

Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

MANUAL DE FUNCIONES AÑO 2018

Versión actualizada: 08 de diciembre 2025

Versión 01
REV: 03



www.inau.gub.uy





INDICE GENÉRICO POR LUGARES DE DEPENDENCIA

DIRECTORIO (Áreas, Divisiones y Departamentos dependientes).....	6 a 39
DIRECCIÓN GENERAL (Divisiones y Departamentos dependientes).....	40 a 51
SUB DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN (Divisiones y Departamentos dependientes).....	52 a 72
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMÁTICA (Áreas, Divisiones y Departamentos).....	3 a 102
SUB DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL (Áreas, Divisiones y Departamentos dependientes)...	103 a 139
DIRECCIONES DEPARTAMENTALES I (Departamentos dependientes)	111 a 114
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CANELONES (Departamentos dependientes)	115 a 119
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE MONTEVIDEO (Divisiones y Departamentos Dependientes).....	120 a 139

INDICE FICHAS MANUAL DE FUNCIONES

DIRECTORIO.....	6 a 7
Secretaría Ejecutiva de Primera Infancia	8
Secretaría de Directorio	9 a 10
Secretaría de sesiones	11
Resoluciones y trámites	12
A.P.E.P Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal	13 a 14
Área de Gestión Integrada y Planificación	15 a 16
Área de Planificación y Gestión Presupuestal e Inversión	17
División Evaluación y Monitoreo de la Gestión Institucional	18
División Jurídica – Notarial	19
Asesoría Legal	20
Contencioso	21
Notarial	22
Sumarios	23
Tasas y Multas	24
Jurídica del Niño y Adolescente	25



División Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	26
Departamento Infraestructura Tecnológica de Sistemas.....	27 a 28
Departamento Operación y Soporte de Sistemas.....	29 a 30
Departamento Desarrollo y Gestión de Sistemas	31 a 32
Auditoría	33
Auditoría de atención a la infancia y adolescencia	34
Auditoría financiero contable	35
Asuntos Internacionales y Cooperación.....	36 a 37
Comunicación institucional.....	38
Adopciones.....	39
DIRECCIÓN GENERAL.....	40 a 41
CENFORES (Centro de Formación y Estudios)	42
Formación de educadores en primera infancia.....	43
Formación de educadores sociales	44
Formación permanente	45
Estudio y apoyo académico	46
Espectáculos Públicos	47 a 48
Inspección General de Servicios.....	49
Trabajo Infantil y Adolescente	50 a 51
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	52 a 53
Adquisiciones.....	54
Compras.....	55
Técnico de adquisiciones	56
Financiero Contable.....	57
Contabilidad central.....	58
Ejecución presupuestal y extra presupuestal	59
Rendición de cuentas.....	60
Sueldos.....	61



Tesorería	62
Gestión humana	63
Personal	64
Técnico de gestión humana	65
Logística	66
Intendencia	67
Locomoción y transporte	68
Proveeduría y suministros	69
Proyectos edilicios y obras	70
Administración documental.....	71
Archivo nacional de historias de vida de niños, niñas y adolescentes	72
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMÁTICA	73 a 74
Programa Primera Infancia	75 a 76
Aperturas	77
Gestión de primera infancia.....	78
Supervisión de proyectos de primera infancia.....	79 a 80
Supervisión primera infancia zonas sur, este, oeste, norte y centro	81 a 82
Programa Infancia.....	83 a 84
Supervisión de proyectos de infancia	85 a 86
Programa Adolescencia	87 a 88
Supervisión de proyectos de adolescencia	89 a 90
Programa Intervenciones especializadas	91 a 92
Supervisión de proyectos de Intervenciones especializadas	93 a 94
Programa Familias y Cuidados Parentales	95 a 96
Valoración de Familias	97
Supervisión de proyectos de Intervenciones especializadas	98 a 99



CERCANÍAS (Estrategia Nacional de Fortalecimiento de Capacidades Familiares)	100
CONAPEES (Comité Nacional para la Erradicación de la Explotación Sexual comercial y no comercial de Niños, Niñas y Adolescentes)	101
SIPIAV (Sistema Integral de Protección Infancia y Adolescencia Contra la Violencia)	102
Contralor Jurídico Financiero Contable	103
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	104 a 105
RADEV (Regulación de la atención a la demanda de especial vulnerabilidad)	106 a 107
DASE (Departamento de apoyo socio económico)	108
División Promoción Ciudadana y Egreso	109
PROPIA (Programa de Participación Infantil y Adolescente del INAU)	110
Direcciones departamentales	111 a 112
Proyectos y servicios	113 a 114
Dirección Departamental de Canelones	115 a 116
Coordinación Regional Pando, Las Piedras, Canelones y Ciudad de la costa	117 a 118
Fortalecimiento de trayectorias de cuidados parentales y familiares.....	119
Dirección Departamental de Montevideo	120 a 121
Coordinación de Intervenciones Especializadas.....	122 a 123
Coordinación Regional Centro, Este y Oeste.....	124 a 125
Coordinación Sistema de Protección de 24 horas.....	126 a 127
Sistema protección 24 horas Primera Infancia.....	128 a 129
Sistema protección 24 horas Infancia	130 a 131
Sistema protección 24 horas Adolescencia	132 a 133
Derivaciones y urgencias	134
Espacio Salud	135
Apoyo médico	136
Psiquiatría	137
Servicios médicos.....	138
Línea Azul.....	139



Unidad Organizativa: Directorio

Supervisa: Secretaría de Primera Infancia, Dirección General, Área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal, Auditoría, Secretaría de Directorio, Asuntos Internacionales y Cooperación, Comunicación Institucional

Objetivo: Establecer las políticas, estrategias, objetivos y conducir al INAU para el cumplimiento de sus fines.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Determinar la organización interna del Instituto.
2. Ejercer la dirección y administración del Instituto, dictando para ello las reglamentaciones y resoluciones pertinentes.
3. Proyectar su presupuesto, el que será presentado al Poder Ejecutivo a los efectos dispuestos en el artículo 220 de la Constitución de la República.
4. Ser ordenador primario de gastos e inversiones dentro de los límites de las asignaciones presupuestales correspondientes.
5. Aceptar herencias, legados y donaciones instituidos en su beneficio.
6. Adquirir, gravar y enajenar los bienes inmuebles y muebles del Instituto, requiriéndose para ello la unanimidad de votos de sus integrantes.
7. Administrar sus bienes y recursos.
8. Efectuar las designaciones y destituciones de los funcionarios de sus dependencias.
9. Ejercer la potestad disciplinaria sobre todo el personal del Instituto.
10. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales, departamentales o locales. Podrá igualmente concertar préstamos o convenios con organismos internacionales, instituciones o gobiernos extranjeros, sin perjuicio de las limitaciones contenidas en el inciso final del artículo 185 de la Constitución de la República.
11. Coordinar la gestión de las instituciones públicas o privadas que cumplan actividades afines a sus competencias.
12. Ser oído en las solicitudes de personería jurídica de las instituciones de protección al menor.



13. Difundir a todos los niveles y por todos los medios posibles, los cometidos y actividades del servicio a su cargo.
14. Ejercer el contralor y la policía de los espectáculos y de las exhibiciones públicas, cualquiera sea el medio de comunicación utilizado, al solo efecto de salvaguardar la salud moral, intelectual o física de los menores.
15. Gestionar de las autoridades competentes la observación, suspensión o clausura de aquellas instituciones, obras o servicios que, con violación de las leyes, reglamentos o resoluciones administrativas, impliquen la realización de actividades contrarias al bienestar material y moral de los menores.
16. Imponer multas en el caso de transgresión a las leyes, reglamentos o resoluciones administrativas relativas a la prestación de los servicios a su cargo. A los efectos de la comprobación de las transgresiones a que se hace referencia, así como para el correcto cumplimiento de sus cometidos, el Directorio podrá ordenar las inspecciones que estime oportunas.
17. Delegar, por resolución fundada, las facultades mencionadas en los literales b), i) y p), en otros órganos del Instituto.
18. Interpretar con carácter general el presente Reglamento y las reglamentaciones internas y en general, realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus cometidos.



Unidad Organizativa: Secretaría Ejecutiva de Primera Infancia

Nivel Jerárquico: Asesoría del Directorio

Depende de: Directorio

Supervisa:

Objetivo: Fortalecer la política de primera infancia del INAU a través del diseño del Sistema Nacional de Primera Infancia

Naturaleza de la Función: Asesorar y Ejecutar

Actividades Claves:

1. Liderar el desarrollo de la planificación estratégica de primera infancia del organismo.
2. Impulsar la integración de la perspectiva de primera infancia en la política pública del organismo.
3. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil a través de múltiples recursos, en particular los planes de formación y capacitación.
4. Fortalecer la articulación intersectorial y el trabajo con la sociedad civil, a nivel nacional y departamental, así como con sindicatos, empresas, organizaciones educativas, sociales, culturales.
5. Asesorar al Directorio en relación a los programas en marcha, y a las líneas de trabajo que implican la intervención de otros organismos.
6. Representar al Directorio en las distintas instancias que corresponda en función de sus competencias.
7. Diseñar e implementar el plan nacional de expansión de cobertura de centros de primera infancia nuevos y la construcción de centros de primera infancia.
8. Gestionar y coordinar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de proyectos cuyo financiamiento sea por convenio con otros organismos nacionales e internacionales.
9. Fomentar acciones de comunicación, sensibilización y difusión sobre los lineamientos, contenidos y programas de INAU en Primera Infancia.
10. Realizar toda otra actividad afín que le sea encomendada.



