



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Santo Domingo, R.D.

Abril, 2020

## INDICE

<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivo .....	4
1.2. Objetivos específicos .....	4
1.3 Alcance .....	4
1.4 Distribución del Manual.....	4
1.5 Edición, publicación y actualización .....	5
1.6 Puesta en vigencia .....	5
<b>2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>7</b>
3.1 Origen y fundamentos normativos.....	7
3.2 Misión, Visión y Valores declarados por el IDEICE.....	9
3.3 Marco legal.....	9
3.4 Objetivo general .....	10
<b>4 ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
4.1 Atribuciones del IDEICE .....	10
4.2 Atribuciones del Director Ejecutivo .....	11
4.3 Niveles jerárquicos.....	13
4.4 Estructura Organizativa.....	13
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS .....</b>	<b>16</b>
<b>UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....</b>	<b>27</b>
<b>UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....</b>	<b>45</b>

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE) constituye una guía e instrumento técnico, normativo y operativo de gestión institucional para las autoridades y empleados de la institución, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado óptimo de eficiencia y eficacia en la gestión.

Este Manual describe la institución y sus funciones, especificando su estructura organizativa, objetivos y funciones específicas, así como la autoridad y la responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que la componen.

El Manual es de aplicación y uso de todo el personal, con el fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además de establecer las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante de gestión, en la medida que sea utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la institución.

Con el fin de garantizar su vigencia y funcionalidad, este Manual debe ser revisado recurrentemente por el Departamento de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional del IDEICE.

# 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## 1.1 Objetivo

Establecer una estructura organizativa que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y administración de los recursos humanos del IDEICE, definiendo las funciones, sirviendo de herramienta técnica y orientación a sus diferentes áreas.

## 1.2. Objetivos específicos

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

## 1.3 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

## 1.4 Distribución del Manual

Se entregará una copia impresa del Manual a:

- ✓ Director Ejecutivo del IDEICE.
- ✓ Directores(as), Encargados(as) Departamentales y Encargados(as) Divisiones.

Además, se colocará de manera digital en el portal Web de la institución.

## 1.5 Edición, publicación y actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma.

El Director Ejecutivo, delega en el Departamento de Planificación y Desarrollo, la edición, actualización y distribución del Manual, e instruye al Departamento de Recursos Humanos y a los responsables de las áreas, la aplicación y fiel cumplimiento de sus disposiciones.

Las solicitudes de cambios deberán ser presentadas por las áreas interesadas formalmente por escrito, con sus correspondientes justificaciones.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializadas con todos los responsables de áreas.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con el fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento y desarrollo de la institución.

## 1.6 Puesta en vigencia

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante Resolución firmada por el Director Ejecutivo del IDEICE, donde se instruya al personal su compromiso con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

# 2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico subordinado a un Ministerio y segundo nivel subordinado de una 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:** Es una unidad del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**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.

**Sección:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la División; especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad bajo el cual está subordinada.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, el cual señala las diferentes unidades organizativas, su jerarquía, líneas de mando y control, vías de comunicación formal, relaciones y dependencia existente entre ellas.

## 3 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 3.1 Origen y fundamentos normativos

El Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE) es un órgano público descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación (MINERD), que tiene a su cargo la gestión de la evaluación y la investigación de la calidad educativa.

Fue creado mediante la Ordenanza No. 03-2008, dictada por el Consejo Nacional de Educación, del 25 de junio de 2008 y deberá cumplir sus funciones *"con un sentido de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad, como base para la toma de decisiones y la mejora del Sistema Educativo"*.

Es la primera institución pública de República Dominicana con carácter técnico que se dedica enteramente a la evaluación e investigación de la calidad educativa y a la divulgación proactiva de hallazgos que impulsen una mejor educación primaria y secundaria en el país.

La creación de esta institución es un mandato de la Ley General de Educación No. 66-97, del 9 de abril de 1997, que en su letra H dispone entre las funciones del Consejo Nacional de Educación, máximo organismo de decisión en materia de política educativa, *"aprobar el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación"*.

Dicha Ley No. 66-97 le confiere a la calidad educativa una misión fundamental para que el Sistema Educativo pueda lograr sus objetivos e identificar las funciones y su alcance para lograrlo.

Las razones fundamentales para su creación están argumentadas en el artículo 78 de la Ley General de Educación No. 66-97; en otras Ordenanzas del MINERD; en el Plan Decenal de Educación 2008-2018; en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, en la Línea de Acción 2.1.1.12, que establece *"Poner en marcha el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación que, mediante una adecuada reglamentación, asegure la realización de evaluaciones regulares, con objetividad, rigor técnico y transparencia, que sirvan de instrumento para corregir, modificar, adicionar, reorientar o suspender las acciones de la política educativa"*.

Por eso, uno de los Considerandos en los que se sustenta la Ordenanza No. 03-2008 para la creación del IDEICE, es en los mandatos contenidos en los Artículos del 58 al 61, incluidos en el Título III, Capítulo I, de la Ley General de Educación, donde no solo se define el alcance de la calidad de la educación, sino de la investigación y evaluación oportuna, como mecanismos para *"determinar y explicar la pertinencia, relevancia, eficiencia y equidad en el Sistema Educativo Dominicano"*.

En su Artículo No. 58, la Ley establece que, *"la calidad de la educación es el marco de referencia del sistema educativo dominicano, que tiene como función garantizar la eficiencia y la eficacia global del mismo. Comprende la evaluación de los procesos, del producto, de los insumos y de los servicios que intervienen en la actividad educativa para satisfacer las necesidades de la sociedad."*

La Ley No. 66-97 también prevé, en sus artículos 60 y 61, el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad Educativa, así como sus funciones, como son: la información sobre el rendimiento escolar, la evaluación de los aprendizajes y sobre procesos, así como el uso de la evaluación y la investigación.

El Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación (Artículo 60) se define como *"el medio para determinar la eficiencia y eficacia global del Sistema Educativo"*.

Otras de las razones fundamentales, en las que se sustenta la Ordenanza No. 03-2008, se basa en los preceptos de los artículos números 63 y 99, de la Ley General de Educación: *"Se establece la investigación y sus resultados como la base para sustentar el cambio planificado, el análisis crítico de la gestión y la innovación educativa; y lo referente a la necesidad y conveniencia de que en el Sistema Educativo se establezcan los mecanismos y nexos que faciliten el aprovechamiento de los resultados de la investigación para mejorar la calidad de la educación"*.

Para la creación del IDEICE también se tomaron en cuenta las disposiciones de la Ordenanza No 03-2002, del 8 de septiembre de 2002, que establece el Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación, en cuyos artículos define el alcance, propósitos, estructura, organización y funcionamiento del organismo.

