las políticas, planes, estrategias y programas que apruebe el Ministerio de Administración Pública. Asimismo, realizará los estudios e

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 20 de 110</b>

investigaciones para la mejora del funcionamiento de la administración pública que le sean encomendados.

## 2.5. Servicios Prestados por el INAP establecidos en la Carta Compromiso

No.	Servicio	Área Responsable
1	Asistencia técnica para la DNC Instituciones públicas.	Departamento de Investigación e Innovación
2	Diseño de programas de formación y capacitación de acuerdo a necesidades puntuales.	Departamento Técnico Académico
3	Registro de los servidores públicos en los eventos formativos.	Dirección de Formación Docente
4	Emisión de duplicados de certificados de los eventos formativos.	
6	Programa de Inducción a la Administración Pública.	
7	Programas de Tecnología e información.	
8	Programas académicos sobre Gestión Pública.	
9	Programas sobre Gestión de Recursos Humanos y Competencias.	
10	Programas para el desarrollo de Competencias y Habilidades Administrativas.	
11	Programa para Aspirantes a Servidor Público.	
12	Acreditación de programas.	
13	Acreditación de facilitadores.	
14	Certificación de competencias de Servidores Públicos.	Departamento Técnico Académico

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 21 de 110</b>	

### III. ORGANIZACIÓN.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 22 de 110</b>	

### 3.1. Niveles Jerárquicos.

#### a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Dirección General

#### b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

#### c) Nivel Operacional

- i. Dirección de Área
- ii. Departamento
- iii. División
- iv. Sección

### 3.3. Estructura Organizativa.

#### Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- ❖ Consejo Académico
- ❖ Dirección General

#### Unidades Consultivas o Asesoras:

- Sección de Libre Acceso a la Información
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
  - División de Cooperación Internacional
- Departamento de Recursos Humanos

#### Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento Administrativo Financiero, con:
  - División de Contabilidad
  - División Administrativa, con:
    - Sección de Compras y Contrataciones

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
			<b>Página 23 de 110</b>

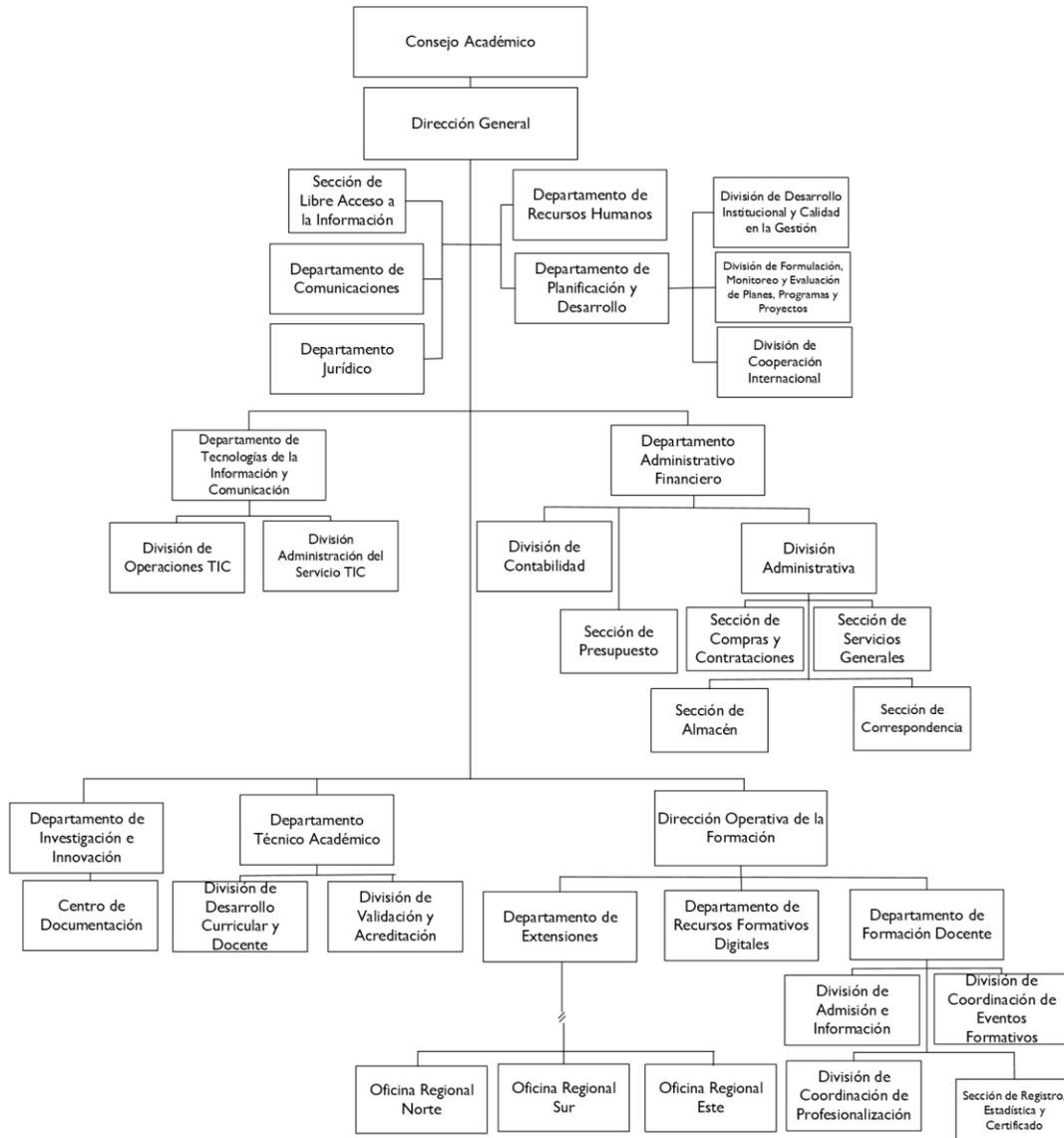
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Correspondencia
- Sección de Almacén
- Sección de Presupuesto
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
  - División de Operaciones TIC
  - División de Administración del Servicio TIC

### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- ❖ **Dirección Operativa de la Formación, con:**
  - **Departamento de Formación Docente, con:**
    - División de Admisión e Información
    - División de Coordinación de Eventos Formativos
    - División de Coordinación de Profesionalización
      - Sección de Registro, Estadística y Certificado
  - **Departamento de Recursos Formativos Digitales**
  - **Departamento de Extensiones, con:**
    - Oficina Regional Norte
    - Oficina Regional Sur
    - Oficina Regional Este
  - **Departamento de Investigación e Innovación, con:**
    - Centro de Documentación
  - **Departamento Técnico Académico, con:**
    - División de Desarrollo Curricular y Docente
    - División de Validación y Acreditación

### 3.4. Organigrama Estructural.

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)**  
**Organigrama Estructural**



 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 25 de 110</b>	

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**

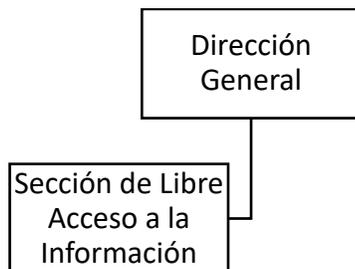
 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 26 de 110</b>	

#### 4.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 27 de 110</b>

### Sección de Libre Acceso a la Información

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Libre Acceso a la Información
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todos las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>		



#### **Objetivo General:**

Proporcionar toda información pública que genere la gestión del Instituto, de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la Sociedad Civil, así como otros organismos y entidades Estatales y Privadas.

#### **Funciones Principales:**

- Coordinar la recolección, sistematización y difusión de la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, así como las informaciones estandarizadas (de forma y de fondo), por las Resoluciones números 01-2018 y 02-2021, emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), órgano rector en materia de Transparencia y Ética.
- Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites y monitoreos dentro de la institución para entregar la información solicitada.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 28 de 110</b>

- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, tramitar y responder todas las quejas y sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.
- Documentar y resguardar las constancias de entrega de información y las notificaciones de rechazo de información, que servirán como evidencia de la prestación del servicio y del cumplimiento con lo que establece la Ley.
- Controlar y monitorear permanentemente la actualización de la información que debe ser publicada en el Sub-Portal Transparencia de la Página Web del instituto, contribuyendo al indicador de la Ley núm. 200-04 en el Sistema de Metas, Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) y, por ende, al Índice de Transparencia Gubernamental de la institución, en el Ranking del SMMGP.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Libre Acceso a la Información.

