

Ministerio de Relaciones Exteriores

Instituto de Educación Superior
en Formación Diplomática y Consular



Manual de Organización y Funciones

*Santo Domingo, República Dominicana
Julio, 2022*

Tabla de contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	2
2.1. Objetivos Del Manual	2
2.1.1. Generales	2
2.1.2. Específicos	2
2.2. Distribución del Manual	2
2.3. Puesta en Vigencia del Manual	3
2.4. Edición, Actualización y Publicación	3
2.5. Glosario de Términos	4
III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
3.1. Origen y Evolución del INESDYC	6
3.2. Visión, Misión, Valores	7
3.3. Marco Legal	9
3.4. Objetivo General de la Institución	10
3.5. Objetivos Específicos de la Institución	10
3.6. Función del INESDYC	11
IV. ORGANIZACIÓN	14
4.1. Niveles Jerárquicos	14
4.2. Áreas que conforman la Estructura Organizativa	15
4.3. Organigrama	17
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	18
5.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION:	19
5.1.1. Consejo Superior	19
5.1.2. Rectoría	20
5.1.2.1. Consejo Académico	21
5.2. UNIDADES CONSULTIVAS:	22
5.2.1. Departamento Recursos Humanos	23
5.2.1.1. División de Reclutamiento, Selección y Desarrollo	25
5.2.2. Departamento de Planificación y Desarrollo	26
5.2.2.1. División de Formulación. Monitoreo. Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	27
5.2.3. División jurídica	29
5.2.4. División de Relaciones Internacionales	30
5.2.5. División de Comunicaciones	31

5.3. UNIDADES DE APOYO:	33
5.3.1. Vicerrectoría Administrativa	34
5.3.1.1. Departamento Administrativo	36
5.3.1.1.1. Sección de Servicios Generales	38
5.3.1.1.2. Sección de Compras y Contrataciones	40
5.3.1.1.3. Sección de Correspondencia	42
5.3.1.1.4. Sección de Archivo General	43
5.3.1.2. Departamento Financiero	45
5.3.1.2.1. Sección de Contabilidad	47
5.3.1.2.2. Sección de Presupuesto	48
5.3.1.2.3. Sesión Tesorería	50
5.3.1.3. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	52
5.3.1.3.1. Sección de Administración de Servicios TIC	54
5.3.1.3.2. Sección de Operaciones TIC	56
5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:	57
5.4.1. Dirección de Investigación e Innovación	58
5.4.1.1. División de Investigación	58
5.4.1.2. División de Desarrollo de Material Intelectual	60
5.4.2. Vicerrectoría Académica	61
5.4.2.1. Departamento de Postgrado	63
5.4.2.1.1. División de Maestría	64
5.4.2.1.2. División Especialidad	64
5.4.2.2. Departamento de Educación Virtual	66
5.4.2.3. Departamento de Educación Continua	67
5.4.2.3.1. Sección de Idiomas	68
5.4.2.4. Departamento de Registro	69
5.4.2.5. División de Extensión	70
5.4.2.6. División de Biblioteca	71
5.4.2.7. División de Admisiones	72
5.4.2.8. Sección de Servicios Estudiantiles	73

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), antigua Escuela Diplomática y Consular, es el órgano académico del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), responsable de formar, actualizar y especializar el personal destinado al Servicio Exterior, la Cancillería y sus órganos descentralizados, así como instituciones del Estado dominicano y la sociedad civil.

La primera disposición de Estado mediante la cual se reglamenta la formación diplomática en la República Dominicana es el Decreto núm. 924, de fecha 12 de febrero de 1934, durante el gobierno del Presidente Trujillo. En el mismo se instrúa impartir un curso sobre Teoría y Práctica del Derecho Consular, "como un ensayo destinado a permitir que los aspirantes a ingresar en el servicio consular adquieran los conocimientos teóricos y prácticos indispensables para la mayor eficiencia y efectividad de sus funciones..." Mediante el Decreto núm. 301 del 13 de octubre de 1942, se reglamenta el Funcionamiento de La Escuela Diplomática y Consular.

Desde el año 2009, se buscó elevar lo que al momento era la Escuela Diplomática y Consular a la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y en fecha 21 de marzo 2012, mediante la Resolución núm. 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), se concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.

Desde la entrada en vigor de la Ley Orgánica núm. 630-16, del 28 de julio de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y su reglamento de aplicación, el INESDYC ha estado inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión congruentes con la función pública, buscando cumplir con las funciones que le otorga esa legislación. Con el fin de poder contar con los recursos humanos que le permitan desarrollar estas funciones, así como asumir nuevos roles tendentes a contribuir con el servicio diplomático y

consular del país, el MIREX junto al MAP aprueban, mediante la resolución núm. 003-2021 la nueva estructura organizativa del INESDYC.

Este Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular es un documento normativo de la estructura organizativa y descriptivas de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco de la Resolución núm. 003-2021 del Ministerio de Relaciones Exteriores de fecha 16 de julio del año 2021, y refrendada por el Ministerio de Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, para el cumplimiento de su misión y objetivos. El mismo contiene detalles de la estructura organizacional con sus respectivos niveles jerárquicos, líneas de responsabilidad y funciones de las diferentes áreas, sus relaciones internas y sus distintos niveles de dependencia y de coordinación a fin de efficientizar el funcionamiento de la gestión institucional.



Dr. José Rafael Espailat
Embajador-Rector del INESDYC

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1.1. GENERALES

Orientar y servir de apoyo al Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), en la gestión del talento humano, apoyando sus lineamientos estratégicos y operativos y sirviendo de fuente de consulta autorizada y concreta sobre los puestos, dependencias, perfiles, funciones, competencias y demás detalles necesarios para el correcto desempeño de cada una de las áreas establecidas en la estructura organizacional.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias de la Estructura Organizacional del INESDYC
- Establecer las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Definir y establecer las relaciones de dependencia directa y de coordinación entre las áreas que componen la institución.

2.2. DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico y digital:

- El Rector del INESDYC
- El (a) Vicerrector (a) Académico (a)
- El (a) Vicerrector (a) Administrativo (a)
- El (a) encargado (a) de la Dirección de Investigación e Innovación
- El (la) encargado (a) del Departamento Planificación y Desarrollo
- El (la) encargado (a) del Departamento Recursos Humanos

Recibirán una copia en formato digital:

Los (as) Encargados(as) de Departamentos, Divisiones y Secciones. Quedando bajo la responsabilidad de los Encargado/as de áreas socializar el mismo con su equipo de trabajo.

Se colocará el documento completo en la página Web institucional y en la carpeta pública compartida internamente para conocimiento de todos. Vía correo electrónico se le informará a todo el personal de la institución de la disponibilidad de esta herramienta.

2.3. PUESTA EN VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual, debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Ministro de Relaciones Exteriores, en la que se le indica al personal el deber de cumplimiento con lo establecido en el mismo.

2.4. EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACION

El Manual de Organización y Funciones del INESDYC debe ser revisado periódicamente. El (La) Rector (a) delegará al Departamento de Planificación y Desarrollo, quien conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos realizará la edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de Calidad. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser socializadas con todos los directores y encargado/as de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán someterse a la consideración de la Rectoría

2.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

Entes Públicos: Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley núm. 247-12).

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Formalización: Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Línea de Autoridad: Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

Institucionalidad: Conjunto de creencias, ideas, valores, principios, representaciones colectivas, estructuras y relaciones que condicionan las conductas de los integrantes de una sociedad, caracterizándola y estructurándola.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). Titular o persona de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección general según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.

Marco Estratégico Institucional (MEI): Se entiende como marco estratégico el conjunto de definiciones fundamentales que definen la cultura organizacional de una institución. El Marco Estratégico Institucional es el que facilita la articulación y direccionalidad hacia un mismo propósito, de todo el quehacer de la institución permitiendo así que iniciativas particulares, dirigidas al desarrollo y accionar institucional, se reenfoquen y se orienten a dicho marco estratégico.

Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

Objetivo: Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

3.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL INESDYC

La primera disposición de Estado mediante la cual se reglamenta la formación diplomática en la República Dominicana es el Decreto núm. 924, de fecha 12 de febrero de 1934, durante el gobierno del presidente Rafael Leónidas Trujillo. En el mismo se instruye impartir un curso sobre Teoría y Práctica del Derecho Consular. (<http://www.inesdyc.edu.do>, 2020).

Durante la presidencia del Lic. Jacinto B. Peynado, fue emitido el Decreto núm. 436, de fecha 19 de noviembre de 1939, por cuyo medio se dio apertura a los cursos teóricos y prácticos de Derecho Diplomático y Consular.

Dicho decreto derogó el núm. 924. (<http://www.inesdyc.edu.do>, 2020).

Mediante el Decreto núm. 301, del 13 de octubre de 1942, se reglamenta el Funcionamiento de la Escuela Diplomática y Consular, siendo derogado en todas sus partes el Decreto núm. 436 del 10 de noviembre de 1939.

El 21 de marzo de 2012 mediante la Resolución núm. 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), se concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le faculta para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.

Mediante las resoluciones núm. 04-2012 y núm. 05-2012 de la misma fecha, se aprueban al INESDYC los primeros programas de postgrado, a saber: la especialidad en Diplomacia Comercial y la maestría en Diplomacia y Servicio Consular.

Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores núm. 630-16, de fecha 28 de julio del 2016, establece las funciones del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.

3.2. VISION, MISIÓN, VALORES

MISIÓN

Es una institución de educación superior (IES) que forma, especializa y actualiza de manera integral, a través de la docencia, investigación y extensión al personal del Servicio Exterior, la Cancillería y otras instituciones afines, para contribuir de manera eficaz a las metas y objetivos de la política exterior de la República Dominicana.

VISION

Ser una institución de educación superior reconocida nacional e internacionalmente por su liderazgo y excelencia académica en la formación, especialización y actualización de los recursos humanos de la Cancillería, Servicio Exterior, instituciones afines y sociedad civil, en el ámbito de las relaciones internacionales y áreas vinculadas.

VALORES Y PRINCIPIOS

El Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática y Consular, como institución de educación superior fundamenta sus valores en los principios que sustenta y practica el Ministerio de Relaciones Exteriores, como son: la soberanía, democracia, compromiso, solidaridad, la paz y justicia social. Estos principios sustentan los valores que se mueven como ejes transversales en todo el quehacer del Instituto y que forman parte esencial del perfil de los egresados. A continuación, se describen los siguientes:

- **Equidad**

A través de la igualdad de oportunidades y derechos para todos los participantes que cumplan con los requerimientos establecidos.
- **Lealtad**

Fidelidad a las directrices trazadas por las autoridades para el logro de los intereses institucionales.
- **Responsabilidad**

Fomentar en toda la comunidad educativa del INESDYC el cumplimiento oportuno de los deberes y exigencias institucionales.
- **Transparencia**

Actuación en base a la honestidad, claridad y la rendición de cuentas.
- **Diálogo**

Mecanismo por excelencia para la búsqueda de soluciones y eje transversal en nuestro que hacer institucional.
- **Eficiencia**

Lograr las metas institucionales a través de una adecuada racionalización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- **Profesionalidad**

Estimular continuamente en el personal sus competencias cognitivas, emocionales y procedimentales.

3.3. MARCO LEGAL

El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), se encuentra sustentada bajo el siguiente marco legal y normativo:

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- Ley núm. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- Ley Orgánica núm. 630-16, del 28 de julio de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores del Servicio Exterior y su reglamento de aplicación.
- Ley núm. 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, del veintiséis (26) de julio del año dos mil uno (2001).
- Resolución núm. 03-2012, del 21 de marzo del 2012, del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT).
- Resoluciones núm. 04-2012 y núm. 05-2012 del CONESCYT, de fecha 21 de marzo del 2012.
- Decreto núm. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- Resolución núm. 05-09 del Ministerio de Administración Pública que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Resolución núm. 51-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC.
- Resolución núm. 14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 068-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución núm. 30-2014 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- La Resolución núm. 5/14, del 01 de abril de 2014, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular –INESDYC, refrendada por el Ministerio de Administración Pública- MAP.

- Resolución núm. 003/2021, de fecha 16 de julio del 2021, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular INESDYC, refrendada por el Ministerio de Administración Pública-MAP.

3.4. OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Contribuir con el fortalecimiento del servicio diplomático y consular del país, mediante la formación, especialización y capacitación de recursos humanos altamente calificados en el ámbito diplomático, consular y de las relaciones internacionales.

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN

- Especializar a los funcionarios diplomáticos y consulares en el manejo de las relaciones internacionales, para que puedan enfrentar con éxitos los retos y desafíos de la nueva agenda global (los aspectos económicos, sociales, culturales, tecnológicos, medioambientales, de seguridad, energéticos, entre otros).
- Formar, capacitar y actualizar a los interesados procedentes tanto del sector público como privado en el ámbito de la diplomacia, relaciones internacionales y áreas afines.
- Proveer herramientas teórico-prácticas pertinentes a las instancias responsables del diseño y ejecución de una política exterior dominicana coherente y proactiva.
- Contribuir a través de las instancias internas en el logro del interés nacional en materia de política exterior.

- Consolidar el reconocimiento y el prestigio internacional del país, a través de un desempeño ético, solidario, democrático y un desempeño competente de sus representantes diplomáticos y consulares.

3.6. FUNCION DEL INESDYC

3.6.1. FUNCION GENERAL

Según el artículo 38 de la Ley núm. 630-16, de fecha 28 de julio del 2016, se establece las funciones del INESDYC, “el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular es el órgano académico del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de formar, actualizar y especializar los recursos humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente al personal diplomático y consular de la República”.

Párrafo I.- El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular tiene a su cargo la formación y entrenamiento de los aspirantes a ingresar a la Carrera Diplomática y al personal designado en el Servicio Diplomático y Consular.

Párrafo II.- El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular podrá ofrecer su labor de capacitación y formación a las demás entidades públicas y a otras instituciones nacionales, dentro del marco de su especialización. Asimismo, podrá, dentro del marco de la oferta de cooperación de la República Dominicana, incluir la participación de estudiantes extranjeros en sus programas académicos.

3.6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Promover la oferta académica del INESDYC.
2. Formar a los aspirantes a ingresar a la carrera Diplomática y Consular.
3. Preparar y ejecutar el concurso para aspirantes a ingresar a la carrera Diplomática y Consular bajo los preceptos establecidos por el Consejo de Carrera del Ministerio.

4. Facilitar la formación, especialización y actualización del personal que presta servicio en el exterior, por un modelo de enseñanza-aprendizaje apoyado en las tecnologías de información y comunicación.
5. Formar a los responsables de llevar a cabo la difusión cultural dominicana en el exterior.
6. Ofertar los programas de capacitación de las entidades públicas y a otras instituciones nacionales afines a nuestro ámbito de competencia.
7. Extender el conocimiento a la sociedad civil, dentro del marco de la responsabilidad social institucional.
8. Graduar a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en las reglamentaciones del INESDYC y del MESCYT.
9. Certificar la vida académica de los estudiantes del INESDYC.
10. Proteger los expedientes académicos de los estudiantes del INESDYC.
11. Propiciar la producción intelectual del Ministerio de Relaciones Exteriores y del INESDYC.
12. Compartir y debatir la producción en materia de política exterior, relaciones internacionales y áreas afines con la Dirección del MIREX a fin de que sirva de apoyo a la toma de decisiones en materia de política exterior de la República Dominicana.
13. Producir y difundir conocimiento sobre política exterior, relaciones internacionales y áreas afines.
14. Realizar investigaciones académicas sobre política exterior, relaciones internacionales y áreas afines.
15. Desarrollar una línea editorial en materia de política exterior, relaciones internacionales y áreas afines.
16. Establecer acuerdos interinstitucionales a fin de promover el intercambio de conocimiento y experiencia con instituciones nacionales e internacionales.
17. Cumplir con las regulaciones del órgano rector de la educación superior en la República Dominicana.
18. Cumplir con las normativas del órgano rector de la administración pública.
19. Proveer estadísticas a los órganos rectores del Estado.