En su Artículo 14, dicha Ordenanza, establece que el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación será desarrollado por una instancia nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación.



## **3.2 Misión, Visión y Valores declarados por el IDEICE**

### **MISIÓN**

Desarrollar procesos de evaluación e investigación científicamente fundamentados, que aporten evidencias sobre la calidad educativa, para la mejora continua del Sistema Educativo Dominicano.

### **VISIÓN**

Entidad dominicana generadora de contenido documentado, y articuladora del debate sobre calidad educativa, reconocida por hacedores y ejecutores de políticas educativas, por agentes de cambio y actores nacionales e internacionales como fuente fidedigna de conocimiento pertinente para la gestión educativa informada y de calidad.

### **VALORES**

- ✓ Rigor científico
- ✓ Veracidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Pluralidad
- ✓ Criticidad
- ✓ Liderazgo

## **3.3 Marco legal**

- Constitución de la República Dominicana. Gaceta Oficial No. 10805, del 10 de julio de 2015.
- Ley No. 451-08, que modifica la Ley No. 66-97, Ley General de Educación, del 23 de octubre de 2008.
- Ley Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, línea de acción 2.1.1.12.
- Decreto No. 134-14, que establece el Reglamento de la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 9 de abril del 2014.
- Ordenanza No. 1-96, que establece el Sistema de Evaluación del Curriculum de la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos.
- Ordenanza No. 1-98, que modifica los artículos No. 51, 68, 69 y 70 de la Ordenanza No. 1-96.

- Ordenanza No. 4-99, que establece el Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas.
- Ordenanza No. 4-2000, que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas, del 27 de junio del 2000.
- Plan Estratégico 2008-2012, que se propone el logro de la máxima eficiencia educativa para el bienestar colectivo.
- Plan Decenal 2008-2018, con el propósito de lograr la visión de que todos los dominicanos y dominicanas tengan acceso a una educación pertinente y de calidad.
- Ordenanza No. 03-2008, que crea el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa.

### **3.4 Objetivo general**

El objetivo general del IDEICE es evaluar e investigar la calidad de la educación y del desempeño de los diferentes actores, ámbitos, niveles y modalidades en que se organiza y opera el sistema educativo dominicano y divulgar de manera proactiva los hallazgos que impulsen una mejor educación primaria y secundaria en el país.

## **4 ORGANIZACIÓN**

### **4.1 Atribuciones del IDEICE**

- a) Diseña, promueve y ejecuta políticas de fomento y desarrollo de la evaluación e investigación educativa que contribuyan a cualificar los procesos y resultados educativos en los diferentes ámbitos, niveles y modalidades en que se organiza y opera el Sistema Educativo Dominicano.
- b) Asesora a la Secretaría de Estado de Educación en los procesos investigación y evaluación en todos sus niveles (institucional, de proyectos, gestión, de desarrollo curricular y de resultados de aprendizaje).
- c) Establece un sistema de indicadores para el sistema educativo, verificables y evaluables periódicamente.
- d) Participa en las evaluaciones e investigaciones que se desarrollan a través de proyectos en el ámbito educativo.
- e) Participa en las instancias que tienen que ver en las tomas de decisiones en las reformas de políticas educativas.

- f) Desarrolla métodos y análisis científicos que promuevan resultados confiables y válidos para la adecuada utilización de los resultados de las investigaciones realizadas.
- g) Concertar alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones de educación superior, tanto nacionales como internacionales, en materia de evaluación e investigación educativa.
- h) Establece parámetros que orienten el sistema de indicadores verificables en equidad educativa.
- i) Establece rutas críticas en las Direcciones Regionales de Educación que establezcan un sistema estandarizado pertinente a cada zona, en cada distrito y en contextos socioeconómicos diferentes.
- j) Presenta anualmente cuentas al país del estado de la Educación, avances y desafíos.
- k) Articula con los estudios internacionales sobre los índices de logros en materia educativa.

## **4.2 Atribuciones del Director Ejecutivo**

- a) Dirige y orienta la ejecución de las políticas, normas y líneas estratégicas de evaluación e investigación emanadas del Consejo de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (CEICE).
- b) Dirige la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las políticas, normas y líneas estratégicas.
- c) Elabora el Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual somete al Consejo para su conocimiento y aprobación.
- d) Planifica y coordina la ejecución de los diferentes planes de las unidades operativas que componen la institución.
- e) Elabora el presupuesto institucional para ser sometido a aprobación por parte del Consejo de Evaluación e Investigación Educativa.
- f) Dirige y controla la ejecución presupuestaria del IDEICE.
- g) Rinde informes periódicos (cuatrimestrales) al Consejo sobre el desarrollo de los planes de las diferentes unidades operativas.
- h) Provee dirección a las instancias que conforman el Instituto.

- i) Contrata personas e instituciones para desarrollar trabajos en la institución, manteniéndose en el marco de los montos financieros aprobados por el Consejo de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, previa aprobación del/de la Secretario/a de Educación.
- j) Representa al Instituto ante la Secretaría de Estado de Educación y los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- k) Fomenta y coordina las relaciones con instituciones académicas y científicas nacionales e internacionales.
- l) Selecciona y designa al personal del Instituto conforme a criterios y procedimientos establecidos al efecto.
- m) Es miembro exoficio y secretario del Consejo de Evaluación e Investigación.
- n) Solicita al Consejo la aprobación de adquisiciones, enajenaciones y gravámenes de bienes y asignaciones de fondos, así como la aceptación de herencias, legados y donaciones, de conformidad con las normas que rijan al efecto.
- o) Autoriza los pagos de los compromisos contraídos por el Instituto.
- p) Preside el Consejo Técnico Operativo.
- q) Coordina la elaboración y presentación de las memorias del Instituto ante el CEICE.
- r) Somete al Comité Técnico Consultivo informes, estudios y proyectos para obtener su opinión y asesoramiento.
- s) Somete a la aprobación del Secretario/a de Estado de Educación la contratación del personal y de las instituciones para el desarrollo de trabajos específicos de interés del Instituto, y que forman parte de los planes estratégicos del mismo, de conformidad con los criterios, normas y procedimientos establecidos.
- t) Supervisa, orienta y evalúa las actividades administrativas del Instituto juntamente con los responsables de la Unidad Administrativa y Patrimonial.
- u) Realiza cualquier otra función requerida y que no esté especificada para alguna de las instancias funcionales del Instituto.