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

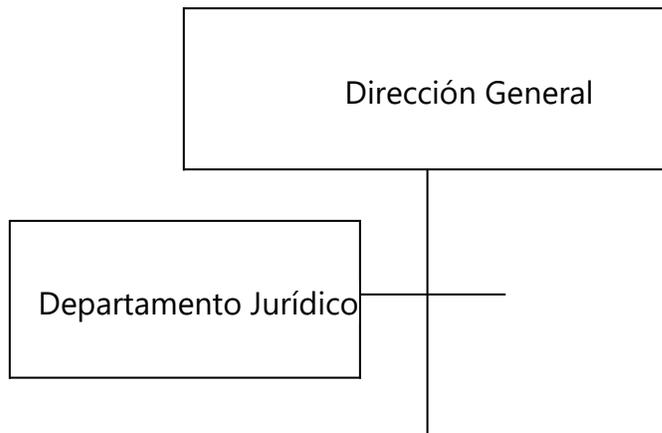
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 29 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## Departamento Jurídico

---

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico  
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra  
**Relaciones de:**  
**Dependencia** : Dirección General  
 Con todas las Unidades de la  
**Coordinación** : institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar al Director(a) General del Instituto Nacional de Administración Pública y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del INAP.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas, físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 30 de 110</b>	

- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del INAP.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean recibidos o referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
- Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Mantener actualizados los reportes, registros e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

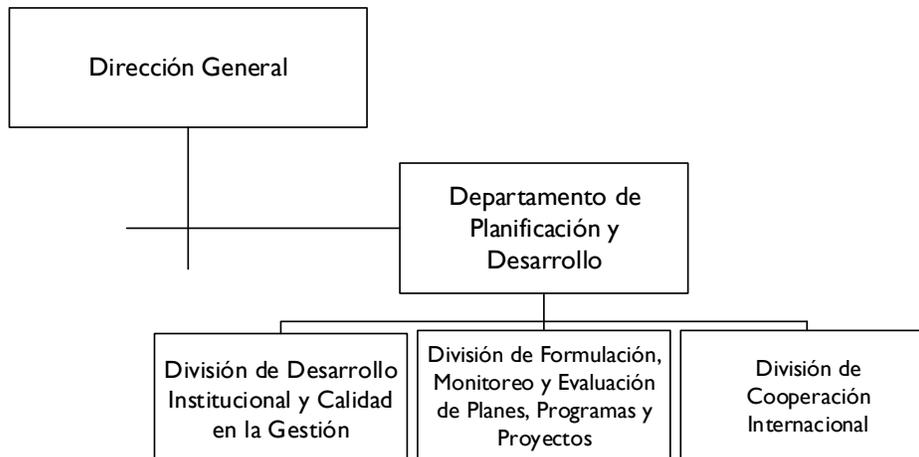
Encargado (a) del Departamento Jurídico

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 31 de 110</b>	

## Departamento de Planificación y Desarrollo

- Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.  
 División de Cooperación Internacional.
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección General
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución
- Organigrama:**



### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Instituto Nacional de Administración Pública en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales.

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 32 de 110</b>	

### **Funciones Principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 33 de 110</b>

la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.

- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Evaluar los planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Mantener actualizados los reportes, registros e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o 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).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 34 de 110</b>

### **División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

**Título de la Unidad** : División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

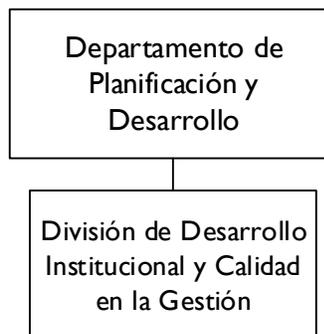
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Instituto Nacional de Administración Pública en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos; así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 35 de 110</b>

- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación con los procesos de fortalecimiento institucional.
- Documentar los procesos, las políticas y procedimientos internos de la institución, así como, monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de estos.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación y continuidad de modelos, sistemas y/o normas que promuevan el desarrollo institucional.
- Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
- Organizar capacitaciones que permitan elevar la calidad de la gestión.
- Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitalización y el procesamiento de los datos.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos por la institución acorde a los requerimientos de entes externos.
- Gestionar y coordinar el monitoreo y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad por la Alta Dirección.
- Velar por la calidad y mejora institucional según el Marco Común de Evaluación (CAF).
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 36 de 110</b>

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
 Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos,  
 aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 37 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

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

**Título de la Unidad**

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

**Naturaleza de la Unidad**

: Asesora

**Estructura Orgánica**

: El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia**

: Del Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación**

: Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Diseñar, coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos; Así como, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impacto.

### Funciones Principales:

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del INAP, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del Plan Estratégico.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 38 de 110</b>	

- Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de estos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los planes y proyectos.
- Monitorear y dar seguimiento al sistema de Normas Básicas de Control Interno de la institución (NOBACI), así como, coordinar la evaluación al sistema por la Alta Dirección.
- Gestionar la documentación y actualización de las políticas, manuales y procedimientos del Sistema de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) con el órgano rector.
- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Estudiar y evaluar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Monitorear y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- Mantener actualizados los reportes, registros e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **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).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 39 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## División de Cooperación Internacional

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Cooperación Internacional
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Del Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

### Funciones Principales:

- Elaborar y proponer para su aprobación la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable, y su correspondiente revisión y actualización.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 40 de 110</b>

- Gestionar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Velar por el cumplimiento, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional de la institución.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances mensuales.
- Mantener relaciones armoniosas con las instituciones pertenecientes a la comunidad de donantes en la República Dominicana.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Cooperación Internacional.

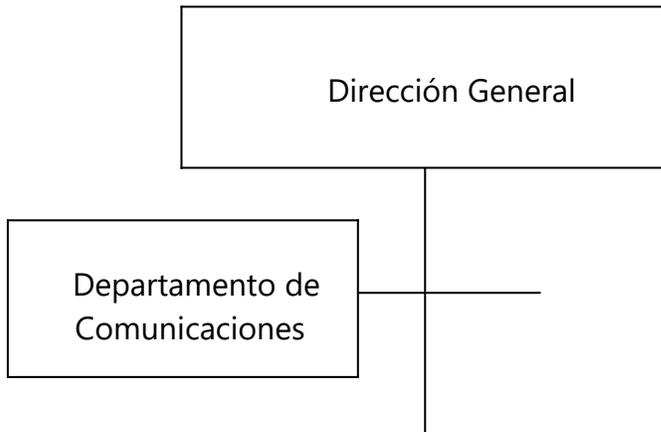
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 41 de 110</b>

## Departamento de Comunicaciones

---

**Título de la Unidad** : Departamento de Comunicaciones  
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra  
**Relaciones de:**  
**Dependencia** : Dirección General  
**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución  
**Organigrama:**



### Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Instituto Nacional de Administración Pública con los medios de comunicación; sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

### Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INAP.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 42 de 110</b>

- Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades, así como recibir y atender a representantes de los medios de prensa.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INAP.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales escritos, audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Organizar y conservar todos los materiales escritos o impresos que se relacione con las áreas de competencia del INAP.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Comunicaciones.

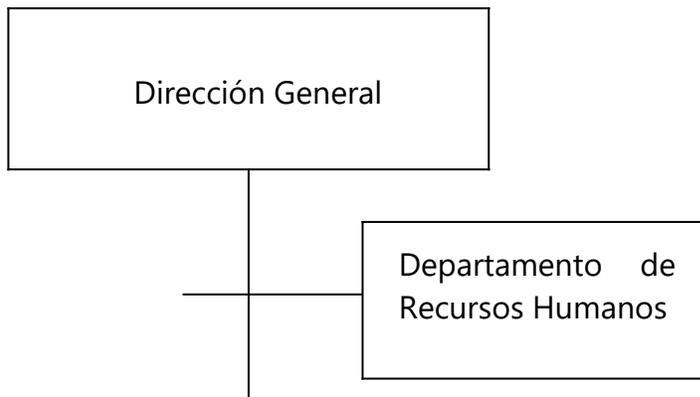
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 43 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## Departamento de Recursos Humanos

---

- Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos  
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra  
**Relaciones de:**  
**Dependencia** : Dirección General  
 Con todas las Unidades de la  
**Coordinación** : Institución  
**Organigrama:**



### Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley núm. 41-08, que garantice la existencia de servidores públicos calificados, motivados e idóneos, quienes contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 44 de 110</b>	

- Establecer y cumplir las políticas y procedimientos destinados al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Actualizar el Manual de Cargos, Políticas e Inducción de la institución.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Coordinar la realización de actividades de integración y bienestar laboral para los empleados de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones institucionales encaminadas a la Inclusión laboral de Personal con Discapacidad.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 45 de 110</b>

- Participar en el Comité de Transversalización de Género, en el desarrollo y ejecución de las acciones encaminadas a la institucionalización del Enfoque de Igualdad de Género.
- Asegurar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP), a través de la ejecución del Programa y las acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel institucional.
- Orientar y acompañar a los colaboradores de la institución, a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Elaborar, divulgar y monitorear la política de comunicación interna.
- Mantener actualizados los reportes, registros e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- 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).