20. Cumplir con los requerimientos de las entidades financieras y de control del Estado dominicano.
21. Garantizar los servicios tecnológicos ofrecidos a la comunidad académica, personal administrativo y al público en general.
22. Proveer servicios bibliotecarios a toda la comunidad académica, al público en general, tanto presencial como a través del portal web de la biblioteca del instituto.
23. Apoyar y entrenar a los estudiantes, a los docentes y a los investigadores de los programas del INESDYC en los servicios que ofrece la biblioteca.
24. Proteger el fondo documental de la biblioteca.

IV. ORGANIZACIÓN

4.1. NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular se establece en cuatro niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

A. Dirección

B. Departamento

C. División

C. Sección

4.2. AREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION:

- Consejo Superior
- Rectoría

UNIDADES CONSULTIVAS:

- **Departamento Recursos Humanos, con:**
 - División de Reclutamiento, Selección y Desarrollo
- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
 - División de Formulación. Monitoreo. Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - **División jurídica**
 - **División de Relaciones Internacionales**
 - **División de Comunicaciones**

UNIDADES DE APOYO:

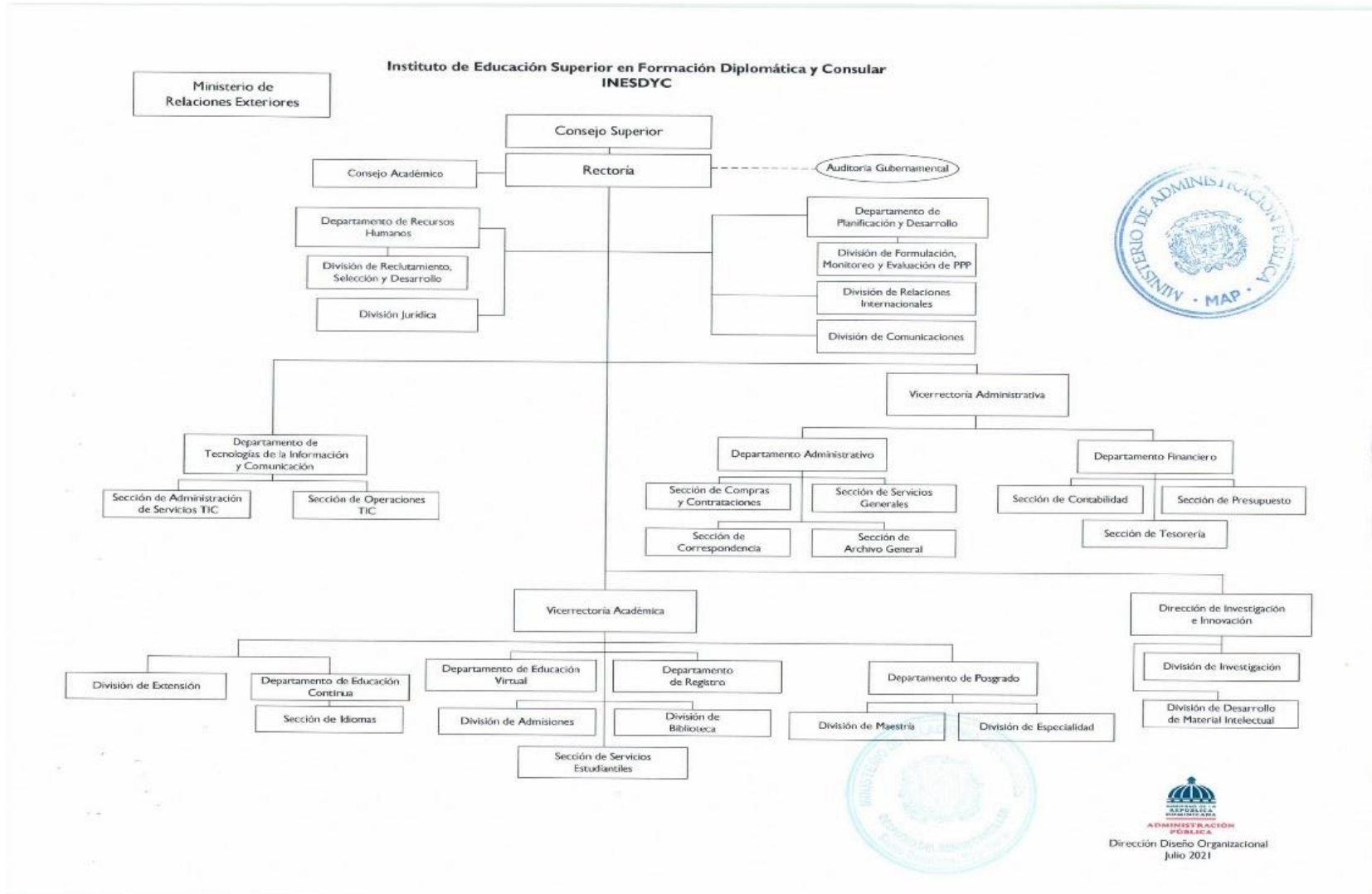
- **Vicerrectoría Administrativa con:**
 - **Departamento Administrativo con:**
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Archivo General
 - **Departamento Financiero con:**
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Presupuesto
 - Sesión Tesorería
 - **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - Sección de Administración de Servicios TIC
 - Sección de Operaciones TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Dirección de Investigación e Innovación, con:**
 - División de Investigación
 - División de Desarrollo de Material Intelectual

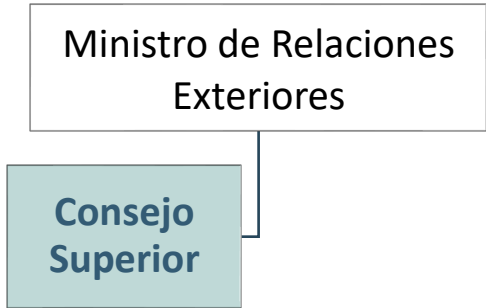
- **Vicerrectoría Académica, con:**
 - **Departamento de Postgrado, con:**
 - División de Maestría
 - División Especialidad
 - Departamento de Educación Virtual
 - **Departamento de Educación Continua, con:**
 - Sección de Idiomas
 - Departamento de Registro
 - División de Extensión
 - División de Biblioteca
 - División de Admisiones
 - Sección de Servicios Estudiantiles

4.3. ORGANIGRAMA

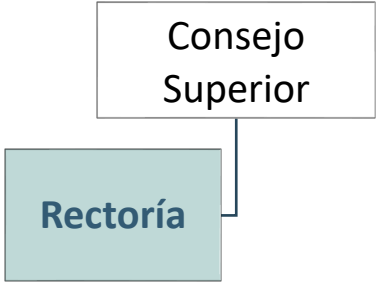


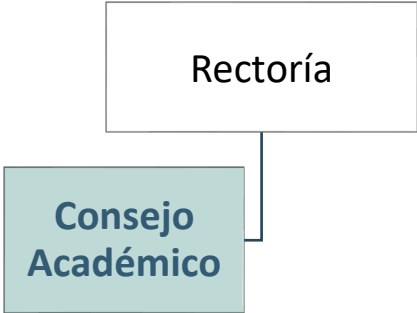
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