### **4.3 Niveles jerárquicos**

- ✓ Director Ejecutivo
- ✓ Direcciones
- ✓ Departamentos
- ✓ Divisiones
- ✓ Secciones

### **4.4 Estructura Organizativa**

#### **Unidades de Dirección**

- Director Ejecutivo
  - Subdirector

#### **Unidades Asesoras y Consultivas**

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos
- División Jurídica
- División Comunicaciones

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo**

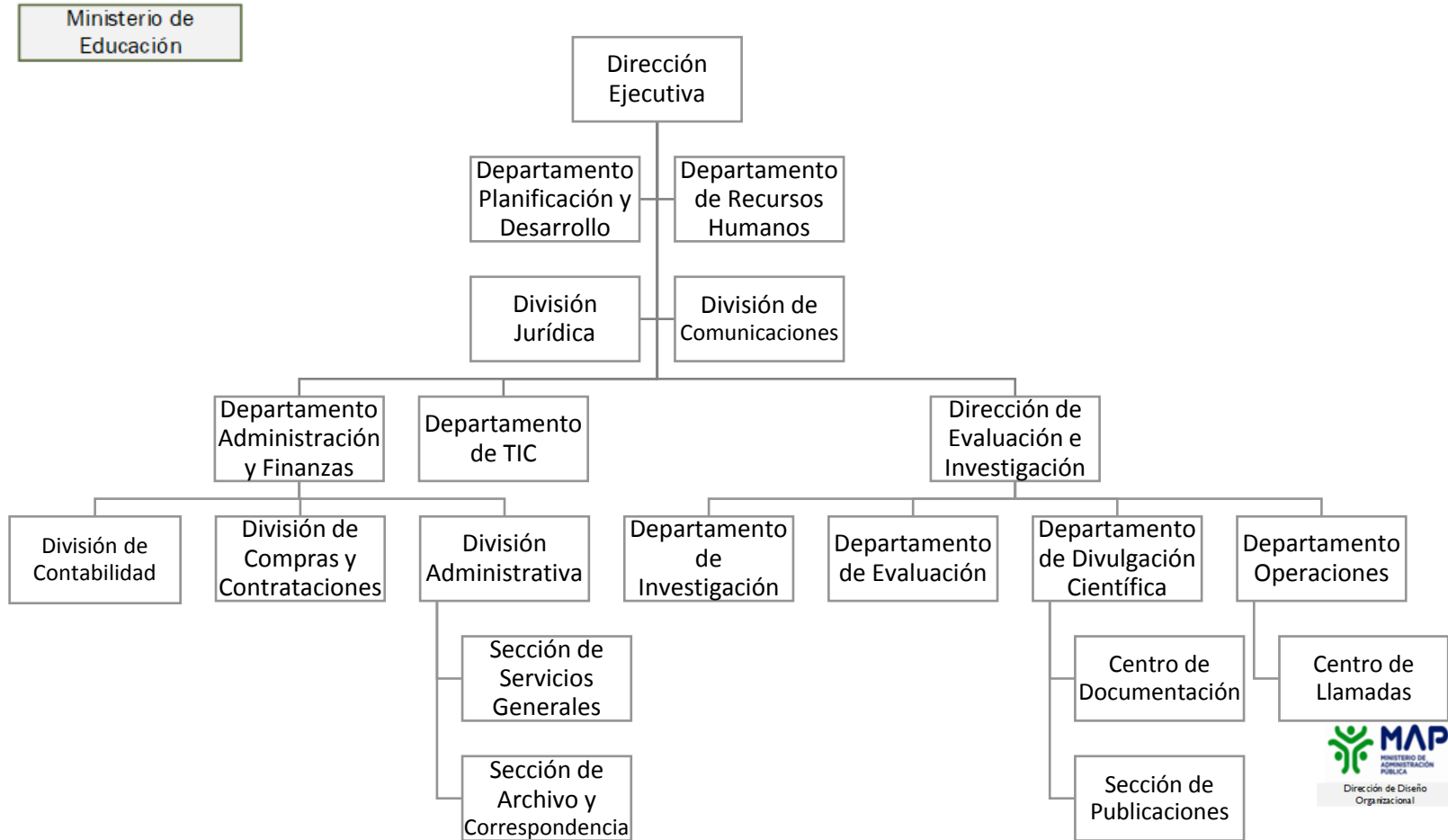
- Departamento de Tecnología de la Información
- Departamento Administración y Finanzas, con:
  - División de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
  - División de Compras y Contrataciones
  - División Administrativa, con
    - Sección de Archivo y Correspondencia
    - Sección de Servicios Generales

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

- Dirección de Evaluación e Investigación, con:
  - Departamento de Evaluación
  - Departamento de Investigación
  - Departamento de Divulgación Científica, con:
    - Centro de Documentación
    - Publicaciones
  - Departamento de Operaciones, con:
    - Centro de Llamadas

# **ORGANIGRAMA**

INSTITUTO DOMINICANO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA CALIDAD  
EDUCATIVA - IDEICE-  
ORGANIGRAMA



## **UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS**



**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

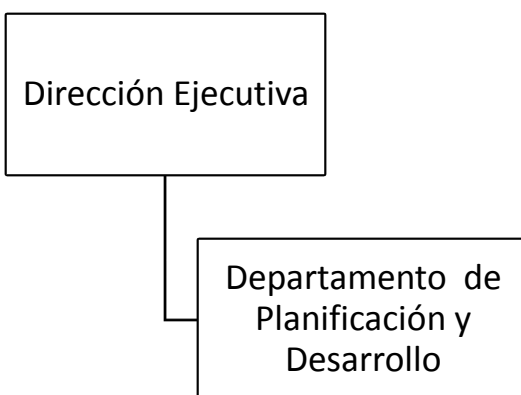
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Establecer los lineamientos y asesorar a la máxima autoridad del Instituto en lo referente a la Planificación Estratégica Institucional (PEI), implementación de proyectos, cambios organizacionales, mejora de procesos, determinación y seguimiento de métricas de gestión, aseguramiento de la calidad y cooperación internacional.

## **Funciones Principales:**

- Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación, según lineamientos establecidos.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- Participar en la definición y formulación del presupuesto anual del Instituto en coordinación el área financiera.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, según las normativas establecidas.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece el Instituto.
- Elaborar las propuestas de revisión de estructuras organizativas y de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Aprobar o diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas del instituto y asegurar su actualización.
- Desarrollar un plan de calidad y dar seguimiento a las actividades de la gestión de la calidad del Instituto.
- Velar por la recolección y actualización de las informaciones estadísticas que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones del Instituto.
- Gestionar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional del Instituto, así como dar seguimiento a los mismos.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión correspondientes al Instituto en las diferentes plataformas externas de control interno.
- Realizar la planificación operativa y financiera de la institución, a partir de la preparación del Plan Operativo Anual (POA) y los presupuestos anuales de inversión, ingresos y gastos.