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b> <b>Gestión Humana</b>		<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 46 de 110</b>	

#### 4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 47 de 110</b>

## Departamento Administrativo Financiero

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División Administrativa División de Contabilidad Sección de Presupuesto
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

### Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 48 de 110</b>

las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su condición de órgano rector.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de los Planes Estratégicos de la Institución, y conforme a la Dirección General del INAP.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar el uso y mantenimiento del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar que se lleve el registro de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la institución.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

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



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 50 de 110</b>	

- Gestionar el Sistema de Seguridad en las instalaciones físicas de la Institución, a través de medidas preventivas como carnet de credenciales, cámaras de seguridad, entre otros.
- Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Gestionar el sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Planear la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Asegurar el control del sistema de inventario y activo fijo de la institución, así como garantizar el registro y descargo de los mismos.
- Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
- Velar por la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Velar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
- Velar porque se ofrezca el servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Velar por el funcionamiento del suministro y uso racional de la energía eléctrica de la institución.
- Garantizar el suministro de materiales y equipos a las distintas unidades de la institución, cuidando la calidad de gasto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Administrativa.

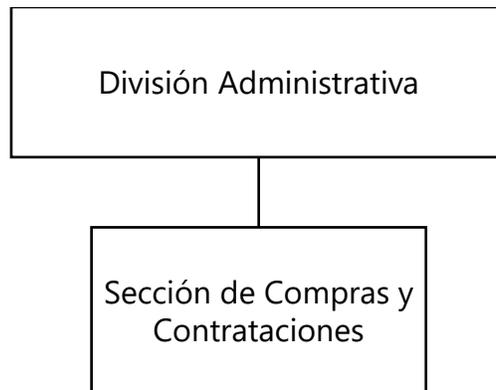
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 51 de 110</b>	

## Sección de Compras y Contrataciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: División Administrativa
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados por la Ley núm. 449-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras Servicios y Concesiones para el sector público, y su Reglamento de aplicación.

### Funciones Principales:

- Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Instituto Nacional de Administración Pública cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación núm. 543-12.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 52 de 110</b>

- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar y ejecutar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Verificar que las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución estén de acuerdo con lo presupuestado.
- Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las compras de bienes y servicios realizadas sean recibidas en el almacén, o área que corresponda, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Mantener actualizados los reportes, registros e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

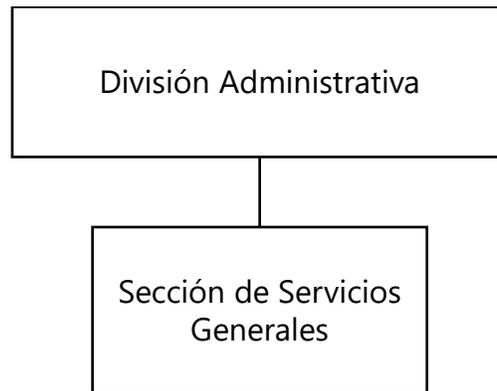
Encargado (a) de la Sección de Compras y Contrataciones.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 53 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

### Sección de Servicios Generales

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: División Administrativa
<b>Coordinación</b>	: Con todos las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliario y equipos de la institución; así como coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, mayordomía, mantenimiento interno, recepción y servicio de transportación de empleados, cuando se requiera.

#### Funciones Principales:

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de estos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 54 de 110</b>

- Dar apoyo logístico a los distintos departamentos cuando se realicen eventos, talleres, conferencias y actividades de la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flota vehicular de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- 

### **Estructura de Cargos:**

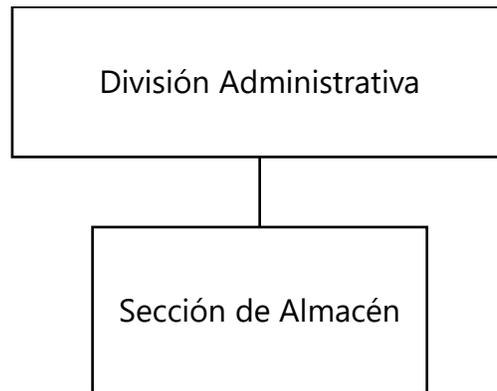
Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 55 de 110</b>

### Sección de Almacén

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Almacén
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: División Administrativa
<b>Coordinación</b>	: Con todos las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Programar, coordinar, controlar y organizar la recepción, custodia y distribución a las áreas según requerimiento de los materiales y activos fijos que ingresen a la institución, cumpliendo con las normas establecidas.

#### **Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de estos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 56 de 110</b>	

- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de estos.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes, la reposición del inventario existente.
- Garantizar el buen estado de los materiales custodiados en Almacén. Llevar un control estricto de la disponibilidad de los materiales en el almacén.
- Preparar las requisiciones de compra de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

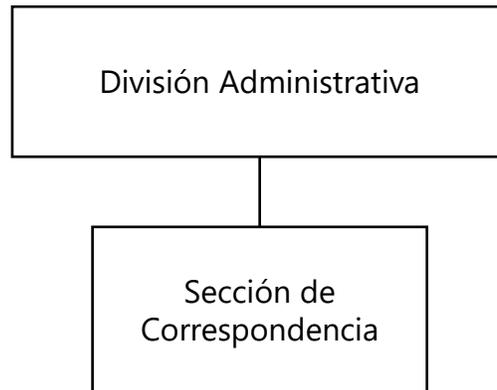
Encargado (a) de la Sección de Almacén.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 57 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

### Sección de Correspondencia

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Correspondencia
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: División Administrativa
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos internos y externos a todo el personal de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Administración Pública.

#### Funciones Principales:

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas,

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 58 de 110</b>

numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del INAP.

- Llevar los registros clasificados que sean 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.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de estos.
- Conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la institución.
- Asegurar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculativo sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- Coordinar y apoyar la organización en la distribución de invitaciones de diferentes eventos que organice la institución.
- Tramitar la correspondencia que se genere interna y externamente.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Correspondencia.

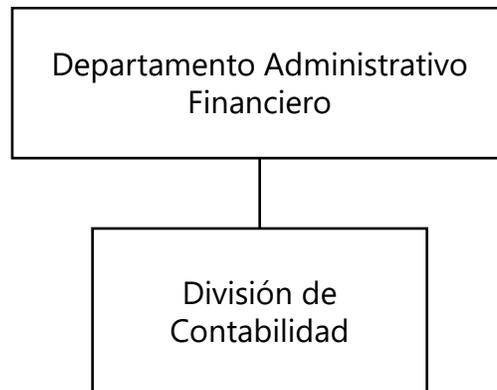
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 59 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## División de Contabilidad

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Del Departamento Administrativo Financiero Con el Departamento de Gestión de la
<b>Coordinación</b>	: Formación
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Instituto Nacional de Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### **Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 60 de 110</b>	

- Asesorar al Departamento Administrativo Financiero en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar juntamente con el Departamento Administrativo Financiero, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Instituto Nacional de Administración Pública, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 61 de 110</b>

acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.

- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

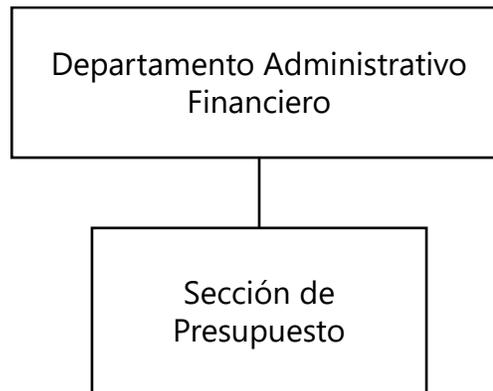
Encargado (a) de la División de Contabilidad.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 62 de 110</b>

### Sección de Presupuesto

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Presupuesto
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todos las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>		



#### Objetivo General:

Coordinar la gestión y consolidación financiera del presupuesto institucional, de acuerdo al cumplimiento de las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm. 426-06 del Presupuesto para el Sector Público; Así como, ejecutar y evaluar las actividades presupuestarias de la institución con el fin de optimizar los recursos para el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes estratégicos y operativos.