Unidad Organizativa: Secretaría de Directorio

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Directorio

Supervisa: Secretaría de Sesiones y Resoluciones y Trámites

Objetivos: Administrar el proceso relativo a las resoluciones de Directorio, brindando apoyo para la toma de decisiones y procurando la mejora continua, dando certeza y garantía a fin de que se cumpla lo establecido por ese órgano

Asistir al Directorio y Presidencia en todos los aspectos administrativos y logísticos que colaboren con su gestión

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes al análisis de expedientes, chequeo y corrección de los proyectos de resolución y su derivación en coordinación con la Secretaría de Sesiones para su consideración en Sesión de Directorio.
2. Gestionar el procedimiento de comunicación de las decisiones adoptadas por las Autoridades, asegurando su conocimiento a quien corresponda.
3. Gestionar los Oficios y documentos del Directorio con organismos externos.
4. Administrar el proceso de ingreso y salida de documentos hacia y fuera de la Institución.
5. Asistir al Directorio proveyendo toda la información necesaria para adoptar decisiones.
6. Asegurar al Directorio contar en forma adecuada y oportuna con todos los aspectos logísticos necesarios para su gestión.
7. Mantener registro de sus actividades, elaborar y hacer el seguimiento de indicadores de forma de proveer información sobre su desempeño.
8. Recepcionar, controlar la pertinencia y presentar al Directorio los asuntos que llegan para su consideración.
9. Recepcionar, controlar la pertinencia y agendar las audiencias solicitadas con el Directorio y sus integrantes.
10. Mantener actualizada la agenda de actividades del Directorio y sus integrantes.
11. Realizar las comunicaciones dispuestas por el Directorio y sus integrantes respecto de los temas de su agenda.



12. Organizar la firma de los integrantes del Directorio en los asuntos de trámite.
13. Gestionar los asuntos relativos al personal directamente dependiente del Directorio
14. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa: Secretaría de Sesiones

Nivel Jerárquico: Departamento

Depende de: Secretaría de Directorio

Supervisa:

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Recepcionar de los servicios, los asuntos que proponen para consideración del Directorio, revisar su pertinencia e incorporación a la minuta correspondiente.
2. Elaborar el orden del día de una sesión de Directorio
3. Disponibilizar a los integrantes del Directorio y a quienes ellos dispongan, el contenido de la sesión para su control previo a la ejecución.
4. Asistir administrativamente al Directorio y realizar la secretaría de las sesiones, levantando acta de la mismas
5. Numerar, imprimir y disponer la publicación de las resoluciones adoptada
6. Redactar el proyecto de acta de sesión y tramitar su redacción definitiva
7. Gestionar y tramitar las decisiones de Directorio adoptadas con los asuntos incluidos en la minuta
8. Dar cuenta al Ministerio de Desarrollo Social de la actividad de INAU de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes a través del acceso a actas, resoluciones, resoluciones delegadas y otros documentos o de similar naturaleza
9. Realizar toda otra actividad afín que le sea encomendada.



Unidad Organizativa: Resoluciones y Trámites

Nivel Jerárquico: Departamento

Depende de: Secretaría de Directorio

Supervisa:

Objetivo: Controlar y elaborar proyectos de resolución y tramitar las decisiones adoptadas por Directorio y Presidencia.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Recepcionar, controlar la pertinencia y tramitar los expedientes que deben ser tratados por Directorio.
2. Revisar la corrección de los proyectos de resolución que se proponen y hacer las correcciones pertinentes.
3. Redactar las formas documentales que se deriven de un proyecto de resolución, tales como: oficios, notas, circulares y otros de similar naturaleza.
4. Ingresar la información de proyectos de resolución al sistema de gestión de resoluciones.
5. Realizar las comunicaciones dispuestas en las resoluciones adoptadas y derivar los expedientes correspondientes, según su trámite.
6. Redactar los proyectos de Resolución de Presidencia y todos aquellos que se le requieran.
7. Asistir al Directorio proveyendo toda la información necesaria para poder adoptar decisión.
8. Asesorar a los servicios para la redacción de proyectos de resolución.
9. Mantener actualizado el registro de resoluciones de Directorio y Presidencia y custodiar los originales de dichos documentos.
10. Mantener registro de sus actividades, elaborar y hacer el seguimiento de indicadores de forma de proveer información sobre su desempeño.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal

Nivel Jerárquico: Asesoría

Depende de: Directorio

Supervisa: Área de Planificación y Gestión Presupuestal e Inversión, Área de Gestión Integrada y Planificación y la División Evaluación y Monitoreo de la Gestión Institucional.

Objetivos:

Asesorar a las Autoridades en aspectos referentes a las políticas del Inciso en materia presupuestaria, de planificación, gestión, evaluación, monitoreo e innovación, diseñando planes y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos, así como al cumplimiento de los compromisos de gestión asumidos a nivel nacional y a la calidad de los resultados.

Liderar el proceso de Planificación Estratégica y Rendición de Cuentas en el Instituto y su traducción en términos presupuestales.

Liderar el monitoreo y evaluación de la planificación de las Áreas a su cargo y su alineación con el Plan Estratégico, Metas Presupuestales, Resultados e Impactos.

Proporcionar información sobre la gestión del Instituto, así como sobre las políticas de niñez y adolescencia, de forma de contribuir a su evaluación, mejora y desarrollo.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves:

1. Planificar la elaboración de las líneas estratégicas de largo y mediano plazo alineadas con los planes de la administración nacional.
2. Proponer y recomendar, en temas de materia de su competencia, las opciones más favorables para la efectiva toma de decisiones de las autoridades del Organismo.
3. Impulsar y liderar desde las áreas de su competencia los procesos para la elaboración de las leyes de presupuesto quinquenal y rendición de cuentas anual.
4. Asesorar al Directorio en el diseño de la planificación, descentralización, ejecución y evaluación de las políticas planes y programas.
5. Asesorar al Directorio y las Autoridades que integran la alta conducción en la elaboración de las líneas estratégicas, su instrumentación; en el control y evaluación de su cumplimiento.
6. Asesorar en materia de eficiencia y eficacia de la gestión, diseño de procesos, innovación, modernización, cumplimiento de las políticas públicas y desarrollo de una cultura de mejora.

7. Establecer las pautas para la realización del monitoreo y evaluación de las políticas y programas del Instituto en base a la planificación y metas establecidas por la Institución y sus correctivos cuando corresponda.
8. Contribuir al análisis, en función de las directrices de trabajo establecidas, de la situación de la niñez y la adolescencia en Uruguay, los resultados e impactos de las políticas y brindar información sistematizada y analizada a las áreas del Instituto para la toma de decisiones e instrumentación de correctivos necesarios.
9. Asesorar en el proceso de cambio institucional facilitando la adecuación de la institución a los paradigmas vigentes.
10. Proponer y coordinar instancias interinstitucionales de capacitación en las áreas de su competencia.
11. Representar al Instituto en las distintas instancias que corresponda en función de sus competencias.
12. Preparar los documentos y materiales concernientes a la temática que le sean solicitados por Directorio.
13. Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo su órbita y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.
14. Proporcionar informes sistemáticos al Directorio de los avances presupuestales y metas planificadas.
15. Orientar a las autoridades en la elección de aquellas políticas y/o procesos que permitan promover procesos de mejora e innovación a la vez que instalar capacidad y la producción de nuevos conocimientos.
16. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Área de Gestión Integrada y Planificación

Nivel Jerárquico: Área

Depende de: Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal

Supervisa:

Objetivos:

Gestionar en forma alineada a las directrices institucionales el proceso de planificación estratégica desde una cultura de colaboración y participación en el sistema INAU.

Impulsar el desarrollo y sistematización de la innovación desde una gestión abierta e informada.

Planificar y liderar la Implementación y mejora del Sistema de Gestión Integrado del Instituto contribuyendo al logro de los objetivos de los servicios brindados por el mismo y su gestión en forma eficaz y eficiente.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecuta

Actividades Claves:

1. Gestionar el diseño del Plan Quinquenal y los Planes Anuales definidos por el Directorio y la Alta conducción.
2. Apoyar metodológicamente a las Unidades Organizativas en la definición y seguimiento de sus Planes Operativos Anuales, asegurando su coherencia con el Plan Estratégico del Instituto.
3. Generar instancias de revisión continua de la estrategia y los planes estratégicos.
4. Impulsar iniciativas de mejora continua de gestión promoviendo la articulación de esfuerzos, generación de valor, creatividad y capacidad de respuesta tendiendo a la excelencia.
5. Elaborar, disponibilizar y gestionar documentos normativos que establezcan pautas metodológicas para el diseño y cumplimiento de los planes, proyectos y los procesos de calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
6. Fomentar la mirada integral de los diferentes procesos del quehacer institucional (programático, territorial y administrativo) para el desarrollo de estrategias de planificación efectiva y eficiente.
7. Diseñar y elaborar reportes sistemáticos del seguimiento de la planificación de las políticas.
8. Impulsar la mejora de los procesos que tengan como fin la producción de conocimiento a nivel institucional.
9. Coordinar junto con las Unidades Organizativas la gestión y el desarrollo de un sistema integrado de información que estimule estudios e investigaciones que retroalimenten y apoyen la gestión con base a los datos proporcionados por los diferentes sistemas.
10. Gestionar el Sistema de Gestión de Calidad implementando los procesos específicos que aseguren la calidad de servicio brindado por el Instituto.



11. Gestionar el proceso de medición y mejora del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar la mejora continua del mismo conforme con los requisitos establecidos por el Instituto y las normas de aplicación.
12. Gestionar el adecuado entrenamiento relacionado al Sistema de Gestión Integrado de Calidad.
13. Crear una cultura de calidad en la organización, identificando iniciativas de mejora.
14. Coordinar la identificación de requisitos legales y gestión riesgos.
15. Colaborar en la elaboración de los informes institucionales de carácter internacionales y/o dirigidos a Organismos especializados.
16. Elaborar y monitorear indicadores que permitan el seguimiento y ejecución de las Metas y del Plan Quinquenal y del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Elaboración de la Memoria Anual Institucional y la rendición de cuentas.
18. Promover la transparencia, la participación y colaboración en la Institución.
19. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Área de Planificación y Gestión Presupuestal e Inversión

Nivel Jerárquico: Área

Depende de: Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal

Supervisa:

Objetivos:

Gestionar en forma alineada el proceso de planificación presupuestal y rendición de cuentas, desde una cultura de colaboración y participación en el sistema INAU.

Desarrollar los procesos presupuestales quinquenales y anuales e implementar acciones para el monitoreo, reporte y evaluación de la gestión presupuestal.