5.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN


5.1.1. CONSEJO SUPERIOR	
Naturaleza de la Unidad	Normativa y de Máxima Dirección
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Relaciones Exteriores • Viceministro (a) de Política Exterior Bilateral • Viceministro (a) de Política Exterior Multilateral • Viceministro (a) de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional • Viceministro (a) de Asuntos Consulares y Migratorios. • Viceministro (a) para las Comunidades Dominicanas en el Exterior • Rector del Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática y Consular “Dr., Eduardo Latorre Rodríguez” • Director (a) de Asuntos Jurídicos • Director (a) de Carrera Diplomática
<p>Organigrama:</p>  <pre> graph TD A[Ministro de Relaciones Exteriores] --- B[Consejo Superior] </pre>	
Objetivo General:	
Velar por el buen funcionamiento del INESDYC.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones internas y externas del Instituto. • Establecer las políticas en materia de formación y capacitación del Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática y Consular y crear programas de capacitación y/o formación. • Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional. • Trazar la política para la investigación y las publicaciones • Evaluar y aprobar el presupuesto anual. • Conocer y aprobar las solicitudes de designaciones y suspensiones del personal dentro del ámbito de su competencia. • Autorizar al Rector para la representación del Instituto, tanto local, como en el extranjero. 	

- Conocer y establecer los convenios del Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática y Consular con otras instituciones.
- Presidir los actos de investidura ordinaria y extraordinaria
- Establecer las líneas de acción para los servicios y la extensión.

5.1.2. RECTORIA	
Naturaleza de la Unidad	Normativa y de Máxima Dirección
Estructura organizativa	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectoría Administrativa - Vicerrectoría Académica - Dirección de Investigación e Innovación - Departamento de Planificación y Desarrollo - Departamento Recursos Humanos - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación - División jurídica - División de Relaciones Internacionales - División de Comunicaciones
Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Ministro - Todas las Dependencias del INESDYC - Dependencias del MIREX
Organigrama:  <pre> graph TD CS[Consejo Superior] --- R[Rectoría] </pre>	
Objetivo General:	
<p>Coordinar, supervisor y tener control académico de todo el sistema de educación superior en formación diplomática y consular encargada de regular las funciones de docencia, investigación y extensión de la institución.</p>	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir las sesiones del Consejo Académico b) Elaborar la agenda para las sesiones del Consejo Superior. c) Supervisar el proceso de selección de los postulantes a los programas de postgrado. d) Coordinar y servir de enlace ante el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT). e) Proponer los candidatos al Consejo Superior para cubrir las vacantes de los funcionarios y empleados. f) Firmar los títulos académicos g) Representar al Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática y Consular en eventos nacionales y en el extranjero, por delegación del Ministro. h) Proponer proyectos y líneas de investigación al Consejo Superior. i) Presidir Comité de Compras y Contrataciones. j) Dar a conocer al Consejo Superior los seleccionados para nuevo ingreso a los programas del nivel superior. 	

5.1.2.1. CONSEJO ACADÉMICO	
Naturaleza de la Unidad	Consultivo
Estructura organizativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rector (a) • Vicerrector (a) Académico • Vicerrector (a) Administrativo (a) • Director (a) de Investigación e Innovación • Encargado (a) de Planificación y Desarrollo • Encargado(a) Educación Continua • Encargado (a) de Extensión y Servicios • Encargado (a) de Recursos Humanos.
Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector (a) Académico (a) • Vicerrector (a) Administrativo (a)
Organigrama:  <pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- ConsejoAcademico[Consejo Académico] </pre>	
Objetivo General:	
Asesorar a la Rectoría en los asuntos de la gestión académica y las tomas de decisiones a presentar ante el Consejo Superior	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer y validar el Calendario Académico. b) Evaluar planes de estudio y formular las recomendaciones pertinentes. c) Conocer los resultados de la evaluación del personal docente. d) Velar por la aplicación del reglamento académico. e) Sugerir y asesorar al rector en los asuntos académicos, realizar reuniones periódicas con el personal de las áreas académicas en sesiones ordinarias y extraordinarias. f) Validar los resultados de las evaluaciones del personal docente del INESDYC 	

5.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

5.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	División de Reclutamiento, Selección y Desarrollo
Relaciones	Todas las áreas del organismo
Organigrama:	
 <pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- DRH[Departamento de Recursos Humanos] </pre>	
Objetivo General:	
Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública. b) 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. c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector. d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública. e) 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. f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo. g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones. h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública. i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública. 	

- j) 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.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) 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.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.2.1.1. División de Reclutamiento, Selección y Desarrollo	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las demás unidades de la institución
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Departamento de Recursos Humanos] --- B[División De Reclutamiento, Selección y Desarrollo] </pre> <p>The diagram shows a hierarchical structure. At the top is a box labeled 'Departamento de Recursos Humanos'. A vertical line descends from this box, and a horizontal line branches off to the left, connecting to a box labeled 'División De Reclutamiento, Selección y Desarrollo'.</p>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos. b) Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurso” siguiendo las pautas del órgano rector. c) Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio. d) Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles. e) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.2.2. DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y DESARROLLO	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- Depto[Departamento de Planificación y Desarrollo] </pre>	
Objetivo General:	
Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a la Rectoría del Instituto, y a su personal directivo, así como elaborar estrategias y planes de acción para el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y gestión de proyectos, en procura de obtener los mejores resultados de los objetivos trazados.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución. b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual. c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución. d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución. e) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución. f) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución. g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional. h) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso. i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional. 	

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

5.2.2.1. División de Formulación. Monitoreo. Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	Personal que la integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación de cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad.
- Planificar y coordinar las asesorías con las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
- Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.2.3. DIVISION JURIDICA	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	Personal que la integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- DivJuridica[División Jurídica] </pre>	
Objetivo General:	
Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudio y la interpretación de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, contratos y cualquier otro aspecto legal.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, convenios, los proyectos de ley y de decreto, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución. b) Analizar casos de orden legal y remitir opinión sobre los mismos. c) Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos d) Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república. e) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución f) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución. g) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismo internacionales. h) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia. i) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución. j) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución. k) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica. l) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución. m) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector. 	

n) Realizar otras funciones afines y complementarias que les sean asignadas por su supervisor inmediato.

5.2.4. DIVISION DE RELACIONES INTERNACIONALES	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	Personal que la integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- Division[División Relaciones Internacionales] </pre>	
Objetivo General:	
<p>Apoyar a la Rectoría en materia de relaciones internacionales, los intercambios académicos y de cooperación, el fomento de las relaciones entre el INESDYC y otras instituciones homólogas. Asimismo, coordinar la participación de la institución en actividades educativas, tanto nacionales e internacionales, que se ejecuten dentro de los acuerdos de intercambio y de la internacionalización de la institución.</p>	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Fomentar las relaciones entre el INESDYC y otras instituciones de educación superior y de formación en relaciones internacionales, diplomacia y servicios consulares. b) Coordinar la participación de la institución en actividades educativas, tanto nacionales e internacionales, que se ejecuten dentro de los acuerdos de cooperación. c) Gestionar la movilidad estudiantil, docente y administrativa en los proyectos de internacionalización. d) Mantener contacto permanente con los organismos de cooperación internacional. e) Coordinar los eventos nacionales o internacionales en los cuales se requiera la presencia del INESDYC. f) Realizar otras funciones afines y complementarias, que les sean asignadas por su supervisor inmediato. 	