#### Funciones Principales:

- Elaborar en el marco de lo establecido por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto, en base a la política presupuestaria; la consolidación del Anteproyecto financiero del Presupuesto de los Gastos del Instituto Nacional de Administración Pública, con la supervisión del Enc. Del Departamento Administrativo Financiero y, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, conforme a los planes estratégicos de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 63 de 110</b>	

- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de Cuotas de Compromisos y de Pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Preparar la Programación de la Ejecución del Gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.
- Programar el flujo de ingresos y egresos del instituto y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- Velar por la correcta actualización de los registros presupuestarios de ingresos y gastos; así como, coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.
- Elaborar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión.
- Generar y analizar reportes de ejecución presupuestaria que propicien la toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución.
- Velar por la correcta aplicación de los recursos financieros, para la eficiencia y eficacia en el logro de la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del instituto.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, previa autorización del Departamento Administrativo Financiero.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

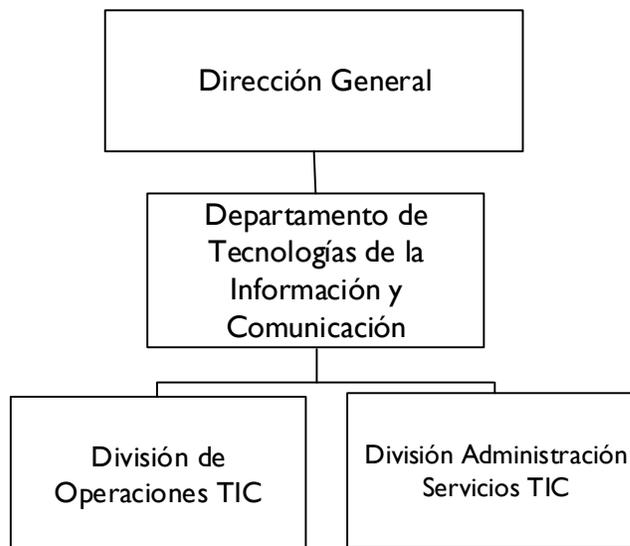
Encargado (a) de la Sección de Presupuesto.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 64 de 110</b>

## Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Gestionar los recursos tecnológicos del INAP, así como las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 65 de 110</b>	

### **Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, proponer, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el INAP.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación de la institución.
- Garantizar el control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del INAP.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del INAP, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del INAP para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 66 de 110</b>	

- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del INAP, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del instituto para identificar desviaciones respecto a los objetivos, así como formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- 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 la Comunicación

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 67 de 110</b>

### División de Operaciones TIC

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Operaciones TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Dependencia</b>	: Comunicación
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General

Gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como gestionar el aseguramiento de la continuidad de las operaciones en el instituto.

### Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del INAP.
- Administrar la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 68 de 110</b>	

- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos de Configuración para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener el funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del INAP.
- Garantizar la integridad y seguridad de la base de datos y programas, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen de acuerdo con las políticas internas.
- Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC. Se asegura de que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Operaciones TIC.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
			<b>Página 69 de 110</b>

### División de Administración del Servicio TIC

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración del Servicio TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Tecnología de la Información y la Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>		



#### Objetivo General:

Gestionar, coordinar y supervisar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos, resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de estas.

#### Funciones Principales:

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- Mantener informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo. De no poder resolver los incidentes con los recursos

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 70 de 110</b>

de la Mesa de Ayuda, requerirá, de ser necesario, apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.

- Realizar las actividades de soporte técnico de manera efectiva y oportuna, en un tiempo definido.
- Gestionar los incidentes y problemas técnicos de manera efectiva. Así como, preparar los informes correspondientes en el menor tiempo posible.
- Mantener la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar a través de la gestión a tiempo de los riesgos.
- Elaborar Políticas y Procedimientos que permitan la efectiva gestión del soporte técnico.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para disminuir el riesgo de pérdida y mal uso de estos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División 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).

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 71 de 110</b>

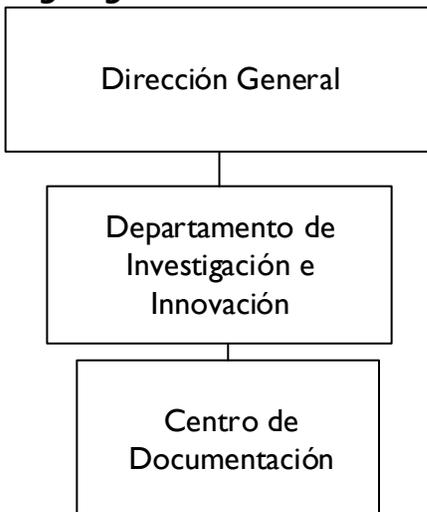
#### 4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 72 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## Departamento de Investigación e Innovación

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Investigación e Innovación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Centro de Documentación
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>		



### **Objetivo General:**

Promover, desarrollar y difundir el pensamiento académico y técnico en áreas de conocimiento inherentes a temas transversales de la administración pública y reforma del estado. Así como, evaluar estrategias de innovación enfocadas en el desarrollo y mejora de los procesos en la gestión pública.

### **Funciones Principales:**

- Gestionar la realización de estudios, análisis e investigaciones con fines académicos, para el fortalecimiento de la administración pública.
- Promover y realizar actividades para el reconocimiento de las buenas prácticas de las instituciones del estado, que sirvan como modelo de referencia para la generación de conocimientos.

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 73 de 110</b>

- Coordinar la publicación de boletines, revistas y otros documentos de investigación, formación e información en los temas de administración pública.
- Realizar mediciones de impacto de las acciones formativas, atendiendo a las capacitaciones recibidas por los servidores públicos.
- Controlar el análisis de documentos diversos relacionados al área de administración pública y áreas afines, para poner a disposición de los usuarios y empleados de las instituciones.
- Mantener un repositorio con todas las investigaciones, revistas y publicaciones, relacionados con los temas de administración y gestión pública.
- Coordinar el Premio Nacional de Investigación sobre de la Administración Pública, así como cualquier otra actividad de investigación y generación de conocimiento.
- Desarrollar estrategias e identificación de fuentes para el financiamiento de las investigaciones.
- Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación en la Administración Pública, promoviendo además la innovación social.
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones públicas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en materia de innovación y promover los mismos, ante las diferentes instancias de gobierno, en el Sector Privado y en la sociedad en general.
- Impulsar espacios de reflexión y difusión para la modernización e innovación de los procedimientos administrativos, servicios y modelos de gestión, a fines de su adaptación a los requerimientos de la época actual.
- Proponer programas concretos de formación y capacitación en materia de innovación en el Sector Público.
- Realizar alianzas estratégicas para impulsar la innovación pública, a través de la cooperación con otras instituciones.
- Participar en foros internacionales en los que se compartan experiencias y mejores prácticas en materia de innovación pública.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 74 de 110</b>	

**Estructura de Cargos:**

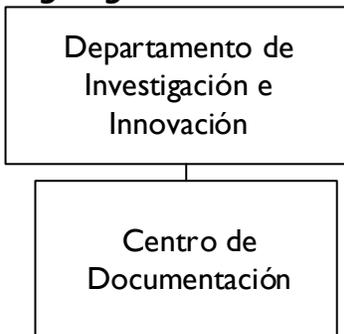
Encargado (a) del Departamento de Investigación e Innovación.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 75 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

### Centro de Documentación

<b>Título de la Unidad</b>	: Centro de Documentación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Departamento de Investigación e Innovación
<b>Coordinación</b>	: Dirección Operativa de la Formación
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Satisfacer de manera eficaz las necesidades de conocimiento de los servidores públicos, a través de información precisa, cumpliendo el rol de intermediario entre el usuario y la información.