Analizar que los procesos de elaboración del presupuesto institucional quinquenal y de rendición de cuentas anuales, cumplan con los criterios de la normativa presupuestaria y en consideración con los lineamientos establecidos por el Directorio.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecuta

Actividades Claves:

1. Gestionar e impulsar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional Quinquenal y de Rendición de Cuentas anuales.
2. Gestionar los procesos de apertura de los créditos presupuestales para dar inicio a la ejecución en coordinación con las Unidades de INAU.
3. Desarrollar los procesos de planificación presupuestal, para la gestión de los planes operativos de las Unidades de la Organización y la aprobación de las asignaciones presupuestales anuales.
4. Elaborar reportes sistemáticos del seguimiento presupuestal.
5. Generar instancias de revisión continua para el seguimiento de la ejecución presupuestal, cumplimiento de metas y objetivos presupuestales y proponer modificaciones y ajustes necesarios en función de sus desviaciones.
6. Potenciar y contribuir a generar herramientas que faciliten los procesos del quehacer institucional (programático, territorial y administrativo) en materia de planificación, gestión y ejecución presupuestal.
7. Contribuir y cooperar en iniciativas de mejora continua de gestión promoviendo la articulación de sistemas de información para generar valor a los procesos, a la toma de decisiones y capacidad de respuesta tendiendo a la excelencia.
8. Identificar y elaborar sugerencias junto con otras unidades del Organismo para la mejora de la eficiencia y ejecución del crédito y la elaboración de documentos.
9. Gestionar y coordinar acciones para la provisión de la información requerida por otros Organismos en materia presupuestal, de rendición de cuentas e inversiones solicitadas mediante sistemas relacionados con INAU para el cual el Área es contraparte.
10. Promover la transparencia, la participación y colaboración en la Institución.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: División Evaluación y Monitoreo de la Gestión Institucional

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal

Supervisa:

Objetivo: Mejorar la transparencia y efectividad a través de la creación de mecanismos que permitan monitorear y evaluar los diferentes programas realizados por las diferentes unidades institucionales, determinando sus resultados e impactos para facilitar el proceso de toma de decisiones de acuerdo a los objetivos propuestos en los Planes Estratégicos y no Estratégicos.

Naturaleza de la Función: Asesorar y Ejecutora

Actividades Claves:

1. Realizar reportes sistemáticos integrando información de cumplimiento de metas y procesos estratégicos priorizados por el Instituto
2. Sistematizar, monitorear y evaluar Programas a través de los Indicadores de Gestión y Evaluación estableciendo el cumplimiento de las actividades y tareas realizadas de acuerdo con las metas definidas por el Instituto con base anual y quinquenal.
3. Elaborar normas, procesos y metodologías específicas de evaluación con indicadores cuantitativos y cualitativos
4. Realizar el seguimiento de indicadores externos con impacto en el quehacer del Instituto.
5. Contribuye, colabora y coopera en el diseño y mejora continua de las herramientas técnicas para el diseño, monitoreo y evaluación de los proyectos institucionales, determinando el grado de eficacia y eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos.
6. Colaborar en el diseño de los informes institucionales de carácter internacional y/o dirigido a Organismos especializados.
7. Promover la transparencia, la participación y colaboración en la Institución
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Jurídica - Notarial

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Directorio

Supervisa: Sumarios, Asesoría Letrada, Notarial, Tasas y Multas, Contencioso y Jurídica del Niño, Niña y Adolescente.

Objetivo: Planificar, organizar, coordinar y controlar los procesos jurídicos-notariales, el patrocinio del INAU y de los niños, niñas y adolescentes bajo la tutela del instituto, así como informar sobre el cumplimiento de la normativa que involucra al Sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves:

1. Procurar que se brinde asesoramiento y asistencia jurídico-notarial en las acciones que involucren a los niños, niñas y adolescentes dependientes del instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de sus derechos.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades desarrolladas por los Departamentos a su cargo
3. Elaborar informes y dictámenes jurídicos en los expedientes sometidos a consulta, a fin de que el Directorio tome decisiones
4. Dirigir la representación legal de INAU en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sean parte
5. Promover las instrucciones y dictámenes en los procesos disciplinarios, sumarios, e investigaciones administrativas dispuestos por el Directorio, para cumplir con los procedimientos establecidos por la normativa vigente
6. Facilitar el cumplimiento del proceso de cobro de las tasas y multas aplicadas por infracciones a normas del Código de la Niñez y Adolescencia.
7. Asegurar todas las tareas correspondientes al ámbito notarial relativas a las actividades de INAU y documentar actos, convenios y contratos que resuelva el Directorio.
8. Asesorar en materia jurídica al Directorio y a toda otra unidad organizativa que lo requiera y cuando corresponda.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Asesoría Legal

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Jurídica - Notarial

Supervisa:

Objetivo: Asesorar en los casos de interposición de recursos y planteos realizados por los servicios o funcionarios del Instituto sobre la aplicación de reglamentos, así como sobre temas específicos relativos a las funciones del INAU.

Naturaleza de la Función: Asesorar

Actividades Claves:

1. Planificar, organizar y coordinar la participación en los asuntos que se someten a consideración.
 2. Elaborar dictámenes e informes, en el marco de sus funciones de asesoramiento legal y estudio de la normativa y jurisprudencia relevante para INAU.
 3. Asesorar y/o intervenir en la formulación de proyectos de ley, reglamentaciones, contratos, convenios, y otros documentos jurídicos que se le soliciten.
 4. Asesorar en los casos de interposición de recursos y peticiones propuestas por terceros, servicios o funcionarios del Instituto sobre la aplicación de reglamentos, así como sobre temas específicos relativos a las funciones del INAU.
 5. Mantener registro de sus actividades y proveer información oportuna para la toma de decisiones.
 6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Contencioso

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Jurídica - Notarial

Supervisa:

Objetivo: Patrocinar al Organismo en toda actividad jurisdiccional en que actúe como parte.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades que requieran actividad jurisdiccional.
 2. Asistir y representar a INAU en gestiones que requieran asistencia letrada en ámbitos extrajudiciales o judiciales ante el Poder Judicial y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 3. Informar y/o evacuar consultas en los plazos establecidos, cuando le sea requerido o lo crea necesario, sobre gestiones y trámites de su competencia.
 4. Asesorar en materia de lo litigante
 5. Mantener registro de sus actividades y proveer información oportuna para la toma de decisiones.
 6. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Notarial

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Jurídica - Notarial

Supervisa:

Objetivo: Efectuar todas las tareas correspondientes al ámbito jurídico notarial relativas a las actividades del INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades que requieran intervención notarial.
 2. Proyectar, redactar, formalizar y autorizar documentos notariales que se requieran para las actividades del instituto.
 3. Realizar los trámites notariales inherentes a los asuntos que así lo requieran.
 4. Asesorar en materia Notarial.
 5. Mantener registro actualizado de los documentos y de las actividades desarrolladas y proveer información oportuna para el proceso de toma de decisiones.
 6. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Sumarios

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Jurídica - Notarial

Supervisa:

Objetivo: Instruir procedimientos disciplinarios en el marco de la normativa vigente

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Practicar las investigaciones administrativas dispuestas por el Directorio o la Dirección General en tiempo y forma a fin de obtener un dictamen oportuno.
 2. Asesorar en materia disciplinaria
 3. Mantener registro actualizado de las actividades desarrolladas y proveer información para el proceso de toma de decisiones.
 4. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Tasas y Multas

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Jurídica - Notarial

Supervisa:

Objetivo: Gestionar legalmente el cobro de las tasas establecidas en materia de espectáculos públicos y derecho laboral del adolescente, así como de las multas impuestas por INAU ante infracciones a la legislación vigente.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Formular los planes de trabajo y la metodología para efectuar un adecuado seguimiento y una recuperación eficaz de los adeudos atrasados.
 2. Gestionar el cobro en materia de imposición de tasas y multas, a través de las acciones legales que sean necesarias ante las infracciones a la legislación vigente en materia de espectáculos públicos y derecho laboral del adolescente.
 3. Percibir las tasas y multas originadas por infracciones a la legislación vigente en materia de espectáculos públicos y derecho laboral del menor.
 4. Mantener registro actualizado de las actividades desarrolladas y proveer información para el proceso de toma de decisiones.
 5. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Jurídica del Niño y del Adolescente

Nivel Jerárquico: Departamento

Depende de: Jurídica - Notarial

Supervisa:

Objetivo: Brindar asesoría jurídica en las acciones que involucran a los niños, niñas y adolescentes dependientes del instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de sus derechos.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Ejecutar judicialmente pérdidas de patria potestad, en vistas a las legitimaciones adoptivas o previas a la adopción.
 2. Realizar inscripciones tardías, rectificaciones de partidas, permisos de viajes y eventualmente juicios de alimentos y autorizaciones para contraer matrimonio.
 3. Tramitar ante la Dirección de Registro Civil la asignación de apellidos en caso de que corresponda.
 4. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: División Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Directorio

Supervisa: Departamento Infraestructura Tecnológica de Sistemas, Departamento Operación y Soporte de Sistemas y Departamento Desarrollo y Gestión de Sistemas.

Objetivo: Brindar soluciones de tecnologías de información y comunicaciones, que abarcan desde el diagnóstico de la situación origen del cliente, la implantación de la solución, soporte y mantenimiento de la misma

Naturaleza de la Función: Asesorar y Ejecutora

Actividades Claves:

1. Alcanzar y mantener un nivel alto de satisfacción en los usuarios respecto de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Supervisar el portafolio de proyectos de TIC, incluyendo planificación y seguimiento de su ejecución ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del organismo, y realizando el seguimiento de ejecución de los proyectos que conforman el portafolio.
3. Promover el cumplimiento del marco normativo en materia de TIC y la adopción de estándares y buenas prácticas de forma de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de información en la Institución con el fin de mejorar la calidad de los servicios brindados y promover la transparencia en la gestión.
4. Gestionar en forma integrada los procesos y actividades relacionados con los departamentos para el desarrollo e implantación de sistemas de información, gestión de la tecnología y seguridad de la información con foco en los objetivos institucionales.
5. Releva las necesidades de la Institución a los efectos de encontrar soluciones que contribuyan a la mejora de la gestión.
6. Planificar y gestionar las adquisiciones de tecnologías de la información y comunicación.
7. Gestionar el relacionamiento con proveedores de manera de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los servicios acordados.
8. Interoperar y/o colaborar cuando es requerido con otros organismos del Estado
9. Garantizar la disponibilidad de servicios e información a la ciudadanía.
10. Formular el presupuesto en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones orientado a asegurar la ejecución de la planificación estratégica de la Institución.
11. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior.



Unidad Organizativa: Departamento Infraestructura Tecnológica de Sistemas.

Nivel Jerárquico: Departamento.

Depende de: División Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Supervisa:

Objetivo: Planificar y definir el diseño, implementación, y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, con una visión global, corporativa y estratégica para garantizar que se cumplan con los niveles de servicio requeridos por las soluciones de tecnología de la información que integran y sustentan los procesos del Instituto.