5.2.5. DIVISION DE COMUNICACIONES	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura organizativa	Personal que la integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- DivCom[División de Comunicaciones] </pre>	
Objetivo General:	
Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad. b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución. c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación. d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación. e) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución. f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta. g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición. h) Gestionar el sitio Web institucional. i) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución. 	

- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar y actualizar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.3. UNIDADES DE APOYO

5.3.1. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Departamento Administrativo Departamento Financiero
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- Vicerrectoria[Vicerrectoría Administrativa] </pre>	
Objetivo General:	
Apoyar a la máxima autoridad de la institución, en materia de presupuesto, tesorería, contabilidad, compras y contrataciones, archivo y servicios generales internos de la institución.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) 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) Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido. c) Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto. d) Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos. e) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes. f) Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución. g) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad. 	

- h) Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- i) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- j) Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- k) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley núm. 340-06 y su Reglamento.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.1. Departamento Administrativo	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Sección de Servicios Generales Sección de Compras y Contrataciones Sección de Correspondencia Sección de Archivo General
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Vicerrectoria Administrativa] --- B[Departamento Administrativo] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad. b) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector. c) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos. d) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos. e) Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución. f) Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área. g) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas. 	

- h) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- i) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.1.1. Sección de Servicios Generales	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[Departamento Administrativo] --- SS[Sección de Servicios Generales] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución. b) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos. c) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución. d) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades. e) 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. f) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución. g) 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. h) 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. i) 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. 	

- j) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- k) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- l) Realizar cualquier otra función afín u completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.1.2. Sección de Compras y Contrataciones	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[Departamento Administrativo] --- SC[Sección de compras y contrataciones] </pre> <p>The diagram shows a box labeled 'Departamento Administrativo' at the top, connected by a vertical line to a box labeled 'Sección de compras y contrataciones' below it. The box for the section is shaded light blue.</p>	
Objetivo General:	
<p>Garantiza que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.</p>	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional. b) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad. c) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público. d) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo con la Ley No.340-06. e) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente. f) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega. g) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines. 	

- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- i) Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- j) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.1.3. Sección de Correspondencia	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[Departamento Administrativo] --- SC[Sección de Correspondencia] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución. b) Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución. c) 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. d) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos. e) Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionadas con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes. f) Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución. g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato. 	

5.3.1.1.4. Sección de Archivo Central	
Naturaleza de la Unidad	Consultiva
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[Departamento Administrativo] --- SAC[Sección de Archivo Central] </pre>	
Objetivo General:	
<p>Coordinar, controlar, conservar y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley núm. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.</p>	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución. b) Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión. c) Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente. d) Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación institucional. e) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental. f) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos. g) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia. h) Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución. i) Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución. j) Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos. 	

- k) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- l) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- m) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- n) Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionadas con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- o) Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- p) Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- q) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.2. Departamento Financiero	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Sección de Tesorería
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Vicerrectoría Administrativa] --- B[Departamento Financiero] </pre> <p>The diagram shows a box labeled 'Vicerrectoría Administrativa' at the top, connected by a vertical line to a box labeled 'Departamento Financiero' below it. The 'Departamento Financiero' box is shaded light blue.</p>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos razados para los órganos rectores. b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución. c) Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución. d) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores. e) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos. f) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios. g) Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual, certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo con las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados. 	

- h) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- i) Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.
- j) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- k) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- l) Realizar cualquier otra función afín u completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.2.1. Sección de Contabilidad	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DF[Departamento Financiero] --- SC[Sección de Contabilidad] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector. b) 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. c) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad. d) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores. e) 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. f) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables. g) Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector. h) 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. i) Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes. j) Realizar cualquier otra función afín o completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato. 	

5.3.1.2.2. Sección de Presupuesto	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DF[Departamento Financiero] --- SP[Sección de Presupuesto] </pre>	
Objetivo General:	
Garantiza la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06 del presupuesto para el sector público.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución. b) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional. c) Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional. d) Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación por el área de Planificación y Desarrollo y demás áreas responsables. e) Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas. f) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas. g) Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. h) Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución. 	

- i) Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo con las normas vigentes.
- j) Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- k) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- l) Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- m) Realizar cualquier otra función afín o completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

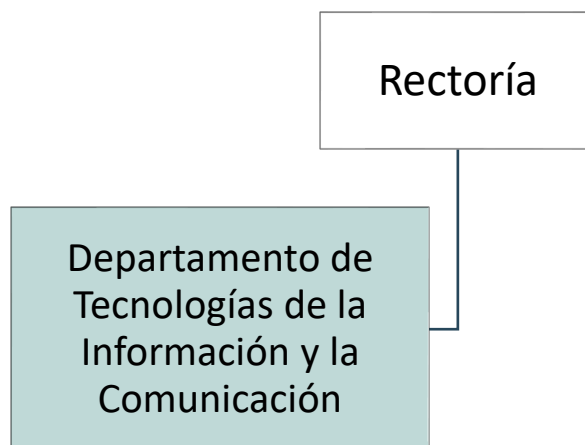
5.3.1.2.3. Sección de Tesorería	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD DF[Departamento Financiero] --- ST[Sección de Tesorería] </pre>	
Objetivo General:	
Garantiza las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional. b) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines. c) Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional. d) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos. e) Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo. f) Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos. 	

- g) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- h) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- i) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- j) Participar conjuntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
- k) Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago.
- l) Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- m) Realizar cualquier otra función afín o completaría que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3.1.3 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Sección de Administración de Servicios TIC Sección de operaciones TIC
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC

Organigrama:



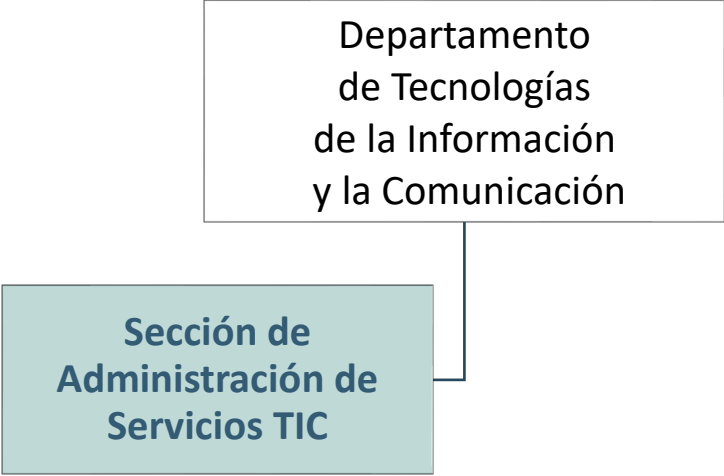
Objetivo General:

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

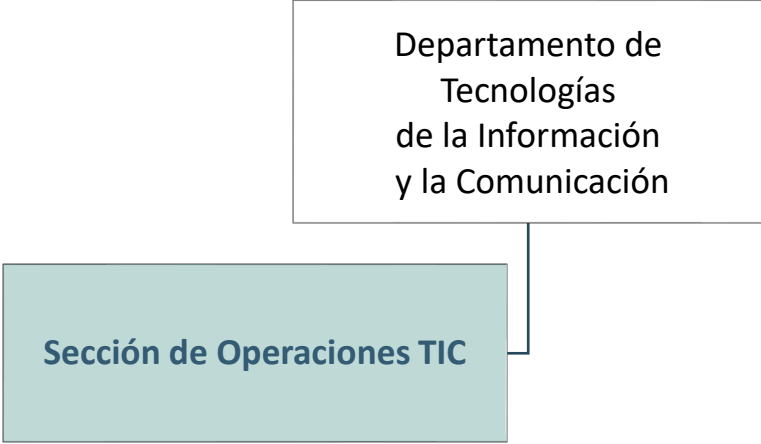
Funciones Principales:

- a) 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).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.