#### **Funciones Principales:**

- Gestionar la elaboración y circulación de las reseñas documentales en formato físico y digital, de interés en materia de administración pública.
- Gestionar la base de datos documental, sobre recursos disponibles en temas de administración pública y formación.
- Identificar y proponer la adquisición de fondos documentales que contribuyan a gestionar y difundir el conocimiento académico, en materia de administración pública, calidad, gestión de los recursos humanos y otros temas afines.
- Proponer estrategias e iniciativas para la promoción de alianzas con otros centros de documentación de las escuelas de capacitación del gobierno,

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 76 de 110</b>	

universidades y entidades sin fines de lucro e incentivar la utilización de los servicios del Centro de Documentación.

- Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
- Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso y acceso a los usuarios.
- Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Información y Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que el material bibliográfico esté debidamente acondicionado para su uso.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades para el montaje de la Feria del Libro y otras actividades de naturaleza similar, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y el Departamento Administrativo Financiero.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Centro de Documentación.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 77 de 110</b>	

## Departamento Técnico Académico

---

**Título de la Unidad** : Departamento Técnico Académico

**Naturaleza de la** : Sustantiva

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

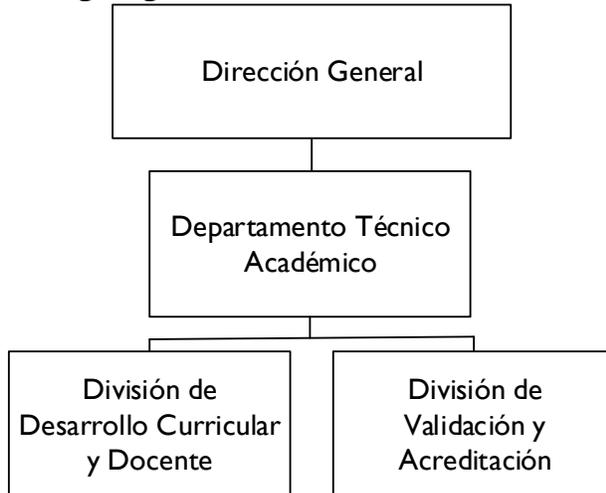
**Orgánica**

**Relaciones de:**

**Dependencia**

**Coordinación**

**Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 78 de 110</b>	

### **Objetivo General:**

Gestionar, diseñar y dirigir el proceso de Certificación de Competencias Laborales en lo servidores públicos del Estado Dominicano. Así como, diseñar y gestionar las estrategias, políticas y planes académicos a través de la coordinación de los programas de capacitación, el desarrollo curricular y la administración del talento docente.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar operativamente con los órganos responsables el funcionamiento del Sistema de Certificación para servidores públicos.
- Gestionar y coordinar con el MAP y los órganos responsables, el diseño y la implementación de un sistema de certificación de competencias laborales para servidores público.
- Gestionar los reportes de las acciones formativas ejecutadas y remitir a las unidades institucionales correspondientes, atendiendo a los SISMAP.
- Desarrollar, mantener y actualizar los modelos de formularios, sistemas aplicativos en línea y bases de datos del Sistema de Certificación para servidores públicos.
- Gestionar, diseñar y evaluar las Normas para la certificación de competencias en los servidores públicos.
- Asistir a los órganos y entidades de la administración pública para la mejora continua de la calidad en la ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública.
- Diseñar e implementar políticas y normas relacionadas con el desarrollo académico, considerando los lineamientos establecidos por el Consejo Académico, con el fin de asegurar su cumplimiento.
- Determinar los lineamientos de desarrollo curricular y gestionar los programas de estudios, con la finalidad de asegurar el desarrollo y control curricular de estos, así como identificar oportunidades de mejora de la calidad.
- Propiciar innovaciones pedagógicas y didácticas alineadas con el modelo educativo de la institución.
- Determinar la oferta académica de la institución, con el propósito de planificar los recursos docentes y didácticos que se requerirán.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 79 de 110</b>

- Mantener el Registro Único de las Entidades Formadoras y de sus Actividades de Capacitación y Desarrollo del Sistema de Acreditación de programas de capacitación.
- Mantener actualizada la base de datos de los docentes; así como, evaluar periódicamente los docentes acreditados y activos.
- Mantener relación permanente con las Oficinas de Recursos Humanos en todo lo relativo al Sistema de Certificación para servidores públicos.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Técnico Académico.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 80 de 110</b>	

## División de Desarrollo Curricular y Docente

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Desarrollo Curricular y Docente
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Del Departamento Técnico Académico
<b>Coordinación</b>	: Con la Dirección Operativa de la Formación.
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Gestionar y diseñar los programas y la oferta académica, tomando como referencia la detección de necesidades de capacitación, los lineamientos de Presidencia, el MAP y la Dirección General; así como, garantizar la dotación, actualización y formación docente; evaluando periódicamente la calidad y consistencia de la ejecución para el logro de los objetivos de aprendizaje planteados.

### Funciones Principales:

- Diseñar, implementar y actualizar los programas de capacitación de acuerdo a los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Determinar los lineamientos de desarrollo curricular y gestionar los programas de estudios, con la finalidad de asegurar el desarrollo y control

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 81 de 110</b>	

curricular de estos, así como identificar oportunidades de mejora de la calidad.

- Mantener un proceso constante de la adecuación de la estructura curricular, en coordinación con el Depto. de Investigación e Innovación.
- Determinar la oferta académica de la institución, considerando los planes de capacitación de las instituciones, el entorno y las necesidades de gobierno en temas de interés, con el propósito de planificar los recursos docentes y didácticos que se requerirán.
- Diseñar, actualizar e implementar el sistema de evaluación de los programas de capacitación en función al modelo de Gestión por Competencias.
- Definir modelos curriculares de acuerdo con las normas, manuales, políticas y procedimientos de la institución.
- Garantizar la elaboración, custodia, actualización y difusión de los programas de capacitación.
- Planificar, gestionar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de docentes.
- Mantener actualizada la base de datos de los docentes; así como, facilitar el desarrollo docente y la evaluación periódica de los docentes acreditados y activos.
- Garantizar la objetividad del proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal docente.
- Diseñar el plan de formación metodológica y técnica del personal docente para su especialización en diferentes áreas del conocimiento.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual Instruccional para Programas Formativos en los Programas de Capacitación diseñados para la formación de servidores públicos y la ciudadanía.
- Proponer y mantener actualizados los criterios calificadorios de acuerdo con los distintos tipos de eventos formativos, a ser incluidos en el Reglamento Académico.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 82 de 110</b>	

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Desarrollo Curricular y Docente.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página 83 de 110</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>		

## División de Validación y Acreditación

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Validación y Acreditación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Del Departamento Técnico Académico
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de validación, tanto de las competencias de los servidores públicos, como de la acreditación de los programas académicos y de facilitadores calificados para la función pública.

### Funciones Principales:

- Coordinar operativamente con los órganos responsables el funcionamiento del Sistema de Certificación para servidores públicos.
- Coordinar con el MAP y los órganos responsables, el diseño y la implementación de un sistema de certificación de competencias laborales para servidores públicos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 84 de 110</b>	

- Desarrollar, mantener y actualizar los modelos de formularios, sistemas aplicativos en línea y bases de datos del Sistema de Certificación para servidores públicos.
- Gestionar, diseñar y evaluar las Normas elaboradas para la certificación de competencias en los servidores públicos.
- Mantener relación permanente con las Oficinas de Recursos Humanos en todo lo relativo al Sistema de Certificación para servidores públicos.
- Garantizar el cumplimiento de los criterios, normas, procedimientos y políticas relacionados a la Certificación de Competencias laborales y la Acreditación de programas y facilitadores.
- Mantener el Registro Único de las entidades formadoras y de sus actividades de capacitación y desarrollo del Sistema de Acreditación de programas de capacitación.
- Proporcionar la asistencia técnica a entidades prestadoras de servicios de formación y capacitación, para la acreditación de programas académicos.
- Gestionar la acreditación de los programas académicos implementados por las instituciones públicas o entidades de formación vinculados a la función pública.
- Validar el cumplimiento de la aplicación de la normativa académica, en las actividades de formación realizadas por la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Validación y Acreditación

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 85 de 110</b>

## Dirección Operativa de Formación

**Título de la Unidad** : Dirección Operativa de la Formación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

: Departamento de Extensiones

Oficina Regional Norte

Oficina Regional Sur

Oficina Regional Este.

**Estructura Orgánica**

Departamento de Recursos Formativos

Digitales

Departamento de Formación Docente

División de Admisión e Información

División de Coordinación de Eventos  
Formativos.