Naturaleza de la Función:

Actividades Claves:

1. Definir y planificar los principales lineamientos sobre la estrategia de Infraestructura Tecnológica de INAU y sus correspondientes planes de trabajo con una visión integral, corporativa y estratégica.
2. Planificar y dirigir las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de las soluciones de tecnologías de la información.
3. Planificar y dirigir la ejecución de los proyectos vinculados a infraestructura tecnológica, estableciendo lineamientos generales, definiciones de alto nivel, asignación de recursos (humanos, materiales, presupuestales), realizando el seguimiento de los mismos
4. Definir los lineamientos de instalación, administración, operación y soporte de la Infraestructura Tecnológica.
5. Planificar y dirigir la investigación de nuevas tecnologías, tendencias de la industria, nuevos productos y metodologías.
6. Definición de términos de referencia para la adquisición de infraestructura tecnológica de red y servidores.
7. Asegurarse la definición y documentación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la Infraestructura Tecnológica.
8. Garantizar el correcto funcionamiento del hardware de red y servidores del Instituto.
9. Asegurar el correcto funcionamiento de dispositivos de comunicación garantizando la disponibilidad de los Servicios.
10. Velar por la mejora continua en materia de nuevas tecnologías y servicios relacionados con servidores y redes de comunicación.
11. Garantizar la correcta ejecución de respaldos de los servidores del Instituto de acuerdo a la política de ejecución de respaldos definida por el Departamento.



12. Garantizar el correcto funcionamiento de la telefonía IP del Instituto siguiendo la política definida por el Departamento.
13. Garantizar las medidas de seguridad necesarias para la infraestructura que soporta las soluciones tecnológicas del Instituto.
14. Garantizar la disponibilidad de las soluciones tecnológicas del Instituto, monitoreando el rendimiento de las mismas.
15. Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
16. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
17. Gestionar todas las actividades relativas a presentismo y ausentismo del personal a su cargo.



Unidad Organizativa: Departamento Operación y Soporte de Sistemas.

Nivel Jerárquico: Departamento.

Depende de: División Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Supervisa:

Objetivo: Dirigir y coordinar la supervisión, el soporte técnico y atención a los usuarios del Instituto en cuanto a los servicios que brinda TIC asegurando la correcta ejecución de las operaciones diarias.

Naturaleza de la Función:

Actividades Claves:

1. Definir y dirigir la estrategia de las operaciones y soporte de sistemas de tecnologías de información, estableciendo los principales lineamientos, políticas y estándares de servicio, con una visión integral, corporativa y estratégica.
2. Definir y dirigir la estrategia para la gestión de los Activos de TI bajo su órbita con una política de gestión de Activos TI definida por el Departamento, que garantice el buen uso de los recursos. Planificación
3. Asegurarse la definición y documentación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de las Peticiones de los clientes de TIC.
4. Definición de términos de referencia para la adquisición de infraestructura tecnológica de puestos de trabajo y dispositivos tecnológicos.
5. Definir los lineamientos de atención y soporte a los clientes de TIC.
6. Planificar y dirigir la investigación de nuevas tecnologías, tendencias de la industria, nuevos productos y metodologías. Asegurarse la definición y documentación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de las operaciones y el soporte de TIC. Ejecución
7. Garantizar el cumplimiento de las peticiones de soporte técnico y atención a usuarios en tiempo y forma considerando los distintos grupos resolutores, usuarios, SLAs, así como métricas e indicadores definidos por el Departamento, que permitan mostrar reportes sobre la gestión.
8. Garantizar la respuesta a las solicitudes de información que puedan ser contestadas con reportes o extracciones regulares de los sistemas.
9. Garantizar la instalación y soporte en sitio de los puestos de trabajo y dispositivos tecnológicos.
10. Gestionar la correcta actualización de hardware y software relacionada a los puestos de trabajo y dispositivos tecnológicos.
11. Asegurar la instalación y soporte ante solicitudes de software que opera el instituto.
12. Asegurar la gestión de activos de TI (stock, instalación, configuración y mantenimiento).
13. Asegurar la configuración, parametrización, ejecución y control del SIPI incluyendo los procesos de re liquidación, atendiendo las resoluciones dispuestas por el directorio.



14. Gestionar las Entidades, Centros, y Proyectos en el Sistema de Información para la infancia, así como lo referente al módulo de Seguimiento.
15. Gestionar los accesos a los sistemas de los usuarios de TIC, cumpliendo con la política de acceso definida por el Departamento.
16. Supervisión de ejecución y control de operaciones de sistemas informáticos
17. Asegurar la capacitación de las áreas funcionales entorno a los nuevos requerimientos y sistemas implementados.
18. Velar por el correcto uso y completitud de los sistemas, brindando indicaciones globales ante nuevos requerimientos. Administración
19. Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
20. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores
21. Gestionar todas las actividades relativas a presentismo y ausentismo del personal a su cargo.



Unidad Organizativa: Departamento Desarrollo y Gestión de Sistemas.

Nivel Jerárquico: Departamento.

Depende de: División Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Supervisa:

Objetivo: Dirigir, planificar y gestionar la implementación, administración funcional y mantenimiento de las soluciones de tecnologías de la información que integran y sustentan los procesos de administración de recursos corporativos y operativos del Instituto, con una visión integral, corporativa y estratégica, con el fin de contribuir al logro de los servicios brindados por la Institución y su gestión.

Naturaleza de la Función:

Actividades Claves:

1. Definir y dirigir la estrategia de los sistemas de tecnologías de información, estableciendo los principales lineamientos, políticas y estándares de arquitectura de aplicaciones con una visión integral, corporativa y estratégica.
2. Dirigir el mantenimiento de todas las soluciones de tecnología de la información de su ámbito de competencia.
3. Planificar y dirigir la implementación de soluciones de tecnología de información mediante la ejecución de proyectos de TI estableciendo lineamientos generales, definiciones de alto nivel y realizando el seguimiento de los mismos.
4. Planificar y asegurar el desarrollo, diseño, testing y mantenimiento de los sistemas institucionales.
5. Definir directrices, lineamientos y criterios para la planificación e implementación de software (plataformas, herramientas y núcleos base de desarrollo sobre los que se construyen soluciones de TI) y para el servicio de testeo.
6. Planificar y dirigir la investigación de nuevas herramientas, prácticas, tecnologías, tendencias, metodologías y soluciones del mercado.
7. Definir los objetivos, metas, formas de medición, seguimiento y comunicación del proceso de desarrollo y mantenimiento.
8. Coordinar junto con el Departamento de Infraestructura Tecnológica de Sistemas y el Departamento de Operaciones y Soporte de sistemas la incorporación de nuevos sistemas siguiendo los lineamientos de Calidad definidos.
9. Asegurar la correcta definición y documentación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de los sistemas de TIC.
10. Dirigir la gestión de requerimientos y la demanda de las múltiples áreas funcionales en relación a los sistemas del instituto, estableciendo lineamientos, políticas y criterios a los efectos de encontrar soluciones que contribuyan a la mejora de la gestión.
11. Aprobar en conjunto con el área funcional, la forma de implementación a seguir para resolver sus requerimientos (desarrollo propio, compra de paquete, tercerización, etc.)



12. Dirigir el servicio de administración funcional (identificación, análisis, coordinación, priorización de los requerimientos, elaboración de diseños conceptuales y funcionales, definición, ejecución y validación de planes de prueba, definición de roles (operaciones), elaboración de procedimientos, manual técnico y de funciones, asesoramiento en el uso de los sistemas, estableciendo lineamientos, políticas y criterios para la entrega del servicio.
13. Centralizar y coordinar con la Dirección TIC la definición y gestión del portafolio de programas y proyectos de TIC.
14. Definir la distribución de recursos (humanos, materiales) entre proyectos de desarrollo y las actividades de mantenimiento sobre las aplicaciones de TIC.
15. Aprobar los cambios y mejoras a incorporar en el proceso de desarrollo (inclusión de metodologías, plataformas, herramientas de desarrollo)
16. Definir las especificaciones técnicas y elaboración de pliegos de condiciones para la adquisición de soluciones de software.
17. Asegurar la existencia de medidas de seguridad para la protección de los sistemas informáticos y su información.
18. Asegurar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados según la política definida por el Departamento.
19. Asegurar el desarrollo de herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con otras entidades nacionales o extranjeras.
20. Ejercer el contralor de los servicios de TI asociados a los sistemas, contratados a terceros.
21. Dirigir el proceso de Testing que se aplica a las nuevas soluciones de sistemas, verificando el cumplimiento de lo establecido en la documentación correspondiente cómo ser casos de prueba, resultados, y su análisis posterior para garantizar el menor tiempo de entrega de la solución.
22. Asegurar la capacitación y documentación sobre nuevos requerimientos y sistemas al Departamento de Operaciones y Soporte de Sistemas, desde donde luego se realizan las capacitaciones a las áreas funcionales.
23. Asegurar la entrega de los reportes de bases de datos para la respuesta a las solicitudes de información.
24. Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
25. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores
26. Gestionar todas las actividades relativas a presentismo y ausentismo del personal a su cargo.