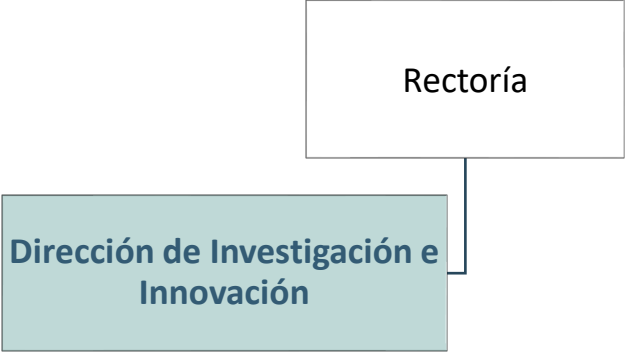
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) 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.
- k) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- l) 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.
- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.3.1.3.1. Sección de Administración de Servicios TIC	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
<p>Organigrama:</p>  <pre> graph TD A[Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación] --- B[Sección de Administración de Servicios TIC] </pre>	
Objetivo General:	
Velar por la realización de las actividades de uso de las aplicaciones en forma correcta, la generación de los informes estadísticos; así como el diseño y elaboración de cubos de datos necesarios para la explotación de los mismos por parte de los usuarios.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución. b) Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos. c) Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte. d) Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios. e) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los Sistemas en el manejo de los mismos. f) Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones. g) Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución. 	

- h) Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la unidad de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- i) Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

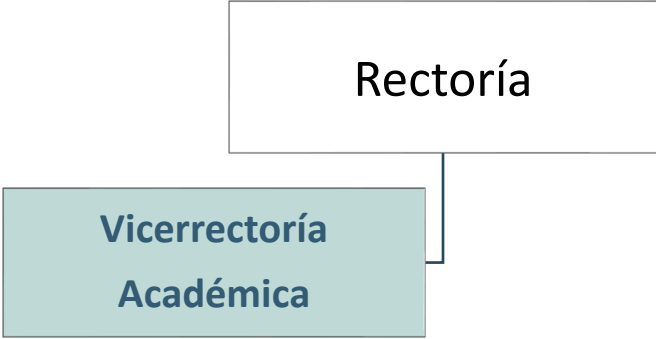
5.3.1.3.2. Sección de Operaciones TIC	
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación] --- B[Sección de Operaciones TIC] </pre> <p>The diagram shows a hierarchical structure. At the top is a white box labeled "Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación". A vertical line descends from the bottom center of this box, then turns left to connect to the top center of a light blue box labeled "Sección de Operaciones TIC".</p>	
Objetivo General:	
Operar y administrar la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución. b) Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas. c) Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB). d) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias. e) Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución. f) Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres. g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

5.4.1. DIRECCION DE INVESTIGACION E INNOVACION	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	División de Investigación División de Desarrollo de Material Intelectual
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:  <pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- DI[Dirección de Investigación e Innovación] </pre>	
Objetivo General.	
Planificar, dirigir y supervisar el diseño y ejecución de las investigaciones y el desarrollo del material intelectual de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el INESDYC.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Actualizar y gestionar la política de investigación aprobada para el INESDYC. b) Gestionar integralmente las etapas del proceso de investigación: formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación, publicación, difusión y transferencia de los resultados. c) Propiciar convenios con universidades o centros de estudios nacionales o extranjeros, institutos homólogos, organismos públicos o privados y organizaciones no gubernamentales, interesados en realizar investigaciones conjuntas con el INESDYC. d) Promover y apoyar la investigación científica multidisciplinaria con participación de docentes y estudiantes de los programas de postgrado del INESDYC. e) Desarrollar la actividad editorial de las publicaciones del INESDYC, de carácter propio o compartido con otras instituciones nacionales o extranjeras en ámbitos referentes al interés nacional, regional o global en materia de relaciones internacionales y áreas afines. f) Promover la participación del INESDYC en concursos para desarrollar investigaciones apoyadas con fondos externos. g) Validar junto al área académica los trabajos de investigación de los programas de postgrado. h) Coordinar los comités de investigación y publicaciones. ¿Cuales? i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	


5.4.1.1. División de Investigación	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Dirección de Investigación e Innovación] --- B[División de Investigación] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y coordinar los proyectos de investigación y su ejecución, así como la vinculación de los docentes y estudiantes en las investigaciones.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el cumplimiento del diseño metodológico y conceptual de los proyectos de investigación auspiciados por el INESDYC. b) Apoyar a los estudiantes del INESDYC en la identificación y formulación de las tesis o trabajo final de investigación. c) Elaborar términos de referencia para la contratación de personal requerido en los proyectos de investigación. d) Proponer trabajos de investigación con fines de acceso a concurso o financiamiento. e) Proponer, para fines de publicación, artículos relevantes fruto de las investigaciones realizadas. f) Coordinar junto al área académica la vinculación de los estudiantes y docentes de los programas de postgrado en las investigaciones desarrolladas por la Dirección de Investigación e Innovación. g) Elaborar, actualizar y monitorear el plan de desarrollo de las investigaciones incluyendo su ruta crítica y presupuesto. h) Realizar funciones de secretario del Comité de Investigación. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.1.2. División de Desarrollo de Material Intelectual	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las instancias del INESYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Dirección de Investigación e Innovación] --- B[División de Desarrollo de Material Intelectual] </pre>	
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar y supervisar la producción del material intelectual del INESDYC como libros, revistas, artículos, folletos y otros documentos.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Producir material intelectual fruto de las investigaciones científicas o académicas realizadas por el equipo investigador o la comunidad académica. b) Gestionar con la Agencia de ISBN (International Standard Book Number) el número de cada publicación del INESDYC y el ISSN (International Standard Serial Number) para las publicaciones periódicas. c) Coordinar, realizar y supervisar todas las actividades (revisión de estilo, diagramación y cuidado de edición) relativas a las publicaciones de libros, opúsculos, revista científica, cuadernillos, brochures y otros documentos del INESDYC. d) Garantizar la publicación de la Revista Institucional en tiempo y forma. e) Coordinar las puestas en circulación de los libros, revistas u otro tipo de publicación. f) Realizar las funciones de secretario del Comité de Publicaciones. g) Elaborar la memoria institucional del INESDYC. h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2. VICERRECTORIA ACADEMICA	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Departamento de Postgrado Departamento de Educación Virtual Departamento de Educación Continua Departamento de Registro División de Extensión División Biblioteca División de Admisiones Sección de Servicios Estudiantiles
Relaciones	Todas las instancias del INESDYC
Organigrama:  <pre> graph TD Rectoria[Rectoría] --- Vicerrectoria[Vicerrectoría Académica] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas académicos ofertados por el INESDYC, velando por el cumplimiento efectivo de los procesos académicos, su calidad y la aplicación de las reglamentaciones y normas internas; Así como las establecidas por el Organismo rector de la Educación Superior dominicana.	
Funciones Principales:	
a) Preparar y someter al Consejo Académico el calendario académico. b) Presentar los candidatos a graduación, al Consejo Académico, vía la Rectoría. c) Coordinar con los Departamentos de Postgrado y Educación Continua las actividades de capacitación docente. d) Apoyar las labores de los Departamentos de Postgrado y Educación Continua, en la asignación de la carga académica de los docentes. e) Presentar a la Rectoría los candidatos preseleccionados, a través de proceso de evaluación, para los puestos docentes, para su designación. f) Participar en los procesos de revisión curricular. g) Participar en los procesos de autoevaluación. h) Apoyar las labores del Departamento de Registro y de la División de Admisiones i) Velar por que el proceso de verificación de los expedientes académicos de los candidatos a la obtención de grados y certificados se realicen de acuerdo con las reglamentaciones y procedimientos establecidos. j) Supervisar el desarrollo del modelo de educación virtual tanto para los programas de postgrado como para la formación continua	