División de Coordinación de Profesionalización.

Sección de Registro, Estadística y Certificado

**Relaciones de:**

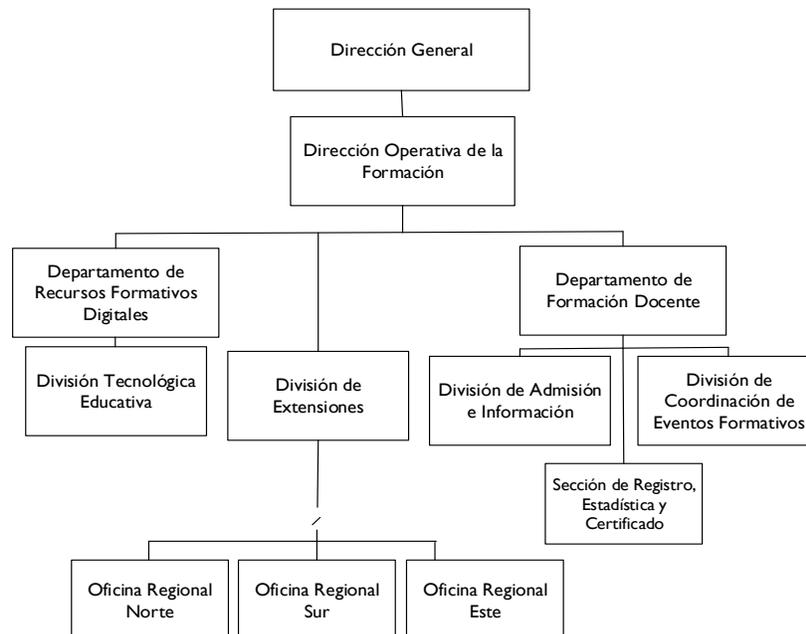
**Dependencia**

: Dirección General

**Coordinación**

: Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 86 de 110</b>	

### **Objetivo General:**

Direccionar y gestionar las estrategias para la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las normas, procedimientos, políticas y programas formativos en los sistemas de educación continua, especialización técnica, grado y postgrado, con sentido de servicio e impacto en las instituciones del Estado, consolidando la misión institucional.

### **Funciones Principales:**

- Velar por la correcta ejecución de los programas de capacitación impartidos por la institución, en cualquiera de sus modalidades.
- Gestionar la mejora continua permanente de la oferta y recursos didácticos del INAP, conforme a las innovaciones que se produzcan en las metodologías de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar la Proyección Operativa Anual de las acciones de formación, conforme a las prioridades establecidas por el Plan Estratégico Institucional y el MAP, a través de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de la programación de acciones formativas aprobada.
- Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales que ofrecen formación para trabajo en conjunto.
- Proponer al Departamento Técnico Académico junto a la División de Desarrollo Curricular y Docente, la elaboración de programas, para apoyar la profesionalización de los servidores públicos.
- Gestionar y elaborar informes de gestión sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección Operativa, sus resultados y oportunidades de mejora que permitan la toma de decisiones.
- Analizar y evaluar las estadísticas de las actividades de capacitaciones desarrolladas, tanto de eventos formativos, como de especialización técnica, grado y postgrado.
- Identificar e implementar métodos y herramientas que permitan la mejora continua en las acciones de capacitación y profesionalización.
- Velar por la satisfacción de las Partes Interesadas del sistema de capacitación.
- Mantener comunicación con los docentes acreditados y activos del instituto, así como velar por el correcto desempeño de estos en las acciones de capacitación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 87 de 110</b>	

- Evaluar y mantener los diseños de los recursos didácticos desarrollados por la institución, acorde a las demandas de los Órganos y Entes del Estado.
- Desarrollar estrategias didácticas que permitan el desarrollo de la formación a través del uso de las TIC.
- Gestionar, evaluar y mantener las políticas, normas y procedimientos que permitan garantizar el aprendizaje a través de los recursos digitales disponibles.
- Velar por el mantenimiento y actualización permanente de plataforma educativa académica.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción operativa.
- Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación del servicio.
- Asegurar que el desempeño de los servicios TIC en la plataforma educativa académica, cumplan los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración del servicio.
- Garantizar el control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los recursos educativos digitales.
- Salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos de los participantes suministrados en la plataforma educativa académica.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Dirección Operativa de la Formación.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 88 de 110</b>

## Departamento de Formación Docente

---

**Título de la Unidad** : Departamento de Formación Docente  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva  
**Estructura Orgánica** : División de Admisión e Información  
 División de Coordinación de Eventos  
 Formativos  
 División de Coordinación de  
 Profesionalización  
 Sección de Registro, Estadística y Certificado.

**Relaciones de:**  
**Dependencia** : De la Dirección Operativa de la Formación  
 : Con todas las dependencias de la Dirección  
**Coordinación** Operativa de la Formación.

**Organigrama:**



 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 89 de 110</b>

### **Objetivo General:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de capacitación inherentes a la Administración Pública que sean impartidos por el INAP.

### **Funciones Principales:**

- Ejecutar los programas de formación que contribuyan a la profesionalización del personal de carrera, de los servidores públicos en general y los ciudadanos interesados en pertenecer a la administración pública.
- Velar por la calidad en la ejecución de la programación de acciones formativas aprobada.
- Supervisar el funcionamiento general y cumplimiento de las metas propuestas de cada división del departamento.
- Promover e impulsar alianzas estratégicas con los diferentes entes de capacitación, en materia de formación.
- Gestionar la elaboración de las Cartas Compromisos de los docentes, según las acciones formativas aprobadas por la Dirección General.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los entes rectores de los distintos sistemas de la gestión pública y con las áreas de recursos humanos de las instituciones públicas y entidades municipales, para el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación.
- Gestionar la programación trimestral de las acciones formativas.
- Monitorear y evaluar las actividades de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad, cuando se requiera.
- Evaluar las necesidades de reclutamiento y selección de nuevos facilitadores, en coordinación con el Departamento Técnico Académico/División de Desarrollo Curricular y Docente.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 90 de 110</b>	

Encargado (a) del Departamento de Formación Docente.

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

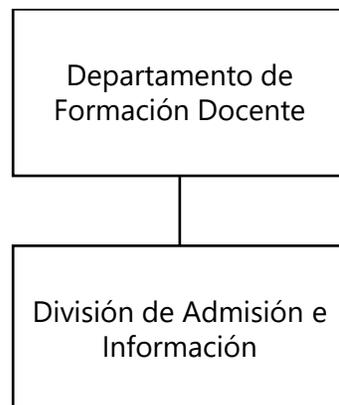
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
			<b>Página 91 de 110</b>

### División de Admisión e Información

---

- Título de la Unidad** : División de Admisión e Información  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra  
**Relaciones de:**  
**Dependencia** : Del Departamento de Formación Docente  
: Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación.  
**Coordinación**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y procesos de admisión de los servidores públicos, que cursen programas de formación, acorde con las necesidades de sus puestos de trabajo de sus respectivas instituciones; Así como brindar información veraz y oportuna a todas las partes interesadas en las capacitaciones del INAP.

**Funciones Principales:**

- Ejecutar los procesos de admisión y control de participantes, conforme a las políticas y criterios establecidos para cada acción formativa.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 92 de 110</b>	

- Promover y brindar información a los interesados sobre los eventos de formación incluidos en la programación académica para los servidores públicos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de aprobación de los perfiles de los participantes establecidos en los programas formativos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Admisión e Información.

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

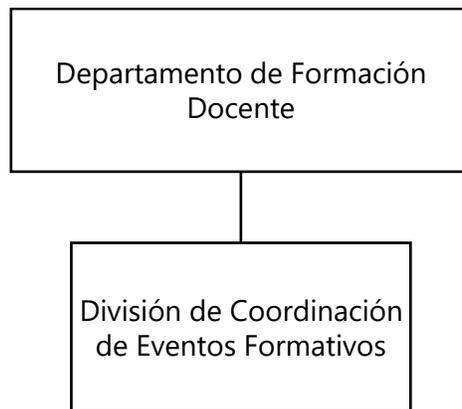
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 93 de 110</b>	

### **División de Coordinación de Eventos Formativos**

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Coordinación de Eventos Formativos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Del Departamento de Formación Docente : Con todas las dependencias del Dirección Operativa de la Formación.
<b>Coordinación</b>	

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar y administrar el desarrollo de los planes y programas de capacitación y el uso de los recursos didácticos.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la ejecución de los planes de capacitación que contribuyan a la profesionalización del servidor público.
- Gestionar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación, según la programación de capacitación aprobada. Así como, gestionar la ejecución

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 94 de 110</b>	

de los programas especiales atendiendo a las directrices aprobadas por la Dirección General.