Unidad Organizativa: Auditoría

Nivel Jerárquico: Área

Depende de Directorio

Supervisa: Auditoría de Atención de Infancia y Adolescencia y Auditoría Financiero Contable

Objetivo: Controlar la gestión institucional con base en procesos de auditoría y asesorar para la toma de decisiones a nivel superior.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, dirigir, y controlar las auditorías integrales de gestión.
 2. Examinar, evaluar y realizar propuestas sobre el sistema de control interno con la finalidad de obtener razonable seguridad y efectividad para el logro de los objetivos organizacionales.
 3. Asesorar al Directorio sobre aspectos de su competencia con enfoque técnico independiente.
 4. Articular el trabajo de las unidades a su cargo a efectos de lograr una visión integral sobre la materia, proceso o entidad auditada.
 5. Controlar la puesta en marcha de los presupuestos aprobados y evaluar los efectos producidos por su ejecución.
 6. Mantener registro actualizado de sus actividades, elaborar y hacer el seguimiento de indicadores a efectos de proveer información a nivel superior.
 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Auditoría de Atención a la Infancia y Adolescencia

Nivel Jerárquico: División

Depende de Auditoría

Supervisa:

Objetivo: Auditar desde la perspectiva de la calidad de atención, el funcionamiento de los programas y proyectos del Sistema INAU, tomando como referencia los derechos consagrados por el Código del Niño y Adolescente del Uruguay.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Ejecutar auditorías, con énfasis en calidad de atención, analizando información relativa a la gestión, recursos humanos y materiales, infraestructura edilicia, mecanismos desarrollados para garantizar los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, monitoreo efectuado por la Unidad responsable, opinión de los usuarios respecto a la percepción del servicio y del proceso de atención, entre otros aspectos.
 2. Evaluar en forma independiente, el control interno en relación a la gestión de los proyectos provenientes del sistema INAU, desde su formulación.
 3. Elaborar recomendaciones de acciones de apoyo, mejoras en los procesos, en la gestión y correcciones para la mejor implementación de los planes, programas y proyectos del Sistema INAU.
 4. Sistematizar información relativa a la formulación y evaluación de proyectos provenientes del Sistema INAU.
 5. Informar y asesorar sobre los casos trabajados en el Departamento.
 6. Mantener registro de su actividad, elaborar indicadores y hacer su seguimiento, de modo de proveer información para la toma de decisiones.
 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Auditoría Financiero Contable

Nivel Jerárquico: División

Depende de Auditoría

Supervisa:

Objetivo: Auditar desde la perspectiva administrativa y contable la gestión del sistema INAU, identificando las oportunidades de mejora en los procedimientos y sistemas de control interno en uso.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Ejecutar auditorías en los servicios del sistema INAU, con énfasis en la perspectiva administrativa y contable, analizando información relativa a la gestión de fondos, valores y demás activos, la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos, la gestión de riesgos y la minimización de la ocurrencia de fraude, entre otros aspectos.
 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentos establecidos.
 3. Revisar en el marco de una auditoría, la integridad, validez y confiabilidad de la información contable y en particular verificar los estados contables del organismo desde el punto de vista formal.
 4. Evaluar el sistema de control interno del Instituto, realizando recomendaciones para la mejora del mismo.
 5. Informar y asesorar sobre los casos trabajados en el Departamento.
 6. Mantener registro de su actividad, elaborar indicadores y hacer su seguimiento, de modo de proveer información para la toma de decisiones.
 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Asuntos Internacionales y Cooperación

Nivel Jerárquico: División

Depende de Directorio

Supervisa:

Objetivo: Difundir, implementar y ejecutar las políticas de promoción y protección de los derechos de infancia y adolescencia en lo referido a los asuntos internacionales y la cooperación, con participación de otras instituciones y organizaciones estatales y no estatales, nacionales e internacionales y cuando sea pertinente también con niños, niñas y adolescentes.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecuta

Actividades Claves:

1. Asesorar a las autoridades en la gestión de las Relaciones y Convenios Internacionales en correspondencia con las pautas establecidas por la Agencia Uruguaya de Cooperación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Coordinar con los organismos vinculados a los DDHH los compromisos y responsabilidades del Estado Uruguayo en materia de convenios y recomendaciones relacionados a derechos de infancia y adolescencia.
3. Dar seguimiento y comunicar a las autoridades las recomendaciones, protocolos, directrices y documentos que emitan organismos nacionales o internacionales con relación a la infancia y adolescencia de nuestro país tanto dentro como fuera del INAU.
4. Sugerir y establecer junto con el Directorio líneas de cooperación nacional e internacional que faciliten y fortalezcan las líneas programáticas impulsadas por el mismo.
5. Comunicar y dar seguimiento a los asuntos emergentes de la participación del INAU en los bloques regionales tales como la Comisión Permanente Iniciativa Niñ@Sur dependientes de la RAADH del MERCOSUR y la UNASUR, en el Instituto Interamericano del Niño, la Niña y Adolescentes, en el Comité de los Derechos del Niño y de todo otro organismo internacional en el que el Instituto participe o esté representado.
6. Elaborar y mantener actualizada la base de datos sobre convenios de cooperación nacionales e internacionales, públicos y privados, además de relevar y sugerir posibles líneas de acción que se alineen a las directivas recibidas desde el Directorio.
7. Fortalecer la cooperación sur-sur con la finalidad de resolver los desafíos, desarrollando proyectos conjuntamente.



8. Fortalecer las capacidades técnicas de la institución a través del intercambio, la investigación, la formación y la capacitación.
9. Asesorar e informar al Directorio y a las autoridades del Instituto en materia de su competencia.
10. Generar y administrar una base de datos de proyectos a nivel institucional de cooperación como insumo en la búsqueda de financiación a nivel nacional e internacional.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Comunicación Institucional

Nivel Jerárquico: División

Depende de Directorio

Supervisa:

Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y evaluar la comunicación del INAU, brindando productos de calidad en respuesta a las necesidades, a fin de fortalecer la imagen e identidad institucional.

Naturaleza de la Función: Asesora

Actividades Claves:

1. Asesorar y asistir al Directorio y demás áreas o unidades del Instituto, en todos los aspectos relacionados a la comunicación institucional.
2. Definir, gestionar y difundir una política de comunicación institucional integral alineada a los objetivos y valores establecidos por el INAU.
3. Dirigir y monitorear la unificación de criterios en todos los soportes de comunicación definidos, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen de INAU.
4. Diseñar y ejecutar planes y estrategias de comunicación interna y externa, brindando productos adecuados a cada público objetivo.
5. Contribuir a que todas las áreas institucionales que trabajan con públicos internos y externos profesionalicen su gestión en materia de comunicación, aportando para ello protocolos, manuales y materiales acordes a las necesidades específicas y los lineamientos institucionales.
6. Promover canales, formas y contenidos de comunicación, con el objetivo de favorecer los procesos de innovación organizacional y de apoyar el carácter emprendedor de los integrantes de la organización.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Adopciones

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Directorio

Supervisa

Objetivo: Restituir el ejercicio y goce del derecho a vivir en familia para aquellos niños/as que no pueden vivir en sus familias de origen, decretándose entonces su condición de adoptabilidad e integrándolos en forma definitiva a una familia a través de la adopción.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Brindar información y asesoramiento sobre el proceso de adopción nacional e internacional a quienes lo soliciten.
2. Gestionar los procesos de inscripción a los postulantes a la Adopción,
3. Gestionar talleres para los postulantes a adopción a fin de acompañarlos y asesorarlos en las diferentes etapas del proceso.
4. Realizar la valoración psicosocial de los postulantes a la Adopción, a fin de determinar su ingreso al Registro Único de Aspirantes, establecido por ley.
5. Determinar dentro del Registro Único de Aspirantes la familia más adecuada para cada niño que esté en condiciones de adoptabilidad, considerando las particularidades y necesidades del mismo.
6. Asistir a las partes en el proceso de integración y realizar el acompañamiento psicosocial posterior de acuerdo a la normativa vigente.
7. Orientar y apoyar a adoptados y adoptantes a fin de facilitar el proceso de búsqueda de los orígenes, a través de un archivo actualizado y eficiente.
8. Realizar toda actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Dirección General

Nivel Jerárquico: Dirección General

Depende de Directorio

Supervisa: Sub Dirección General Programática, Sub Dirección General de Gestión Territorial, Sub Dirección General de Administración, Inspección General de Servicios, Centro de Formación y Estudios, Espectáculos Públicos, Trabajo Infantil y Adolescente

Objetivo: Asegurar que las Subdirecciones Generales, Programática, Territorial y de Administración, cumplan con las políticas, planes y acciones establecidas por el Directorio de modo de alcanzar los resultados y metas propuestos.

Optimizar el funcionamiento de la institución y su desarrollo continuo, cumpliendo con las normas y orientando la gestión en valores que contribuyan a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir, coordinar y controlar a las Subdirecciones Generales a fin de que implanten las directrices estratégicas emanadas del Directorio en sus respectivas áreas, de forma de asegurar la protección integral y oportuna a los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
2. Gestionar el funcionamiento de las dependencias a su cargo orientando su actuación al cumplimiento de sus funciones, adoptando las medidas y decisiones requeridas para la ejecución de los objetivos institucionales.
3. Promover la generación de propuestas, sistematizar y canalizar al Directorio las que se consideren viables, así como promover en las áreas de su dependencia la planificación, transparencia, innovación, gestión electrónica y mejora continua, para el mejor funcionamiento de la organización y los servicios del Sistema INAU, de manera de asegurar la protección integral y oportuna de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
4. Asegurar una mirada integral en la gestión organizacional, promoviendo las interacciones, la incorporación de los temas transversales, temas de autoridad funcional y temas interinstitucionales complejos, a fin de maximizar los resultados.
5. Asegurar las condiciones para la formación y capacitación continua de los actores del Sistema INAU, en el marco de una cultura basada en una perspectiva de protección, restitución y promoción de los derechos ciudadanos, en especial los dirigidos hacia niños, niñas, adolescentes y sus familias.
6. Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones, así como de las resoluciones dictadas por el Directorio, a fin de evaluar el resultado de su ejecución.



7. Decidir sobre la asignación y adecuada combinación de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, así como de gestión humana, optimizando el uso eficaz y eficiente de los mismos.
8. Asegurar el control y monitoreo de la ejecución presupuestal y promover las correcciones que considere pertinentes
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Centro de Formación y Estudios (CENFORES)

Nivel Jerárquico División

Depende de: Dirección General

Supervisa: Programa de Formación Permanente, Programa de Formación de Educadores Sociales, Programa de Formación de Educadores en Primera Infancia, Programa de Estudios y Apoyo Académico

Objetivos: Brindar formación/capacitación para trabajadores del Sistema INAU, instituciones públicas del área social y público en general, en temas de Primera Infancia, Niñez, Adolescencia Familias y herramientas de gestión contribuyendo así la protección integral de niños, niñas y adolescentes y a la mejora continua del organismo.