- k) Propiciar que los proyectos de extensión estén acordes con la visión institucional y la responsabilidad social.
- l) Supervisar el desarrollo de la Biblioteca Institucional.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.4.2.1. Departamento de Postgrado	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	División de Maestría División de Especialidad
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Vicerrectoría Académica] --- B[Departamento de Postgrado] </pre>	
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de postgrado ofertados por el INESDYC a los servidores del MIREX, el Servicio Exterior, otras instituciones del Estado afines, aspirantes ingresar a la carrera diplomática y consular la sociedad civil.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, ejecutar y evaluar las ofertas de programas de postgrado ofertados por el INESDYC. b) Supervisar el desarrollo de los programas de Postgrado. c) Participar en la selección de los docentes, asesores, evaluadores y miembros del jurado para las distintas actividades académicas del área de Posgrado. d) Documentar los procesos de gestión de los programas de Postgrado. e) Supervisar los procesos de desarrollo, presentación y defensa de los trabajos finales para la obtención de la titulación. f) Velar por la aplicación del reglamento de postgrado y su calidad. g) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico del INESDYC. h) Procesar datos estadísticos e informes que sirvan de base para los procesos de planificación y mejora continua. i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato 	

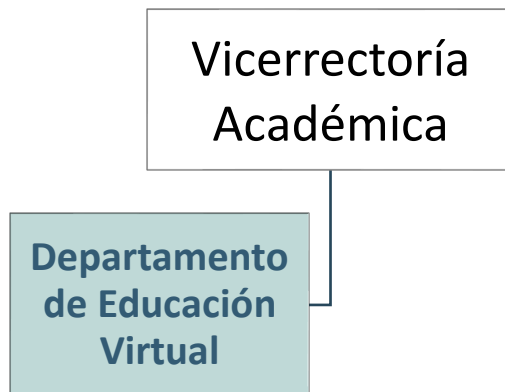
5.4.2.1.1. División de Maestría	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Departamento de Postgrado] --- B[División de Maestría] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de maestría, velando por su calidad académica y la aplicación efectiva de sus reglamentaciones.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la creación, actualización, revisión o modificación de los programas de maestría. b) Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas de maestría y su calidad académica. c) Velar por la aplicación de las encuestas de satisfacción realizadas por los estudiantes a los programas de Maestría con fines aseguramiento de la calidad. d) Dirigir y supervisar el proceso de gestión de elaboración, presentación y defensa de Tesis, apoyar las labores de los docentes acreditados a los programas de maestría. e) Coordinar las labores de los docentes acreditados a los programas de Maestría y Documentar el proceso de ejecución con fines de mejora continua f) Generar estadísticas que apoyen los procesos de planificación. g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato 	

5.4.2.1.2 División de Especialidad	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Departamento de Postgrado] --- B[División de Especialidad] </pre>	
Objetivo General:	
Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de especialidad, velando por su calidad académica y la aplicación efectiva de sus reglamentaciones.	
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la creación, actualización, revisión o modificación de los programas de especialidad. b) Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas de especialidad y su calidad académica. c) Aplicar las encuestas de satisfacción a los estudiantes, con fines de aseguramiento de la calidad. d) Documentar el proceso de ejecución de los programas de especialidad con fines de mejora continua. e) Apoyar el proceso de gestión de elaboración y presentación del Reporte Final de Investigación. f) Apoyar las labores de los docentes acreditados a los programas de especialidad. g) Generar estadísticas que apoyen los procesos de planificación. h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2.2. Departamento de Educación Virtual

Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC

Organigrama:

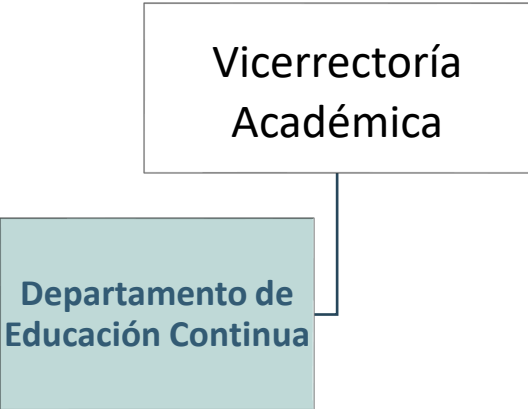


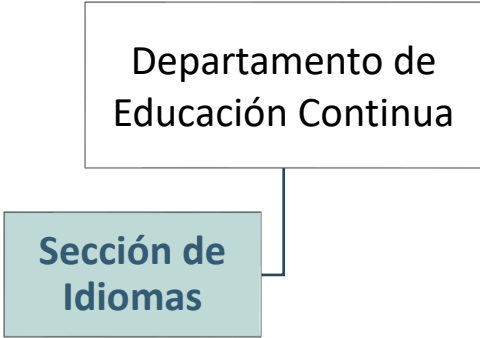
Objetivo General:

Planificar, dirigir, supervisar y controlar la oferta académica en la modalidad a distancia, virtual, o híbrida, conforme a las reglamentaciones y normativas vigentes.

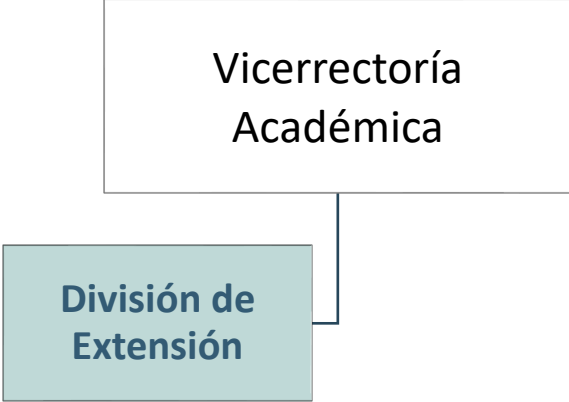
Funciones Principales:

- a) Planificar, ejecutar y controlar la gestión del Campus Virtual INESDYC.
- b) Promover el uso de la aplicación de las tecnologías de la información a la docencia, investigación y la extensión de la Institución.
- c) Proponer y desarrollar planes de formación docente, que permitan implantar nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Supervisar el desarrollo instruccional de los programas formativos de postgrado y formación continua en la modalidad a distancia o virtual.
- e) Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en los programas virtuales o a distancia.
- f) Apoyar a las unidades académicas que correspondan, para la inserción de la innovación educativa asociada a tecnologías de la información en los programas académicos.
- g) Mantener actualizado los servicios educativos del Campus Virtual en los tiempos y modos que sean necesarios, garantizando el acceso a docentes y usuarios.
- h) Generar estadísticas del accionar en el Campus Virtual.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.4.2.3. Departamento de Educación Continua	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Sección de Idiomas
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Vicerrectoría Académica] --- B[Departamento de Educación Continua] </pre>	
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de educación continua conforme a la misión y visión del INESDYC.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, coordinar y supervisar los programas de formación continua que se ejecuten en el INESDYC de conformidad con la planificación establecida. b) Supervisar la ejecución del Diplomado especializado para funcionarios designados en el Servicio Exterior. c) Fomentar y supervisar la oferta de los programas de lenguas extranjeras tanto para el personal designado en el Servicio Exterior, Cancillería, otras instituciones del Estado dominicano y público en general. d) Apoyar la ejecución de actividades de educación continua que fomenten la vinculación con la sociedad y proyección del INESDYC. e) Participar en la selección de los docentes, ponentes, charlistas que participan en los programas de formación continua. f) Velar por la aplicación de las evaluaciones a los programas de formación continua. g) Participar en las sesiones del Consejo Académico. h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2.3.1. Sección de Idiomas	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Departamento de Educación Continua] --- B[Sección de Idiomas] </pre> <p>The diagram shows a box for 'Departamento de Educación Continua' at the top, connected by a vertical line to a box for 'Sección de Idiomas' below it. The 'Sección de Idiomas' box is shaded light blue.</p>	
Objetivo General:	
Dirigir y administrar el Programa de Lenguas Extranjeras de acuerdo con las normas establecidas para tales efectos y en beneficio del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Exterior, así como de interesados de la sociedad civil que califiquen, esto como un aporte del accionar del INESDYC y su responsabilidad social institucional.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar y controlar los programas de idiomas a ser impartidos en coordinación con el departamento de educación continua y la División de Extensión. b) Verificar y evaluar material didáctico necesario para el desarrollo de la docencia de lenguas extranjeras. c) Impartir las evaluaciones diagnósticas para identificar el nivel de conocimiento del idioma de los aspirantes antes del inicio de un nuevo programa d) Promover y publicar los programas de idiomas que se ofertan en el INESDYC y evaluar los docentes de los programas con los fines aseguramiento de la calidad e) Evaluar cada programa de idiomas, con el fin de determinar la pertinencia de su continuación, o recomendar ajustes para eficientizar dichos programas. f) Evaluar los docentes de los programas de idiomas a los fines de aseguramiento de la calidad. g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2.4. Departamento de Registro	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Vicerrectoría Académica] --- B[Departamento de Registro] </pre>	
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar y supervisar el registro, certificación y expedición de títulos, certificaciones, récord de notas y otras documentaciones de índole académico.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el registro, organización de los expedientes de los estudiantes admitidos por el Comité de Admisiones. b) Tramitar al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología las solicitudes de legalización de documentos académicos (títulos, récord de notas, certificaciones, programas de asignaturas). c) Garantizar la seguridad y control de los documentos contenidos en los archivos de registro. d) Llevar el registro y control de la vida académica de los estudiantes. e) Participar en la elaboración del Calendario Académico. f) Mantener el registro del estatus de los estudiantes según su rendimiento académico. g) Participar en la coordinación, organización y ejecución de los actos de graduación junto a la rectoría y áreas académicas. h) Asistir a las reuniones que convoca el Consejo Académico. i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2.5. División de Extensión	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Vicerrectoría Académica] --- B[División de Extensión] </pre>	
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar y supervisar programas y acciones para fomentar y promover el conocimiento hacia los diversos sectores de la sociedad con los cuales se interactúa, esto a través de servicios educativos y culturales, entre otros.	
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con el Departamento de Educación Continua, el diseño y desarrollo de actividades de capacitación, con el fin de extender el conocimiento hacia los diversos sectores de la sociedad, incluyendo la formación de lenguas extranjeras. b) Fomentar la participación de los funcionarios del INESDYC y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores en labores sociales de impacto y su responsabilidad social. c) Promover acciones dirigidas al fortalecimiento de una conciencia colectiva entorno al compromiso de la cultura de paz, la protección del medio ambiente y la inclusión. d) Promover el conocimiento a través de las publicaciones derivadas de las investigaciones del INESDYC. e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2.6. División de Biblioteca

Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC

Organigrama:



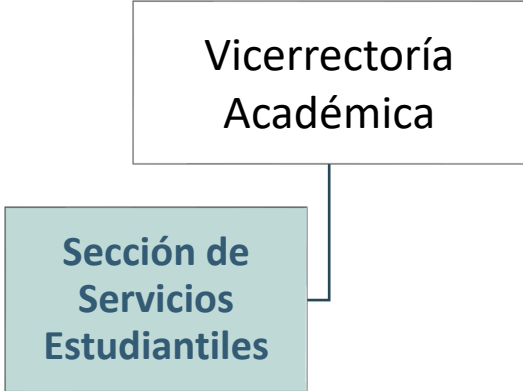
Objetivo General:



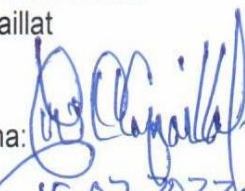

Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar los servicios bibliotecarios y de información que se ofrecen a docentes, investigadores, personal de la institución y el público en general, en sus diferentes formatos tanto físico como digital.

Funciones Principales:

- a) Elaborar y actualizar manuales de políticas y procedimientos y velar por el cumplimiento del reglamento de la biblioteca.
- b) Actualizar y controlar el sistema de gestión y administración de la Biblioteca con las informaciones de consulta para los usuarios.
- c) Mantener actualizado los recursos bibliográficos que dan apoyo a los programas académicos ofertados por el INESDYC, tanto en físico como digital.
- d) Promover y difundir los servicios de la biblioteca, respetando las normas de Derecho de Autor y Propiedad Intelectual vigentes en República Dominicana.
- e) Supervisar el canje e intercambio bibliográfico INESDYC con otras bibliotecas y centros de documentación.
- f) Coordinar programas de capacitación dirigidos a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- g) Supervisar el inventario de la biblioteca.
- h) Monitorear la calidad y eficiencia de los servicios ofertados por la Biblioteca.
- i) Generar estadísticas de los procesos de la Biblioteca.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.4.2.7. División de Admisiones	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Vicerrectoría Académica] --- B[División de Admisión] </pre>	
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en el Instituto, para el proceso de admisión a postulantes de los programas ofertados en los niveles de postgrado, educación continua y lenguas extranjera.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y ejecutar el proceso de admisión en coordinación con las áreas responsables según normativa del INESDYC. b) Validar que los expedientes de los postulantes cumplan con las normas establecidas. c) Convocar al Comité de Admisiones con el fin de evaluar a los postulantes a los programas de Postgrado. d) Participar en la evaluación de los candidatos interesados en cursar los programas ofertados. e) Remitir al Departamento de Registro, para los programas de grado o postgrado, informe y expedientes de los estudiantes admitidos. f) Generar estadísticas de los procesos de admisiones. g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

5.4.2.8. Sección de Servicios Estudiantiles	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura organizativa	Personal que lo integra
Relaciones	Todas las Instancias del INESDYC
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[Vicerrectoría Académica] --- B[Sección de Servicios Estudiantiles] </pre>	
Objetivo General:	
Velar por el bienestar de la comunidad estudiantil, a través de asistencias y orientaciones eficientes y eficaces que contribuyan con su ambientación, desarrollo académico y su permanencia en el INESDYC.	
Funciones Principales:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar a los cursantes de nuevo ingreso, en relación con la oferta académica, reglamentaciones, la visión, misión, valores y principios de la institución. b) Ofrecer permanentemente al estudiante activo informaciones, orientación y asistencia para su desarrollo académico. c) Facilitar el acceso inalámbrico a internet y material bibliográfico impreso y digital. d) Promover el acceso a charlas, conferencias y seminarios sobre temas relevantes para la comunidad estudiantil. e) Aplicar y realizar el informe sobre la encuesta de satisfacción estudiantil. f) Apoyar el desarrollo de las actividades organizadas por los estudiantes activos del INESDYC. g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. 	

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES				
	CODIGO	PROCESO	FECHA VERSION	VERSION
	MOF-INESDYC-001	Gestión De Desarrollo Institucional	11 de julio del 2022	001
HISTORIAL DE CAMBIOS				
	Fecha de Revisión	Descripción del Proceso	RESPONSABLE	
CONTROL DE FIRMAS				
	DISEÑADO Y REVISADO METODOLOGICAMENTE Por: Departamento de Planificación y Desarrollo	Revisado por: Departamento de Recursos Humanos	Aprobado por Rectoría:	
	Ing. Rafael Martí Firma:  Fecha: 15-07-2022	Licda. Celina Fiallo Firma:  Fecha: 15/7/22	Ing. José Rafael Espailat Firma:  Fecha: 15-07-2022	
	Revisión, validación y refrendo del MAP			
	Nombre:			
	Firma:			
Fecha:				