- Elaborar los proyectos de modernización y dar seguimiento a la adecuación de la estructura organizativa del instituto. Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas y procedimientos de las diferentes áreas, así como velar por su actualización.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que se le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

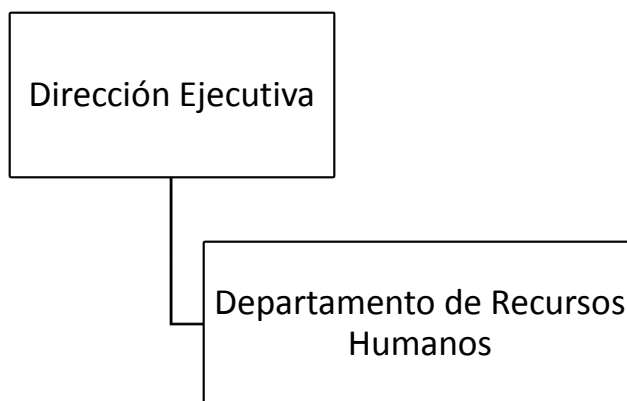
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar los recursos humanos de la institución, planificando e implementando los subsistemas de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo, registro y control, relaciones laborales y compensación y beneficios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para el logro de un desarrollo y desempeño efectivo del personal.

**Funciones Principales:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08, de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), en cuanto organismo rector.
- Proponer políticas, normas y procedimientos de Recursos Humanos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones del instituto, alineadas a la normativa vigente.
- Elaborar el plan y presupuesto de remuneraciones de Recursos Humanos, alineados a la estrategia de la institución, asegurando su implementación y seguimiento.
- Planificar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, acorde a la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar e implementar programas de compensaciones y beneficios laborales para los empleados de la institución.
- Aplicar la política de retribución establecida, cumpliendo con los lineamientos del órgano rector.
- Planificar los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción, a través de las metodologías establecidas por el MAP.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos de gestión del cambio, gestión del conocimiento y comunicación interna según los lineamientos establecidos por el MAP.
- Aplicar un efectivo sistema de control de la entrada y salida de los empleados, mediante el registro de las tardanzas, ausencias, permisos, y seguimiento a los informes correspondientes a cada caso.
- Planificar la realización del reclutamiento y selección de nuevo personal, según las normativas, políticas y procedimientos establecidos.
- Diseñar e implementar planes de reconocimientos e incentivos equitativos para los empleados de la institución, colaborando así a generar un desempeño de alto rendimiento.
- Planificar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología establecida por el MAP, asegurando el seguimiento a la elaboración de los respectivos planes de acción.
- Diseñar las actividades generales internas con el personal (recreativas, festivas, convivencia, actividades patrias, entre otras).

- Proponer, coordinar y dirigir la ejecución de estudios de necesidad del personal, reorganización, clasificación de cargos y la actualización del Manual de Descripciones de Puestos de la institución.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política de comunicación interna, con la asesoría y el apoyo técnico de la División de Comunicación.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión correspondientes a su unidad incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Propiciar un buen clima laboral que permita el desarrollo de trabajo y la productividad de los empleados, mediante la solución oportuna de los conflictos laborales que se presenten.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación del personal y los planes de carrera, en coordinación con las áreas de la institución, a corto, mediano y largo plazo, orientados a la gestión por competencias y al desarrollo de las habilidades requeridas en los puestos de trabajo.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, cumpliendo con los lineamientos y normativas del organismo rector.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la movilidad del personal y sus desvinculaciones, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : División Jurídica

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

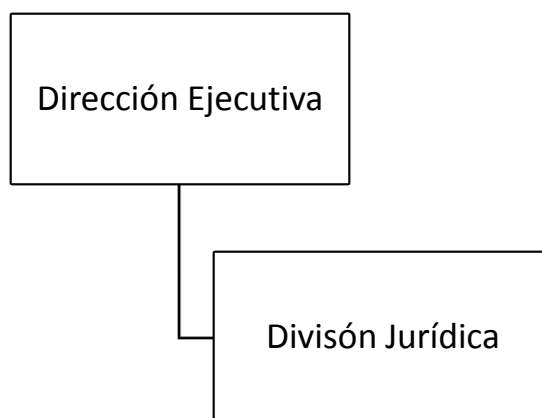
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todos los funcionarios del Instituto en asuntos legales relacionados con las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, contratos y otros, en los cuales intervenga la Institución, y elaborar, procesar y dar seguimiento a los contratos y acuerdos legales, tanto internos como externos.

## **Funciones Principales:**

- Asesorar al Ejecutivo máximo y unidades de la Institución en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen al Instituto.
- Velar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Legal, debidamente actualizado con todas las leyes decretos, resoluciones, ordenanzas, normas y otros documentos con informaciones sustantivas que sirvan de apoyo<sup>1</sup>.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que sean recibidas por la institución mediante actos de alguacil.
- Elaborar y rescindir los contratos suscritos por el Instituto con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos del Instituto.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir el Instituto.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que le sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución.
- Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales en la toma de decisiones y tramitación de los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del Instituto.
- Analizar los casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

---

<sup>1</sup> Resolución Núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público



**Título de la Unidad** : División de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

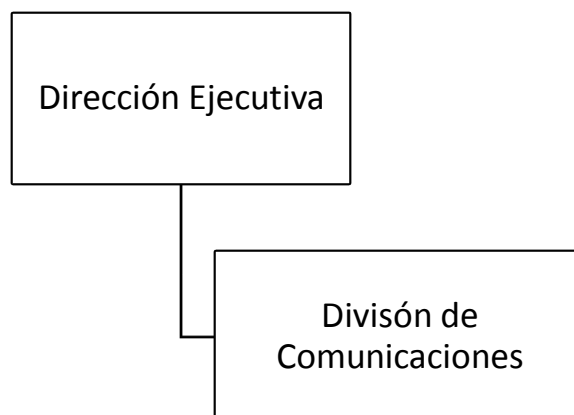
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar las políticas y estrategias de comunicación, fortalecer la imagen del Instituto hacia sus públicos internos y externos, y proveer información oportuna y confiable de las diferentes actividades y eventos que realiza.