Promover la realización de estudios e investigaciones que aporten a una perspectiva actualizada acerca de los problemas que atañen a la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia y Familias a fin de aportar al desarrollo de las líneas estratégicas del Instituto en coordinación con las áreas del organismo que tengan similares competencias

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Diseñar, planificar, implementar y coordinar la ejecución de planes y programas de capacitación/formación en Primera Infancia, Niñez, Adolescencia y Familias dirigidas al Sistema INAU, Sistema Nacional Integrado de Cuidados y público en general, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.
 2. Detectar y relevar necesidades de capacitación/formación dentro del Sistema INAU a través de las vías que la Dirección General del Instituto establezca que sirvan como insumo al diseño y planificación de los cursos a desarrollarse.
 3. Sistematizar las propuestas de capacitación/formación desarrolladas de manera de identificar aciertos y dificultades que permitan proponer e introducir mejoras en los planes y programas establecidos.
 4. Conducir y fomentar la realización de estudios por parte del CENFORES y otras instituciones académicas colaboradoras y divulgar los conocimientos alcanzados a fin de apoyar las líneas estratégicas del INAU
 5. Contribuir con la base de datos de la Formación Permanente al sistema de información institucional de RRHH aportando información al legajo personal de los funcionarios del INAU acerca de la trayectoria de capacitación/formación de los mismos.
 6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Programa de Formación de Educadores en Primera Infancia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: CENFORES **Supervisa:**

Objetivo: Gestionar la Carrera de Educador en Primera Infancia y la Formación Básica de Educadores de Primera

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar y ejecutar la formación de técnicos para el ejercicio de la función educativa de niños y niñas entre 0 y 36 meses.
 2. Diseñar y ejecutar cursos de formación teórico – prácticas para educadores de Primera Infancia.
 3. Formar educadores de Primera Infancia para su trabajo en centros de atención de niños y niñas de 0 a 36 meses
 4. Formar a personas que se desempeñan en centros de atención de niños y niñas de 0 a 36 meses y Casas Comunitarias de Cuidado en el marco del Sistema Nacional Integrado de Cuidados
 5. Implementar cursos en Montevideo e interior del país en la materia de su competencia.
 6. Realizar la supervisión docente de los cursos implementados
 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Formación de Educadores Sociales

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: CENFORES

Supervisa:

Objetivo: Asegurar el adecuado desarrollo de todas las actividades vinculadas a la formación de Educadores Sociales

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relativas a la formación de Educadores Sociales.
 2. Coordinar y colaborar con las instituciones del Sistema INAU a través del desarrollo de prácticas de los estudiantes en los Centros.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Formación Permanente

Nivel Jerárquico: Departamento **Depende de:**

CENFORES

Supervisa:

Objetivo: Desarrollar planes, programas y proyectos de formación permanente para todos los actores que trabajan en el Sistema INAU con la finalidad de mejorar su desempeño y gestión

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relativas a la formación permanente del personal del Sistema INAU.
 2. Coordinar y colaborar con las instituciones del Sistema INAU para la detección de necesidades de formación permanente que colaboren con la mejora de su gestión.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Estudio y Apoyo Académico

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: CENFORES

Supervisa:

Objetivo: Desarrollar acciones de apoyo académico a través del desarrollo de estudios, la construcción de marcos referenciales y la publicación de materiales requeridos en el campo de la educación social en el ámbito de infancia, adolescencia y familias

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Promover y participar en el desarrollo de estudios sobre los principales temas sociales, relativos al campo de infancia, adolescencia y familias en situación de vulnerabilidad social, los modelos de atención de INAU y más en lo particular acerca de las diferentes situaciones sociales, la intervención socio-educativa, teorías, metodologías, posibilidades y dificultades de los proyectos y sus trabajadores.
 2. Dar apoyo académico a través de la construcción de las áreas temáticas y de los marcos referenciales requeridos en el campo de la educación social en el ámbito de infancia, adolescencia y familias.
 3. Implementar la publicación de materiales que reflejen la producción de conocimiento, como apoyo a la formación y para la divulgación.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: Espectáculos Públicos

Nivel Jerárquico: Departamento

Depende de: Dirección General

Supervisa:

Objetivo: Promover la Protección Integral y el ejercicio de los derechos de los niños niñas y adolescente en los ámbitos de entretenimiento, locales y espectáculos públicos y controlar el cumplimiento de la normativa vigente

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Fiscalizar en los espectáculos públicos, centros de diversión, recreación y entretenimiento del territorio nacional, el cumplimiento de las normas que regulan la distribución, provisión, venta, exhibición y/o emisión, por cualquier método, modalidad o soporte, tanto de las sustancias como del material, objetos y exhibiciones públicas que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes o signifique peligro o potencialmente pueda crear dependencia.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa referente a la participación y concurrencia de niños, niñas y adolescentes en deportes de riesgo, en actividades en horarios susceptibles para audiencias de niños y adolescentes, así como exhibiciones, emisiones y publicaciones públicas que pongan en riesgo su protección integral.
3. Constatar y documentar las infracciones y transgresiones a las leyes, reglamentos, resoluciones administrativas y otras normas relativas al contralor o procesos a su cargo.
4. Gestionar la observación, suspensión o clausura de las instituciones, obras, servicios o particulares que, con violación a las normas vigentes, hayan realizado actos o actividades contrarias a la seguridad y el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes.
5. Estudiar los problemas relacionados con su materia, investigar y elaborar propuestas con participación de los distintos actores involucrados.
6. Diseñar planes y programas preventivo – educativos y de sensibilización sobre los procesos y temas a su cargo, que integren la familia, la sociedad y el Estado.
7. Elaborar, proponer y participar en la difusión de material que impulse políticas o mejoras en las problemáticas vinculadas a su temática.
8. Participar en la revisión y actualización del marco jurídico de referencia en las materias competencia del Departamento.



9. Elaborar indicadores y registrar información que permita monitorear el impacto de las acciones desarrolladas y proveer información confiable y completa para el proceso de toma de decisiones a nivel superior de INAU.
 10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- **Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC**



Unidad Organizativa: Inspección General de Servicios

Nivel Jerárquico: Departamento

Depende de: Dirección General

Supervisa:

Objetivo: Ejercer el efectivo contralor de la gestión de todos los Servicios del INAU en todo el país.

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Controlar el funcionamiento de todos los Servicios del Instituto, teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias que rigen en las dependencias de INAU.
2. Verificar el debido cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones vigentes de manera de asegurar la atención integral de niños, niñas y adolescentes en sus distintas modalidades de atención.
3. Controlar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores de INAU, para el correcto funcionamiento de los Servicios.
4. Mantener un registro actualizado de todas las inspecciones que se realicen en los Servicios del INAU, para efectuar el seguimiento y brindar a las autoridades la información que le sea requerida.
5. Brindar información a las autoridades sobre los resultados de las inspecciones realizadas y de las medidas adoptadas, a fin de que se corrijan las diferencias constatadas.
6. Informar a la Dirección General en forma inmediata de las irregularidades o deficiencias detectadas de carácter grave y de urgente consideración, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
7. Controlar la asignación adecuada de los recursos humanos y materiales afectados a cada Unidad de INAU
8. Administrar, efectuar el seguimiento y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, rubros de stock y certificar diferentes registros públicos del Instituto cumpliendo con las disposiciones legales en la materia.
9. Analizar la conveniencia o no de las donaciones ofrecidas al Instituto a fin de informar a la Dirección General y en caso de aceptación, coordinar su recepción.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Trabajo Infantil y Adolescente

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Dirección General

Supervisa:

Objetivos: Desarrollar acciones que colaboren con la prevención y erradicación del trabajo infantil y la promoción y protección del trabajo decente de los adolescentes.

Controlar el cumplimiento de las normas laborales del trabajo Infantil y adolescente, con enfoque preventivo y correctivo

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Controlar las condiciones y el ambiente en el que trabajan adolescentes, así como el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
2. Detectar y documentar infracciones y transgresiones a las leyes, reglamentos, resoluciones administrativas y otras normas relativas al contralor o procesos a su cargo.
3. Fiscalizar la participación de menores de edad en actividades laborales, identificando aquellas que resulten perjudiciales para su bienestar y desarrollo.
4. Constatar situaciones de trabajo infantil y realizar las coordinaciones intra e interinstitucional para asegurar la debida protección integral de los niños, niñas y adolescentes.
5. Investigar los accidentes y denuncias de posibles irregularidades en la materia y proponer las medidas a adoptar en cada caso.
6. Realizar el seguimiento de las excepciones autorizadas por Directorio y elaborar los informes correspondientes.
7. Asesorar a las empresas respecto a las disposiciones vigentes en la materia y las condiciones que garanticen la protección integral de los adolescentes en el ámbito laboral.
8. Diseñar e impulsar acciones que contribuyan a la sensibilización y difusión de los derechos de niños, niñas y adolescentes en esta materia.
9. Gestionar investigaciones y estudios en el ámbito de su competencia conjuntamente con los distintos actores involucrados, así como elaborar propuestas que contribuyan a mejorar la protección en el ámbito laboral, de los niños, niñas y adolescentes.



10. Elaborar indicadores y registrar información que permita monitorear el impacto de las acciones desarrolladas y proveer información confiable y completa para el proceso de toma de decisiones a nivel superior de INAU.
 11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- **Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC**



Unidad Organizativa Sub Dirección General de Administración

Nivel Jerárquico Sub Dirección

Depende de: Dirección General

Supervisa: Financiero-Contable, Gestión Humana, Jurídica-Notarial, Adquisiciones, Logística, Archivo Nacional de Historias de Vida, Administración Documental

Objetivos: Administrar los procesos de apoyo administrativos a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y operativos de INAU, alineados a la misión y visión institucional.

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los recursos humanos, la asistencia técnica en materia jurídico – notarial, la gestión y asesoramiento en materia financiero – contable, la administración de los recursos materiales y de infraestructura, así como las adquisiciones y suministro de bienes e insumos, necesarios para una eficiente operativa institucional.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el logro de los objetivos estratégicos y operativos del Organismo
2. Asesorar y orientar en las materias de su competencia al Directorio, Dirección General y demás unidades organizativas de la Institución, procurando viabilizar el logro de sus objetivos con resultados relevantes y pertinentes
3. Administrar los procesos vinculados a la gestión administrativa de todas las dependencias del INAU a través de los lineamientos y directivas impartidas.
4. Gestionar los procedimientos administrativos existentes en las áreas bajo su dependencia a fin de verificar el cumplimiento de su aplicación y tomar las acciones correctivas necesarias.
5. Garantizar la gestión de las compras y contrataciones en su órbita de dependencia, logrando las mejores condiciones de las mismas y asegurando una correcta distribución.
6. Asegurar una actuación eficiente en la administración y el registro contable, presupuestal y tributario de todas las operaciones de la Institución a fin de cumplir con los cometidos
7. Promover la implementación de las políticas de gestión y desarrollo humano de los trabajadores en forma consecuente con las necesidades de la organización.