- Velar por la disponibilidad de los recursos, equipos, materiales e infraestructura didáctica requerida para la ejecución oportuna de los eventos formativos.
- Mantener contacto permanente con los responsables de las unidades de recursos humanos y de capacitación de las instituciones demandantes y con los facilitadores, a fin de dar fluidez al proceso de formación.
- Monitorear y evaluar las actividades de capacitación acorde a las políticas y normas establecidas. Así como, velar por la calidad de las acciones formativas a través de los distintos medios empleados en la impartición de estos.
- Aplicar los instrumentos de la evaluación de las acciones formativas para poder tener retroalimentación oportuna sobre el nivel de satisfacción de los participantes en torno al evento. Asimismo, brindar información a la División de Desarrollo Curricular y Docente sobre el desempeño de los docentes, según los resultados de las evaluaciones de los participantes y del coordinador.
- Generar los datos para los reportes estadísticos de las acciones formativas.
- Gestionar y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la elaboración de los reportes de pago a los docentes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Mantener la confidencialidad e integridad de la información de los participantes en los eventos formativos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Coordinación de Eventos Formativos.

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

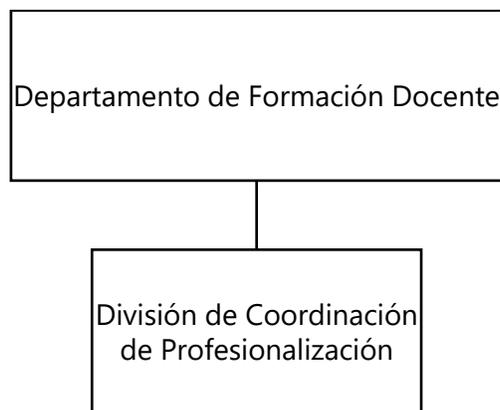
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>

### División de Coordinación de Profesionalización

---

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Coordinación de Profesionalización
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Del Departamento de Formación Docente : Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación.
<b>Coordinación</b>	

} **Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar y coordinar programas de especialización que permitan el desarrollo de los servidores públicos con mayor impacto profesional en el desarrollo de sus funciones.

**Funciones Principales:**

- Ejecutar los procesos de registro y control de participantes, conforme a las políticas y criterios establecidos para cada programa de profesionalización.
- Gestionar las solicitudes sobre incorporaciones en los programas de grado y postgrado a ser desarrollados por las universidades o institutos superiores.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 96 de 110</b>

- Asegurar la ejecución de los programas de grado y postgrado a ser desarrollados por las universidades o institutos superiores de acuerdo con los lineamientos establecidos en los acuerdos o convenios.
- Colaborar y apoyar en la coordinación de los programas formativos a nivel técnico, gestionados y desarrollados por el INAP junto al Depto. Técnico Académico.
- Promover y brindar información a los interesados sobre los programas de profesionalización vigentes para los servidores públicos.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa de la Formación y el Departamento de Formación Docente, la propuesta de programación de la oferta de profesionalización, así como las actividades para la gestión efectiva de la misma con los centros de formación de nivel superior, acorde a los lineamientos establecidos en los acuerdos y convenios.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de aprobación establecidas para la admisión y supervisión de los programas de profesionalización.
- Gestionar y coordinar programas de profesionalización con Universidades e Institutos a nivel nacional e internacional.
- Gestionar la elaboración de informes sobre el estado de participación de los servidores públicos que cursan programas de profesionalización.
- Resguardar los expedientes de los participantes matriculados hasta ser sometidos a los programas de grado y postgrado.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Coordinación de Profesionalización.

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

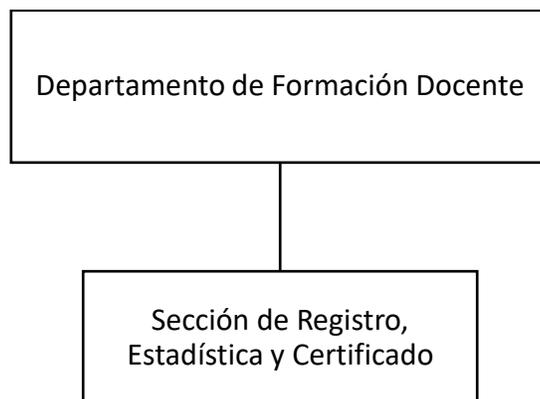
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
		<b>Tipo documento: Manual</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 97 de 110</b>

### Sección de Registro, Estadística y Certificado

---

- Título de la Unidad** : Sección de Registro, Estadística y Certificado  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra  
**Relaciones de:**  
**Dependencia** : Del Departamento de Formación Docente  
: Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación.  
**Coordinación**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recolectar, presentar y analizar datos cuantitativos elementales de las actividades de formación: registro de datos, resguardo y procesamiento de la documentación estadística que conforma el sistema de información de la capacitación y profesionalización de la organización.

**Funciones Principales:**

- Ejecutar el proceso de registro de participantes, conforme a las políticas y criterios establecidos para cada acción formativa.
- Organizar y custodiar las historias académicas de los servidores públicos, a través del Sistema de Gestión de la Formación.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
			<b>Página 98 de 110</b>

- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de las acciones formativas; así como elaborar y presentar informes mensuales o según solicitud, de las partes interesadas, sobre los resultados estadísticos.
- Asegurar la integridad de los datos en los sistemas de información y almacenamiento de estos.
- Gestionar la elaboración y entrega de certificados y constancias de participación y aprobación de participantes de los cursos de capacitación.
- Mantener actualizados los reportes estadísticos, registros e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los participantes en los eventos formativos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Registro, Estadística y Certificado.

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

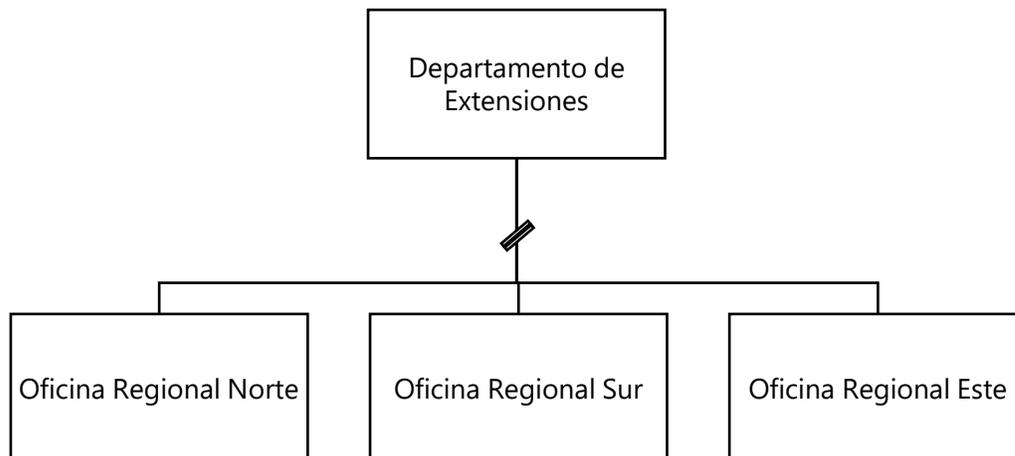
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 99 de 110</b>	

## Departamento de Extensiones

---

- Título de la Unidad** : Departamento de Extensiones  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva  
**Estructura Orgánica** : Oficinas Regionales Norte, Sur y Este  
**Relaciones de:**  
**Dependencia** : De la Dirección Operativa de la Formación  
: Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación  
**Coordinación**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formular, proponer e impulsar políticas, estrategias, planes y programas para la formación y capacitación de los empleados de carrera y servidores del Sector Público en las provincias del interior del país; Así como, promover los programas impartidos por el INAP en las Regionales, garantizando la calidad e impacto en el proceso de administración de la capacitación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 100 de 110</b>	