## **Funciones Principales:**

- Diseñar y dirigir los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen del Instituto.
- Controlar y coordinar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades del Instituto.
- Dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional, con el fin de que estén alineadas con las políticas establecidas.
- Asesorar a la alta gerencia del Instituto y áreas en la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política y estrategia de comunicación establecida.
- Mantener las relaciones cordiales y permanentes con los medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, en atención a sus necesidades de información.
- Asegurar la organización protocolar de las ruedas de prensa, actos sociales, eventos, atención a visitantes y otras actividades que realice el Instituto.
- Elaborar y controlar la aplicación de protocolos de servicio de atención a visitantes y usuarios, tanto de manera presencial como telefónica y digital.
- Elaborar contenido para el portal web y las redes sociales sobre las publicaciones institucionales.
- Participar en actividades relacionadas con el IDEICE y elaborar crónicas para su publicación.
- Conservar y mantener una hemeroteca, videoteca y sistemas virtuales de consulta, relativos a las actividades lideradas por la división.
- Asesorar y apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración y aplicación de la política de comunicación interna.
- Mantener informada a la alta gerencia acerca de todas las publicaciones, comentarios y actos públicos relacionados con las áreas de competencia del Instituto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

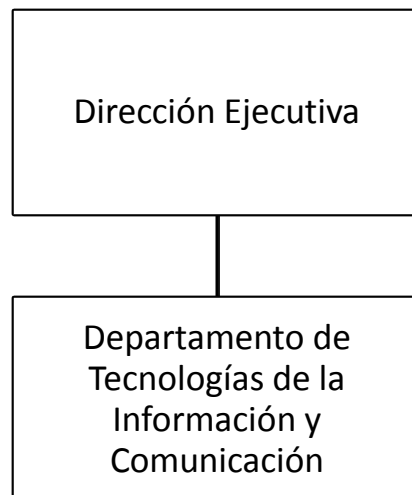
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Desarrollar, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras de tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las necesidades del Instituto, asegurando la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos.

## **Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Gestionar y administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del Instituto, asegurando una redundancia y balanceo de los servicios, monitoreando el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del de la organización para afrontar casos de emergencias.
- Velar por el aseguramiento y adecuada gestión de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, así como la continuidad de las operaciones de la Institución.
- Gestionar y asegurar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Evaluar e implementar nuevos programas y tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales del instituto.
- Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Instituto.
- Gestionar y administrar las licencias de *software* y realizar su distribución entre las áreas de la Institución que las requieran.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas institucionales, asegurando la calidad de la plataforma y la información generada.
- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras Instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto.

- Diseñar e implementar un plan estratégico de tecnología de información y comunicación, con el fin de establecer una evolución tecnológica en los procesos, aplicaciones, redes y equipos, que le permita al Instituto contar con una plataforma de TIC moderna, segura y efectiva.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del Instituto, asegurando el adecuado control, calidad y seguridad de los sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Departamento de Administración y Finanzas

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas y financieras del Instituto, con uso racional del presupuesto asignado, para lograr un buen desempeño, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y garantizando la eficiencia y eficacia de los servicios administrativos.

## **Funciones Principales:**

- Elaborar informes financieros de acuerdo con la periodicidad y las normas establecidas por los organismos rectores.
- Participar en la formulación del presupuesto general del Instituto, según los lineamientos establecidos por las entidades gubernamentales.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros del Instituto, según los lineamientos establecidos por los órganos rectores del SIGEF.
- Garantizar que los registros contables se realicen oportunamente, para que el Instituto disponga de información actualizada que sirva de base para la elaboración de informes financieros, la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades operativas que se ejecutan en el área.
- Monitorear la situación financiera del Instituto, asegurándose de que exista un adecuado equilibrio entre las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
- Velar por el adecuado suministro de equipos, materiales y correcto manejo del espacio físico del Instituto.
- Asesorar a las unidades ejecutoras del Instituto sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, asegurando la verificación las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, según las políticas y procedimientos establecidos.
- Asegurar la adecuada programación, organización y ejecución de los servicios generales y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos del Instituto.
- Velar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos y actividades, así como gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- Asegurar el control del inventario de los activos fijos del Instituto, según las normativas establecidas.
- Programar y controlar el flujo de los ingresos y egresos del Instituto y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre y su respectiva programación del ejercicio fiscal.
- Velar por el pago a proveedores de productos y servicios, considerando prioridades y montos establecidos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto.
- Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.



- Programar, aprobar y dar seguimiento a las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios requeridas, asegurando el cumplimiento de las normas del organismo rector, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- Validar y/o aprobar las transacciones económicas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
- Regular las actividades administrativas relacionadas con los servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos del Instituto.
- Mantener la organización y custodia de un archivo físico y digital de todos los documentos administrativos y de soporte financiero.
- Garantizar la disponibilidad y acceso a información financiera cuantitativa y cualitativa.
- Revisar y aprobar el programa de compras y contrataciones del instituto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : División de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

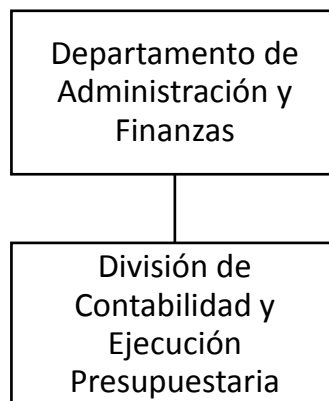
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones financieras y ejecución presupuestaria que se realizan en el Instituto, así como verificar todos los registros contables y conciliaciones bancarias, con el fin de garantizar el uso y distribución adecuado de los recursos y la exactitud de las informaciones oportunas, considerando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **Funciones Principales:**

- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto y efectuar el cierre fiscal anual.
- Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- Llevar el control y monitorear la programación de los gastos mensuales y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos del presupuesto del Instituto.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las áreas correspondientes.
- Realizar el cierre semestral, para remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Asegurar la realización de la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
- Monitorear periódicamente el estatus del Instituto con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en lo relacionado con las retenciones de impuestos, tanto del personal asalariado como de los proveedores.
- Obtener lineamientos y suministrar informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto del Instituto y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las variaciones que pudieran haberse producido.
- Realizar y mantener actualizados los registros contables, tanto físicos como digitales, de todas las transacciones operativas ejecutadas por el Instituto.
- Llevar registro y control de los procedimientos contables (nómina, viáticos nacionales e internacionales, horas extras, compensaciones, entre otras), para procesarlos oportunamente, según las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar los informes contables y estados financieros, de acuerdo con la periodicidad y las normas establecidas por los organismos rectores.
- Suministrar información técnica en materia de presupuesto, a las unidades solicitantes.

- Controlar los activos fijos asignados al Instituto, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución, además del control de inventario.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : División de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

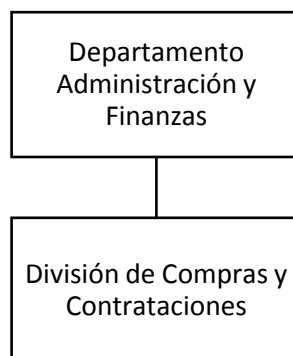
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Coordinar, realizar y verificar las actividades de compra de materiales, mobiliarios y equipos diversos a ser suministrados a las diferentes áreas del Instituto, de acuerdo con las normativas establecidas por el órgano rector.