8. Asegurar acciones que permitan la administración de los bienes materiales, de la infraestructura y de los servicios de apoyo que INAU requiere para el adecuado cumplimiento de los cometidos.
9. Generar acciones que permitan brindar el asesoramiento y la actuación jurídico- notarial en decisiones administrativas, litigios, procedimientos judiciales y sumariales.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa: Adquisiciones

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral de Administración

Supervisa: Compras, Técnico de Adquisiciones

Objetivo: Planificar dirigir y controlar los procedimientos de adquisiciones a nivel central y descentralizada, asesorando y estableciendo protocolos de actuación para una adecuada y eficiente gestión

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que hayan sido definidos como adquiribles a nivel central.
2. Implementar acciones que permitan optimizar el uso y aplicación de los recursos en esta materia tendiente a lograr la oportuna recepción de los insumos y servicios que se requieran para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos
3. Establecer protocolos de actuación aplicables a los diferentes procedimientos de compras centralizadas y controlar y dirigir su aplicación
4. Controlar la ejecución de lo planificado en forma oportuna, efectiva y eficiente en los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios a nivel central.
5. Promover una adecuada asistencia técnica y operativa en la materia a todos los servicios con procedimientos de adquisiciones a cargo.
6. Mantener actualizada toda la información referente en la materia a fin de optimizar la gestión de los servicios.
7. Realizar toda actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Compras

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Adquisiciones

Supervisa:

Objetivo: Planificar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones a nivel central de INAU y asistir a las dependencias en los procesos de adquisiciones descentralizadas.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que hayan sido definidos como adquiribles a nivel central.
2. Gestionar los trámites de adquisiciones centralizadas que se aprueben y aquellos descentralizados que se sometan a su consideración, asegurando su eficiencia y adecuación al marco normativo vigente.
3. Adoptar medidas y coordinar acciones que aseguren la oportuna recepción de los insumos y servicios que se requieran para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos.
4. Gestionar el pago por los insumos adquiridos o servicios recibidos de acuerdo a los procedimientos llevados a cabo y en cumplimiento a la normativa vigente
5. Mantener registro de las actividades desarrolladas y proporcionar información completa, confiable y oportuna para el proceso de toma de decisiones.
6. Realizar toda tarea afín que se le solicite



Unidad Organizativa Técnico de Adquisiciones

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Adquisiciones

Supervisa:

Objetivo: Desarrollar protocolos de actuación en materia de adquisiciones asistiendo a una eficiente gestión e implementar los procedimientos de compras centralizados

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Elaborar, someter a aprobación, comunicar y controlar la aplicación de protocolos de los diferentes procedimientos de compras descentralizadas.
2. Colaborar con los distintos Servicios en la planificación, especificación, identificación de normas, determinación de procedimientos aplicables y todo otro asunto relativo a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
3. Participar en la ejecución de lo planificado, así como en la revisión de los procedimientos aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, tanto a nivel central como en forma descentralizada. Proponer ajustes o acciones que permitan optimizar el uso y aplicación de los recursos en esta materia.
4. Asesorar a las dependencias, a nivel nacional, para una adecuada y eficiente gestión de las adquisiciones.
5. Promover la capacitación del personal asignado a las labores de adquisiciones en la Institución.
6. Mantener registro de las actividades desarrolladas y proporcionar información completa, confiable y oportuna para el proceso de toma de decisiones.
7. Realizar toda tarea afín que se le solicite



Unidad Organizativa Financiero Contable

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral de Administración

Supervisa: Ejecución Presupuestal y Extra presupuestal, Contabilidad Central, Rendición de Cuentas, Tesorería, Sueldos

Objetivo: Dirigir y controlar la administración y gestión de los recursos presupuestales y extra presupuestales de acuerdo a lo aprobado por el Directorio en cumplimiento a la normativa y leyes vigentes relacionados a la temática.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Gestionar, de acuerdo a la planificación anual, el control de la Ejecución Presupuestal y Extra Presupuestal, conforme a los lineamientos y normativa vigente.
2. Dirigir y controlar las actividades financieras-contables del instituto según directivas y normativa vigente.
3. Asesorar e informar a las autoridades y unidades que lo requieran en temas contables, presupuestales y financieros para una adecuada toma de decisiones, como así fomentar la accesibilidad a grupos de interés.
4. Controlar los cuadros de ejecución, cuya fuente es el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), con el sistema contable interno del INAU y analizar posibles cambios en la parametrización de este último ante diferencias y desviaciones.
5. Gestionar los pagos a proveedores, funcionarios y terceros por el cuidado de niños, niñas y adolescentes, en tiempo y forma, cumpliendo con los requisitos fiscales y legales en la materia y verificando los ajustes paramétricos que correspondan, previo al pago.
6. Brindar informes analíticos, resumidos e informes de gestión en tiempo y forma ante unidades internas u organismos externos con el fin de asesorar, y dar cumplimiento con toda normativa vigente.
7. Verificar que se tomen las medidas adecuadas para la custodia de fondos y valores propios y de terceros que se administran en el Instituto.
8. Asegurar las acciones necesarias a fin de verificar la legalidad de todos los procedimientos de gastos y pagos brindando apoyo al Contador Delegado.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Contabilidad Central

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Financiero Contable

Supervisa:

Objetivos: Asegurar que las registraciones de hechos económicos y financieros del Instituto se realicen de forma continua, ordenada y sistemática en el Sistema Integrado de Información Financiera, de acuerdo a metas y objetivos trazados por las autoridades y proporcionar información para una acertada toma de decisiones.

Planificar el pago de las obligaciones asumidas por los diferentes ordenadores del Organismo, a nivel nacional, desde el punto de vista financiero y crediticio para su aprobación por la División Financiero Contable

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Controlar el registro de todas las partidas presupuestales y extra presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera, según el objeto del gasto y normativa vigente.
2. Elaborar informes de los cuadros de Balance de Ejecución Presupuestal y Extra presupuestal del Sistema Integrado de Información Financiera con el fin de otorgar información a quién corresponda sobre el crédito vigente y el avance del cumplimiento planificado.
3. Coordinar con la Dirección de la División las priorizaciones de pagos de acuerdo a los lineamientos de la misma.
4. Realizar los arqueos de caja y conciliaciones bancarias en forma periódica para verificar la correspondencia con los saldos contables.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Ejecución Presupuestal y Extra Presupuestal

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Financiero Contable

Supervisa:

Objetivos: Asegurar que las registraciones de hechos económicos y financieros del Instituto se realicen de forma continua, ordenada y sistemática en el Sistema de Contabilidad Interno del Organismo de acuerdo a metas y objetivos trazados por las autoridades y proporcionar información para una acertada toma de decisiones.

Analizar y registrar la ejecución presupuestal y extra presupuestal de los gastos e ingresos asignados a los distintos servicios del Instituto según lo dispuesto por Directorio, aplicando la normativa y leyes vigentes

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Controlar el registro de todas las partidas presupuestales y extra presupuestales en el Sistema de Contabilidad Interno del Organismo según el objeto del gasto y normativa vigente.
2. Elaborar informes para la Dirección de la División Financiero Contable de los cuadros de Balance de Ejecución Presupuestal y Extra presupuestal del Sistema de Contabilidad interna del Organismo, con el fin de otorgar información sobre los créditos, con mayor nivel de desagregación
3. Brindar información de la discriminación del Saldo de Caja en el momento de los Arqueos operativos y sorpresivos con el fin de detectar el origen de eventuales sobrantes o faltantes de fondos.
4. Detectar necesidades de trasposición de rubros en coordinación con el área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Rendición de Cuentas

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Financiero Contable

Supervisa:

Objetivo: Dirigir y controlar la rendición de los gastos presupuestales y de libre disponibilidad realizado por los diversos servicios del Organismo, de acuerdo a la normativa vigente y acorde a los cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Controlar las cuentas de gastos y recaudación del Organismo en sus diferentes conceptos y orígenes, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Controlar la rendición de cuentas de recursos presupuestales, retribuciones personales, becas y otras prestaciones que se brinden a niños, niñas y adolescentes.
3. Controlar la rendición de fondos transferidos de terceros, de acuerdo a la normativa vigente, a efectos de verificar la aplicación de los mismos a los cometidos institucionales.
4. Realizar informes analíticos y resumidos de los diferentes conceptos de gastos y recaudación, con el fin de contribuir al control del Organismo.
5. Controlar la existencia física de documentación referida a planillas de menores, resguardos de retenciones de DGI y otros similares dando alertas tempranas cuando el stock llegue a mínimos preestablecidos por la División
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Sueldos

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Financiero Contable

Supervisa:

Objetivo: Gestionar las retribuciones personales y administrar el padrón a nivel nacional de los funcionarios del Instituto, así como el pago a terceros por el cuidado de niños, niñas y adolescentes.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Liquidar las retribuciones del personal y de terceros por el cuidado de niños, niñas y adolescentes en sus diferentes vinculaciones, así como las retenciones que correspondan a nivel nacional, para proceder al pago en tiempo y forma.
2. Controlar que la información que se deba remitir en tiempo y forma a otras Instituciones Estatales sea clara, eficaz y eficiente.
3. Controlar que se mantenga actualizado el padrón del Instituto en coordinación con la División Desarrollo y Gestión Humana para contar con información oportuna y adecuada.
4. Realizar toda otra actividad a fin de que se le asigne.