### **Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar los programas de formación que contribuyan a la profesionalización del personal de carrera y de los servidores públicos en las provincias del interior del país.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los entes rectores de los distintos sistemas de la gestión pública y con las áreas de recursos humanos de las instituciones públicas y entidades municipales en las distintas Regionales, para el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación.
- Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de capacitación y actualización.
- Proponer la Proyección Operativa Anual de la capacitación para las Regionales, conforme a las prioridades establecidas por el Plan Estratégico Institucional y el MAP, a través de la Dirección General.
- Gestionar la programación de las acciones formativas para las regionales.
- Supervisar las actividades docentes desarrolladas por las distintas Oficinas Regionales.
- Dar seguimiento y realizar análisis de los reportes de evaluación final de las acciones formativas, y entregar los resultados a las áreas institucionales correspondientes.
- Tramitar oportunamente ante las áreas institucionales correspondientes, los requerimientos operativos de las Oficinas Regionales.
- Coordinar la entrega de certificados en el interior del país, en acuerdo con la Sección de Registro, Estadísticas y Certificados.
- Evaluar las necesidades de reclutamiento y selección de nuevos facilitadores, requeridos por oficina regional, en coordinación con el Departamento Técnico Académico/ División de Desarrollo Curricular y Docente.
- Velar por la calidad de los reportes de las Oficinas Regionales, a ser remitidos al área correspondiente de la institución.
- Gestionar la elaboración de las Cartas Compromisos de los docentes, atendiendo a la programación aprobada de las regionales.
- Colaborar con el Departamentos Técnico Académico/División de Desarrollo Curricular y Docente, en la gestión de los programas académicos de las acciones propias del territorio asignado a las Oficinas Regionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 101 de 110</b>	

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Extensiones.

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

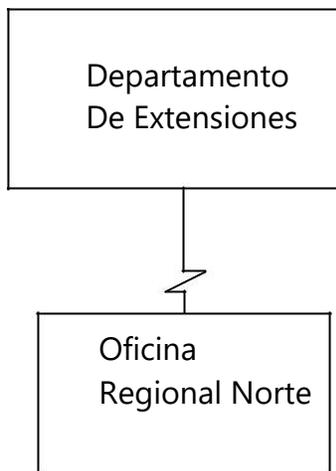
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 102 de 110</b>	

## Oficina Regional Norte

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Oficina Regional Norte
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento de Extensiones : Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación.
<b>Coordinación</b>	

### Organigrama:



### Objetivo General:

Representar al INAP, mediante supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que este organismo desarrolla en la respectiva región.

### Funciones Principales:

- Colaborar con el Departamento de Formación Docente en la formulación de la programación académica general, atendiendo a las directrices de la División de Desarrollo Curricular y Docente, la Dirección General y el MAP.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 103 de 110</b>	

- Gestionar y supervisar la ejecución de programas de capacitación en el territorio asignado.
- Gestionar los reportes de las acciones formativas de cada territorio asignado, acorde a los criterios establecidos por la institución, y remitir al área correspondiente.
- Coordinar y gestionar la entrega de certificados, de manera conjunta con la División de Registro, Estadística y Certificados.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Mantener la confidencialidad e integridad de la información de los participantes en los eventos formativos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargados (a) de las Oficina Regional Norte.

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

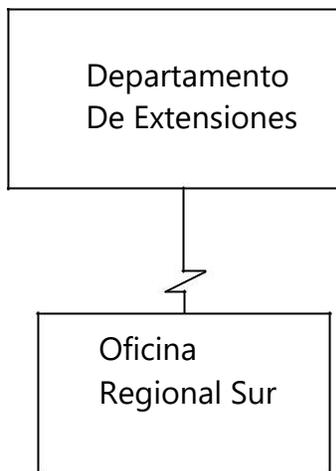
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 104 de 110</b>	

## Oficina Regional Sur

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Oficina Regional Sur
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento de Extensiones : Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación.
<b>Coordinación</b>	

### Organigrama:



### Objetivo General:

Representar al INAP, mediante supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que este organismo desarrolla en la respectiva región.

### Funciones Principales:

- Colaborar con el Departamento de Formación Docente en la formulación de la programación académica general, atendiendo a las directrices de la División de Desarrollo Curricular y Docente, la Dirección General y el MAP.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 105 de 110</b>	

- Gestionar los reportes de las acciones formativas de cada territorio asignado, acorde a los criterios establecidos por la institución, y remitir al área correspondiente.
- Coordinar y gestionar la entrega de certificados, de manera conjunta con la División de Registro, Estadística y Certificados.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Mantener la confidencialidad e integridad de la información de los participantes en los eventos formativos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargados (a) de la Oficina Regional Sur.

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

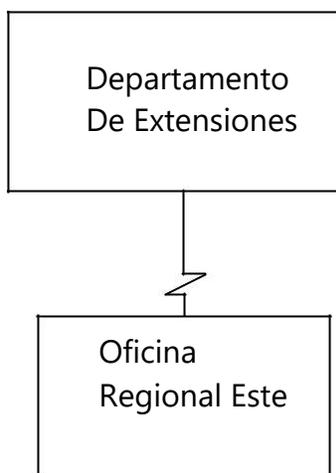
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 106 de 110</b>	

## Oficina Regional Este

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Oficina Regional Este
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento de Extensiones : Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la Formación.
<b>Coordinación</b>	

### Organigrama:



### Objetivo General:

Representar al INAP, mediante supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que este organismo desarrolla en la respectiva región.

### Funciones Principales:

- Colaborar con el Departamento de Formación Docente en la formulación de la programación académica general, atendiendo a las directrices de la División de Desarrollo Curricular y Docente, la Dirección General y el MAP.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 107 de 110</b>	

- Gestionar y supervisar la ejecución de programas de capacitación en el territorio asignado.
- Gestionar los reportes de las acciones formativas de cada territorio asignado, acorde a los criterios establecidos por la institución, y remitir al área correspondiente.
- Coordinar y gestionar la entrega de certificados, de manera conjunta con la División de Registro, Estadística y Certificados.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas, resultados y objetivos institucionales.
- Mantener la confidencialidad e integridad de la información de los participantes en los eventos formativos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargados (a) de las Oficina Regional Este.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 108 de 110</b>	

## Departamento de Recursos Formativos Digitales

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Recursos Formativos Digitales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: Dirección Operativa de la Formación
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: De la Dirección Operativa de la Formación. Con todas las dependencias de la Dirección Operativa de la
<b>Coordinación Organigrama</b>	: Formación.



### **Objetivo General:**

Diseñar y gestionar los recursos educativos digitales que permitan la ejecución de la formación y capacitación en la plataforma académica de capacitación virtual, de manera efectiva y dinámica, conforme a las innovaciones que se produzcan a nivel de E-Learning y en función de los programas aprobados por el Departamento Técnico Académico.

 <p>Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Fecha de vigencia:</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Página 109 de 110</b>

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar estrategias didácticas que permitan el desarrollo de la formación a través del uso de las TIC en la plataforma académica de capacitación virtual.
- Gestionar y diseñar materiales didácticos digitales para los diferentes programas formativos impartidos en la modalidad virtual.
- Garantizar la mejora continua permanente de la oferta con recursos educativos digitales, conforme a las innovaciones que se produzcan a nivel de E-Learning.
- Administrar y mantener actualizada la plataforma académica de capacitación virtual.
- Brindar el soporte tecnológico en las distintas actividades gestionadas en la plataforma académica de capacitación virtual.
- Diseñar, evaluar y mantener las políticas, normas y procedimientos que permitan garantizar el aprendizaje a través de los recursos educativos digitales en la institución.
- Mantener y garantizar la actualización permanente de la plataforma académica de capacitación virtual.
- Monitorear periódicamente la configuración de los recursos digitales en el entorno de producción y compararla con la información almacenada para subsanar posibles discrepancias.
- Garantizar la integridad y seguridad de la base de datos, incorporando métodos que aseguren que las informaciones en línea no se pierdan o modifiquen de acuerdo con las políticas internas.
- Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación del servicio de la plataforma académica de capacitación virtual.
- Garantizar el control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los recursos educativos digitales.
- Salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos de los participantes suministrados en la plataforma virtual.
- Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales que ofrecen educación a distancia para trabajo en conjunto.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 Instituto Nacional de Administración Pública	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Documento No.: INAP-MPD-004</b>
			<b>Tipo documento: Manual</b>
			<b>Versión: 02</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		<b>Página 110 de 110</b>	

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Recursos Formativos Digitales.

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