## **Funciones Principales:**

- Elaborar los planes y programas de compras y contrataciones, que deberán contener; las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse durante el año en curso, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión correspondientes al Instituto en las diferentes plataformas externas de control interno.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el registro de precios referenciales.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones del Estado.
- Preparar los procedimientos de compras y/o contrataciones de servicios y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, según las normas establecidas, así como en el portal institucional.
- Mantener el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, y suministrar datos para su publicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Recibir y revisar las requisiciones de materiales y equipos de todas las unidades del instituto, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos y recibidos por Almacén se corresponden con sus respectivas órdenes de compra, tanto en cantidad como en calidad.
- Preparar y emitir las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que se ajusten a ser lideradas por el comité institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : División Administrativa

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

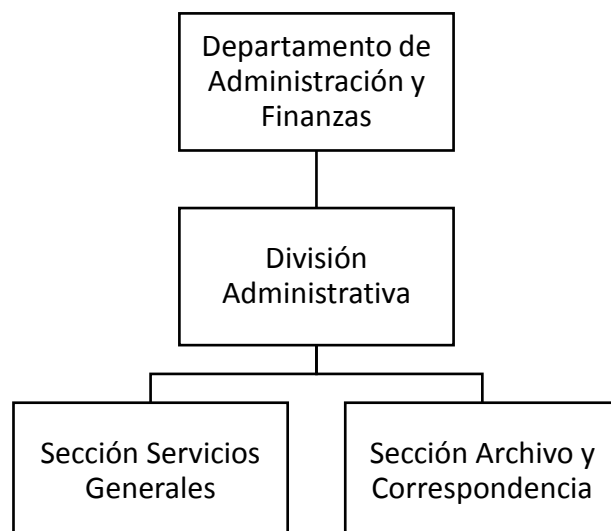
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución, de acuerdo con las normas y políticas establecidas, asegurando una atención oportuna y de calidad a las diferentes áreas.

## **Funciones Principales:**

- Programar, organizar y controlar los recursos materiales, servicios generales y servicios de archivo y correspondencia del Instituto.
- Velar porque las instalaciones físicas del Instituto cuenten con servicios de mantenimiento que satisfagan los requerimientos, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
- Evaluar los requerimientos de compras de equipos, efectos y materiales del Instituto, según el presupuesto aprobado.
- Garantizar el correcto almacenamiento y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, repuestos y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos del Instituto.
- Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos del Instituto.
- Velar por la adecuada programación, organización y control de los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la institución.
- Asegurar la realización y cumplimiento del programa general de los servicios de transporte de la institución.
- Velar por el mantenimiento e higiene de la planta física del Instituto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Título de la Unidad** : Sección de Archivo y Correspondencia

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

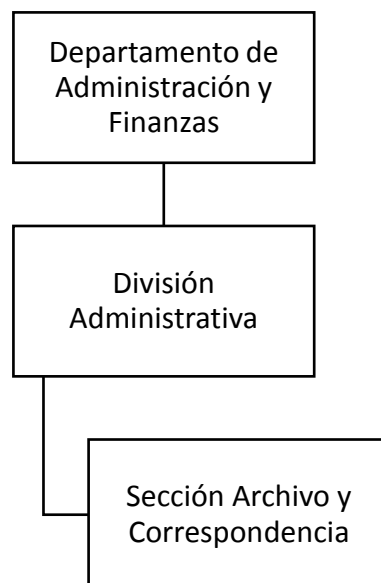
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Administrativa

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y controlar el proceso de registro, clasificación, control, distribución y despacho de las correspondencias recibidas y enviadas, manteniendo un registro digitalizado de todas las comunicaciones, según las normativas vigentes.

## **Funciones Principales:**

- Coordinar la recepción, registro y clasificación de las correspondencias recibidas y despachadas, asegurando su distribución de manera oportuna en las áreas correspondientes.
- Velar por la conservación de los documentos, asegurando la información para ser utilizada como evidencia oportunamente.
- Controlar y dar seguimiento al despacho de la correspondencia externa y otros documentos que se elaboran en el Instituto, comprobando que estén debidamente firmadas, selladas y codificadas.
- Supervisar y coordinar la organización de la ruta del mensajero en relación a la correspondencia externa, asegurando el buen servicio de mensajería en las instituciones visitadas.
- Mantener un archivo organizado de los distintos documentos del Instituto, mediante un sistema cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen.
- Proporcionar a las diferentes unidades del Instituto la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia, además de las normativas de la entidad rectora, el Archivo General de la Nación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Sección de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

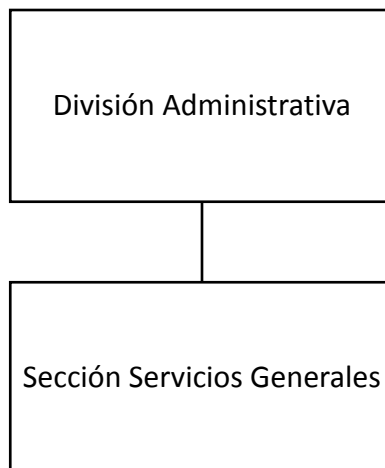
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la División Administrativa

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales: mayordomía, mantenimiento y transportación, asegurando un servicio oportuno a las diferentes áreas del Instituto.

## **Funciones Principales:**

- Elaborar, implementar y mantener actualizado el plan preventivo y correctivo de los activos fijos del instituto.
- Atender las solicitudes de averías presentadas en la planta física, mobiliarios y equipos.
- Asegurar el cumplimiento de las tareas de limpieza, mantenimiento y custodia de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Supervisar las labores de construcción, reparaciones y mantenimiento de equipos y planta física e instalaciones eléctricas del Instituto.
- Elaborar y velar por el cumplimiento de los planes de limpieza de los conserjes por áreas asignada del Instituto.
- Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de control sobre el uso de los vehículos y del suministro de combustible y lubricantes.
- Supervisar y coordinar la realización del inventario periódico del material gastable, equipos, mobiliarios y activo fijo del Instituto.
- Asegurar el servicio de agua, café, té o cualquier otro brindis al personal y visitantes del Instituto.
- Llevar el control y mantenimiento, así como mantener al día las matrículas, seguros y revisión técnica de los vehículos.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, la plomería, aparatos sanitarios, equipos y mobiliario.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte del Instituto.
- Solicitar los descargos de los equipos en desuso.
- Evaluar el uso, aprovechamiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y equipo mobiliario del Instituto.
- Controlar el uso de los materiales y utensilios de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

**Título de la Unidad** : Dirección de Evaluación e Investigación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Establecer, dirigir y dar seguimiento a las políticas, estrategias y orientaciones de evaluación, investigación, innovación y divulgación científica del instituto asegurando controles de calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

**Funciones Principales:**

- Definir las políticas de evaluación, investigación y divulgación científica del Instituto conforme a las necesidades del Sistema Educativo.
- Elaborar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de organización, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de evaluación e investigación.
- Diseñar y desarrollar las estrategias necesarias para impulsar las actividades de evaluación e investigación a cargo del Instituto.
- Velar por la calidad en la elaboración, diseño de muestras, instrumentos, recolección de información, estadísticas y base de datos para la evaluación e investigación educativa según los estándares establecidos por el Instituto.
- Elaborar estudios diagnósticos con el propósito de orientar la formulación de políticas y líneas estratégicas de evaluación e investigación educativa en los diferentes niveles, modalidades y ámbitos contemplados en el Instituto.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto con relación a la calidad educativa en Evaluaciones e Investigaciones.
- Garantizar la implementación y seguimiento de los programas especiales de evaluación e investigación del Instituto.
- Velar por la divulgación de los resultados de las evaluaciones e investigaciones realizadas por el Instituto, a través de diferentes escenarios y modalidades.
- Informar a la comunidad académica sobre las bases de datos disponibles y coordinar la evaluación de políticas y programas de carácter estratégico, mediante el establecimiento de convenios con investigadores y centros de investigación independientes.
- Realizar diagnósticos evaluativos y de investigación con el propósito de orientar la formulación de políticas y líneas estratégicas relativas a la evaluación e investigación educativa en sus diferentes niveles y ámbitos.
- Velar por las buenas relaciones con instituciones académicas y científicas nacionales e internacionales.
- Definir, identificar y proponer criterios y estándares que deben regir la formulación de propuestas y convenios de investigación que se presenten a concurso y/o promuevan según corresponda.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Departamento de Evaluación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

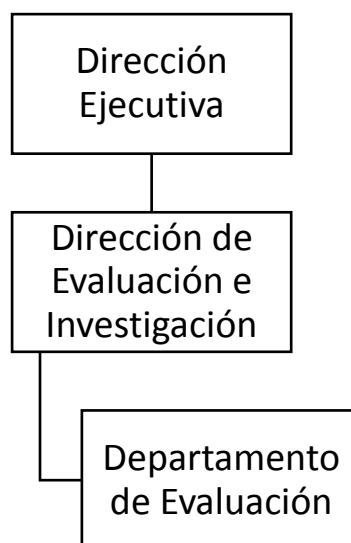
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Evaluación e Investigación

**Coordinación** : Departamento Administrativo - Financiero  
Departamento de Investigación  
Departamento de Operaciones

**Organigrama:**





## **Objetivo General:**

Diseñar, coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos, estrategias y ejecución de las acciones específicas relativas a los procesos de evaluación que realiza el Instituto.

## **Funciones Principales:**

- Participar en el diseño de propuestas de las políticas de evaluación del Instituto, de acuerdo a las necesidades del Sistema Educativo.
- Colaborar con el impulso y desarrollo de una cultura de la evaluación, como del uso de sus resultados para la definición de políticas educativas, así como las iniciativas que se desarrollen.
- Elaborar y proponer planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de organización, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de evaluación en el marco de las prioridades institucionales.
- Realizar evaluaciones diagnósticas para orientar la formulación de políticas y líneas estratégicas de evaluación en los diferentes niveles, modalidades y ámbitos del sistema educativo.
- Identificar y proponer los criterios y requisitos que deben regir la formulación de propuestas de evaluación que se presenten a concurso, cuando esto sea necesario.
- Colaborar con el desarrollo de una cultura de divulgación de los resultados de las evaluaciones.
- Dar seguimiento al banco de datos con resúmenes analíticos de las evaluaciones realizadas y bajo la gestión del Centro de Documentación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Departamento de Investigación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

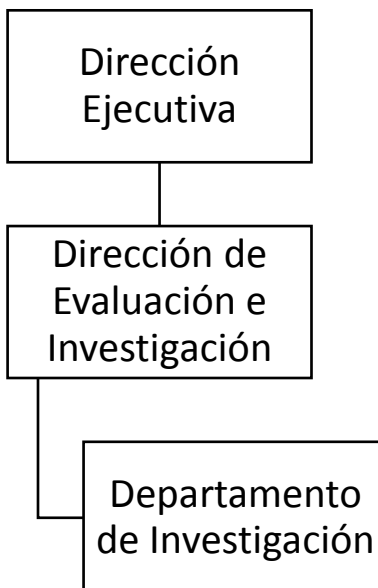
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Evaluación e Investigación

**Coordinación** : Departamento Administrativo - Financiero  
Departamento de Evaluación  
Departamento de Operaciones

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Diseñar, coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos, estrategias y ejecución de las acciones específicas relativas a los procesos de investigación desarrollados en el Instituto.

## **Funciones Principales:**

- Participar en el diseño de propuestas de políticas de investigación del Instituto, de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo.
- Colaborar con el desarrollo de una cultura del uso de las evidencias científicas para sustentar la definición, como la evaluación de las políticas educativas, así como las iniciativas que se desarrollen.
- Elaborar y proponer planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de organización, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de investigación en el marco de las prioridades institucionales.
- Realizar estudios diagnósticos para orientar la formulación de políticas y líneas estratégicas relativas a la investigación educativa en sus diferentes niveles y ámbitos del sistema educativo.
- Colaborar con el desarrollo de una cultura de divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Dar seguimiento al banco de resúmenes de resultados de investigaciones realizadas por el Instituto y bajo la gestión del Centro de Documentación.
- Identificar y proponer criterios y requisitos que deben regir la formulación de propuestas y convenios de investigación que se presenten a concurso y/o promuevan según corresponda.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Departamento de Divulgación Científica

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Evaluación e Investigación

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

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Difundir y divulgar los resultados de las evaluaciones e investigaciones realizadas por el Instituto, a través de diferentes escenarios y modalidades, con el fin dar a conocer sus resultados a la comunidad educativa y al público en general.

## **Funciones Principales:**

- Participar en el diseño y dar seguimiento al cumplimiento de la política de divulgación de los resultados de las Evaluaciones e Investigaciones del Instituto, y asistencia a públicos en su utilización.
- Velar y dar seguimiento al diseño gráfico y editorial, así como la correcta publicación de investigaciones, boletines, informes, memorias y evaluaciones institucionales.
- Coordinar la participación del IDEICE en diversos espacios de difusión, como congresos, ferias educativas y otros.
- Coordinar e implementar espacios de diálogo y discusión sobre los resultados de evaluaciones e investigaciones educativas realizadas por el IDEICE.
- Promover acciones para generar impacto de los hallazgos que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo nacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Centro de Documentación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

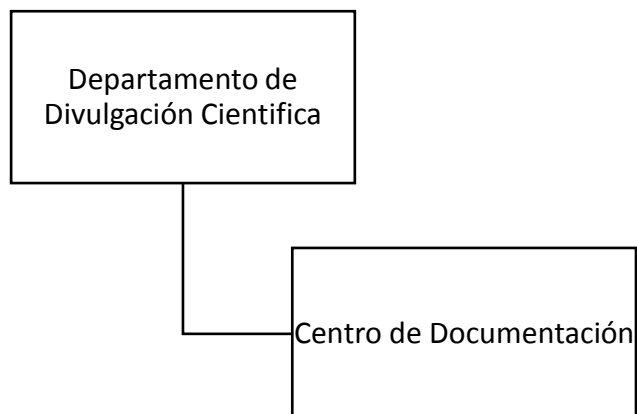
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento de Divulgación Científica

**Coordinación** : Departamento de Evaluación  
Departamento de Investigación

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Seleccionar, identificar y realizar análisis, almacenamiento y difusión de documentos con contenido científico de la investigación y evaluación educativa, tanto de manera física como electrónica, facilitando su acceso a los usuarios internos y externos del Instituto.

## **Funciones Principales:**

- Recopilar y mantener actualizada la Base de Datos referencial de Investigaciones Educativas de la República Dominicana (INERED).
- Realizar actividades formativas y divulgativas sobre los recursos y servicios que ofrece el Centro de Documentación del Instituto.
- Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos del Instituto, facilitado y asegurando la consulta de la documentación solicitada, tanto en sala como en línea.
- Crear y dar mantenimiento de los registros y referencias bibliográficas, de acuerdo con las normativas establecidas.
- Realizar análisis técnico de las publicaciones internas y externas que recibe el Centro, identificando el tipo de publicaciones, área temática y asignatura topográfica, sobre la base de las normas internacionales y el sistema de catalogación y clasificación establecido.
- Analizar y clasificar y catalogar los diferentes recursos bibliográficos físicos y digitales del Centro de Documentación.
- Diseñar y Mantener actualizado un moderno banco de datos con resúmenes analíticos de las evaluaciones e investigaciones realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Publicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento de Divulgación Científica

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

**Organigrama:**





## **Objetivo General:**

Apoyar el proceso de difusión de las Evaluaciones e Investigaciones, así como informes, boletines y revistas en sus diversas líneas editoriales, a fin lograr una presencia en el ámbito académico.

## **Funciones Principales:**

- Dirigir y coordinar los diferentes tipos de documentación que genera el Instituto para socializar hallazgos educativos.
- Colaborar en actividades formativas y divulgativas sobre las publicaciones del Instituto.
- Apoyar en la participación del Instituto en la Feria Internacional del Libro anualmente.
- Gestionar la presencia del Instituto en otras instituciones académicas a fin de lograr posicionamiento a nivel nacional e internacional.
- Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos del Instituto.
- Solicitar, según sea el caso, el número estándar internacional de libro y/o publicaciones con la finalidad de su correcta socialización.
- Asegurar la revisión, corrección de estilo y diagramación y publicación de los documentos institucionales, ya sea de manera física o digital.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Departamento de Operaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

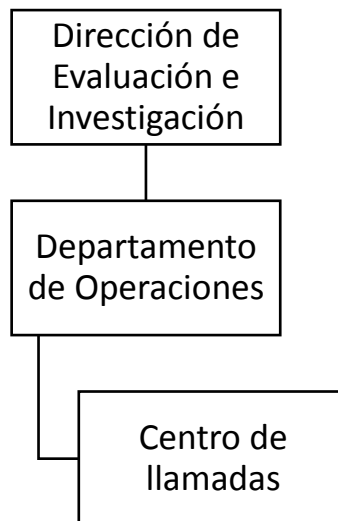
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Evaluación e Investigación

**Coordinación** : Departamento de Evaluación  
Departamento de Investigación

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Garantizar la calidad en la elaboración y diseño de muestras, instrumentos, recolección de información, estadísticas y base de datos para la evaluación e investigación educativa, según los estándares establecidos por el Instituto.

## **Funciones Principales:**

- Dirigir los procesos de diseño, pilotaje, análisis de instrumentos, cronogramas y rutas de implementación de las evaluaciones e investigaciones a realizar.
- Coordinar el diseño de la metodología a emplear en la estimación de los parámetros de la población de estudio.
- Custodiar y asegurar las bases de datos internas y externas sobre evaluaciones e investigaciones.
- Garantizar el correcto ingreso de los datos, conservar la información y garantizar la seguridad y confidencialidad de la misma.
- Proponer diseños de pruebas, coordinar la aplicación de diferentes técnicas y fundamentar las opciones a partir de criterios técnicos.
- Custodiar y asegurar las bases de datos internas y externas sobre evaluaciones e investigaciones.
- Planificar, coordinar e implementar las capacitaciones al personal de campo interno y externo, asegurando un aprendizaje significativo sobre políticas y procedimiento manteniendo la calidad investigativa.
- Proveer a la Dirección de Evaluación e Investigación las métricas, cruces e informaciones necesarias para la elaboración de informes institucionales para la toma de decisiones.
- Coordinar con las áreas de evaluación e investigación la definición de las muestras poblacionales para los estudios requeridos.
- Recomendar acciones para el diseño de pilotaje y la aplicación de instrumentos.
- Asegurar el servicio y la productividad del Centro de Llamada para estar acorde con las metas y métricas establecidas por el Instituto para las evaluaciones e investigaciones.
- Implementar y dar seguimiento a los procedimientos de calidad de las investigaciones realizadas en el campo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Título de la Unidad** : Centro de Llamadas

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

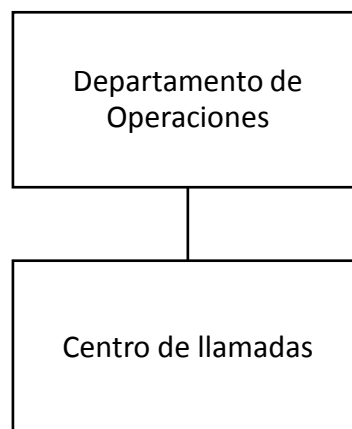
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento de Operaciones

**Coordinación** : Departamento de Evaluación  
Departamento de Investigación

**Organigrama:**



## **Objetivo General:**

Brindar y ofrecer un servicio virtual de consultas, validación de información y encuestas con el fin de completar el desarrollo de las evaluaciones e investigaciones del Instituto.

## **Funciones Principales:**

- Ofrecer un servicio centralizado de atención y búsqueda de información a las diferentes áreas del instituto, así como actores externos identificados por la Dirección Ejecutiva.
- Aplicar encuestas de Evaluación e Investigación por vía telefónica, garantizando la calidad de la información.
- Asegurar el registro de las informaciones de cada contacto realizado, según los formatos establecidos.
- Mantener el registro y control de las métricas de rendimiento de las llamadas realizadas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.
- Proporcionar información en tiempo oportuno y de calidad a los actores educativos contactados durante el desarrollo de las Evaluaciones e Investigaciones del instituto.
- Mantener actualizadas las bases de datos con las que se trabaja durante el desarrollo de las Evaluaciones e Investigaciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.