Unidad Organizativa Tesorería

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Financiero Contable

Supervisa:

Objetivo: Gestionar el proceso de pago de obligaciones y recepción de recaudaciones tales como proventos, espectáculos públicos y pensiones de los niños, niñas y adolescentes, entre otros, así como custodiar la totalidad de fondos y valores propios o de terceros que se administran en el Instituto, según lo acordado con la Dirección de la División Financiero Contable.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Efectuar los pagos con base a las órdenes recibidas, verificando la documentación respaldatoria de las mismas, afín de cumplir con la normativa.
2. Elaborar listados diarios de pagos a nivel nacional, con el fin de conciliar los saldos de las cajas y cuentas corrientes bancarias con los saldos de las mismas, registradas en el Departamento de Contabilidad de Ejecución Presupuestal y Extra Presupuestal.
3. Validar la discriminación del saldo contable con los listados otorgados por el sistema contable del Organismo con el fin de conciliar ambos.
4. Verificar que existan adecuadas medidas de seguridad lógica y física en los recintos donde se guardan los valores en poder del Instituto con el fin de lograr una eficiente custodia de los mismos.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Gestión Humana

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral. de Administración

Supervisa: Técnico de Gestión Humana, Personal

Objetivo: Asegurar una adecuada ejecución de los procesos relacionados a los recursos humanos en su ámbito de competencia y proveer información para una adecuada toma de decisiones en la materia.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Planificar y ejecutar los proyectos y procesos relacionados a la gestión humana del Organismo
 2. Promover e implantar una eficiente administración de recursos humanos.
 3. Definir un sistema normativo que fije los lineamientos principales en materia de selección, promoción y calificación
 4. Asesorar en todo lo relativo a los recursos humanos del Organismo para promover la toma de decisiones en la materia.
 5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Personal

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Gestión Humana

Supervisa:

Objetivo: Asegurar el adecuado registro y mantenimiento de la información relacionada a los recursos humanos, así como la administración de los mismos durante su vinculación con el Instituto

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Determinar lineamientos para el registro y control de asistencia y de licencias de los funcionarios de la Institución.
 2. Mantener y actualizar archivos de funcionarios con el correspondiente legajo personal.
 3. Mantener el registro de funcionarios y trabajadores en todos sus vínculos
 4. Remitir planillados de funcionarios que gozan de diferentes beneficios y control de descuentos de haberes, a la División Financiero Contable del Instituto.
 5. Efectuar las certificaciones médicas que corresponda.
 6. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en materia de reglamentación de personal.
 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Técnico de Gestión Humana

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Gestión Humana

Supervisa:

Objetivo: Administrar los procesos técnicos de la gestión humana del Organismo

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Diagnosticar y evaluar en materia de gestión humana.
 2. Intervenir activamente en forma directa o indirecta, en los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la institución
 3. Asesorar a los tribunales de concurso sobre la actitud psíquica y ajuste al perfil del cargo de los postulantes.
 4. Planificar y ejecutar proyectos tendientes a favorecer la psico-higiene en el ámbito laboral.
 5. Confeccionar la descripción y análisis de los cargos
 6. Realizar toda tarea afín que se le solicite
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Logística

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección General de Administración

Supervisa: Locomoción y Transporte, Intendencia, Proveeduría y Suministros, Proyectos Edilicios y Obras

Objetivo: Asegurar el adecuado suministro de bienes y servicios generales, requerido por las dependencias a las que sirve, y el mantenimiento edilicio de los locales en los que desarrollan las actividades INAU

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Planificar, dirigir y controlar los servicios de suministro de bienes, transporte e intendencia, asegurando a las dependencias contar con los mismos en forma adecuada y oportuna.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas al mantenimiento de un adecuado estado edilicio de los locales donde se desarrolla la labor institucional.
3. Elaborar, difundir y controlar el cumplimiento de las normas, protocolos y lineamientos de trabajo en materia de los servicios de su competencia.
4. Asistir y asesorar a las dependencias que, en forma descentralizada, requieran contratar o implementar servicios relacionados a cometidos de la División.
5. Promover la realización oportuna de los convenios, así como las adquisiciones y contrataciones requeridas para viabilizar el cumplimiento de los servicios a cargo.
6. Mantener actualizado el registro de las actividades desarrolladas y su resultado, de forma de contar con un sistema de información completo, confiable y oportuno para la toma de decisiones.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Intendencia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Logística

Supervisa:

Objetivo: Garantizar a las dependencias de INAU instaladas en Montevideo el adecuado y oportuno suministro de servicios gestionados por terceros y asegurar el mantenimiento y funcionamiento básico de las oficinas centrales.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Planificar, dirigir y coordinar la prestación de servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas y servicios de atención directa, tales como: limpieza, seguridad, mantenimiento preventivo, cerrajería y otros de similar naturaleza.
2. Controlar la recepción, custodia y distribución de los bienes, materiales, mobiliarios y equipos destinados a dependencias instaladas en las oficinas centrales.
3. Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios con terceros e informar al respecto.
4. Controlar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de seguridad para los locales que atiende.
5. Asegurar Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a la gestión de riesgos.
6. Participar en la elaboración, implementación y difusión de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
7. Garantizar la primera respuesta frente a cualquier evento anormal que detecte o que le sea informado, en el ámbito de las instalaciones de INAU de su competencia.
8. Mantener un registro actualizado de las actividades desarrolladas, de modo de proveer información oportuna para el proceso de toma de decisiones.
9. Realizar toda actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Locomoción y Transporte

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Logística

Supervisa:

Objetivo: Garantizar a las dependencias centralizadas de INAU un adecuado y oportuno servicio de transporte, regulando y controlando el servicio que se presta a las dependencias.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Coordinar y controlar la prestación del servicio de transporte a las dependencias centralizadas de INAU
 2. Asegurar una correcta atención de las personas y bienes transportados, con la confidencialidad que corresponda, por parte del personal del Departamento.
 3. Adoptar las medidas pertinentes para la custodia, reposición y correcto funcionamiento de la flota de vehículos de todas las dependencias y el oportuno suministro de todos los insumos necesarios para su circulación.
 4. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a la gestión de riesgos, en especial en seguridad vial y de tránsito de manera de ofrecer criterios unificados.
 5. Mantener un registro actualizado de las actividades desarrolladas, de modo de proveer información oportuna para el proceso de toma de decisiones.
 6. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Proveeduría y Suministro

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Logística

Supervisa:

Objetivo: Garantizar a las dependencias de INAU, la adecuada provisión y oportuno suministro de bienes de adquisición centralizada

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Analizar las necesidades de reposición de stock en función de las demandas recibidas, planteando los requerimientos que surjan.
 2. Recibir la mercadería adquirida en forma centralizada, registrarla, almacenarla en condiciones adecuadas, custodiarla y realizar los controles pertinentes.
 3. Atender las solicitudes de insumos y proveer los bienes existentes, contemplando toda la demanda.
 4. Mantener registro actualizado del ingreso y egreso de bienes y disponibilizar el acceso a dicha información en forma oportuna, de modo de favorecer el proceso de toma de decisiones.
 5. Realizar toda actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Proyectos Edilicios y Obras

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Logística

Supervisa:

Objetivo: Garantizar el adecuado mantenimiento edilicio de los locales en los que desarrolla actividades INAU, gestionando aquellas reparaciones necesarias que permitan cumplir con los objetivos institucionales, en función de las necesidades que se les planteen por las unidades competentes

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Realizar los estudios, inspecciones, informes, dictámenes y proyectos necesarios en materia de infraestructura edilicia de INAU.
2. Comprobar que los proyectos y obras, así como las modificaciones que se puedan producir en estos, cumplan las disposiciones de carácter legal o reglamentario y vigilar su cumplimiento durante la ejecución.
3. Elaborar la documentación técnica para los proyectos o contratación de obras y aquella que se precise para la adquisición de equipamiento y material mobiliario a instalar en las obras en curso o finalizadas.
4. Realizar los informes, evaluaciones y trabajos técnicos necesarios que colaboren en la elaboración y cumplimiento de los planes de inversión e infraestructura edilicia de la Institución.
5. Asesorar y asistir técnicamente en la materia, a las unidades que lo requieran, elaborando y difundiendo la normativa aplicable al mantenimiento y uso de las instalaciones.
6. Mantener estrecha relación con los servicios vinculados a los proyectos y obras en ejecución a fin de asegurar la coordinación, el cumplimiento de los cronogramas, la dirección y ejecución de acuerdo con la normativa vigente, así como la recepción de las mismas.
7. Mantener un registro actualizado de toda la información relevante, de modo de poder proveerla en forma oportuna, para el proceso de toma de decisiones.
8. Realizar toda tarea afín que se le solicite



Unidad Organizativa Administración Documental

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Sub Dirección General de Administración

Supervisa:

Objetivo: Centralizar la administración documental del organismo, procurando la racionalización y normalización del soporte documental de las actuaciones y sus trámites.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves:

1. Recibir y responder los incidentes de administración de la aplicación APIA y dudas de usuarios
 2. Generar las capacidades del uso del expediente electrónico a los funcionarios de la Institución.
 3. Recepcionar, registrar y derivar la documentación externa al Organismo
 4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Archivo Nacional de Historias de Vida de Niños, Niñas y Adolescentes.

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Sub Dirección General de Administración

Supervisa:

Objetivo: Reunir, organizar, conservar, e informar sobre el patrimonio documental de las personas que se encuentran o han estado vinculadas a los diferentes proyectos que ha desarrollado la Institución a lo largo de su historia.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Clasificar y ordenar lógica y cronológicamente la documentación de cada historia de vida.
2. Custodiar la documentación de la población atendida por la Institución
3. Proveer a Entidades Públicas y Privadas información que requieran con ajuste a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.
4. Proveer a los interesados legítimos de la información que requieran sobre ellos mismos con sujeción a la normativa vigente.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Sub Dirección General Programática

Nivel Jerárquico Sub Dirección

Depende de: Dirección General

Supervisa: Programa Primera Infancia, Programa Infancia, Programa Adolescencia, Programa Familia y Cuidados Parentales, Programa Intervenciones especializadas, SIPIAV CONAPEES, Unidad de Contralor de Financiero Contable

Objetivo: Dirigir, coordinar y controlar las acciones vinculadas al diseño y la planificación de los lineamientos programáticos del Instituto, con una perspectiva amplia que comprende lo directamente realizado por el sistema INAU, así como otras iniciativas que se consideren prioritarias para la infancia y adolescencia, en concordancia con la planificación estratégica del INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora y Asesora

Actividades Claves

1. Diseñar y planificar los lineamientos programáticos, proponiendo al Directorio las metas, poblaciones a priorizar, modalidades de intervención, resultados y criterios de calidad que los proyectos deben cumplir.
2. Generar propuestas para el diseño de políticas sociales de la infancia.
3. Dirigir y controlar el proceso de trabajo con niños y adolescentes a fin de verificar el cumplimiento de los criterios de calidad y los objetivos definidos por el instituto.
4. Identificar necesidades y demandas de innovación, ajustes metodológicos y programáticos en colaboración con el área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal, así como con la Sub Dirección de Gestión Territorial.
5. Promover la innovación y proponer ajustes en los modelos de intervención y atención, en las estrategias de trabajo, las metodologías y las técnicas a aplicar.
6. Evaluar las propuestas de nuevos servicios y proyectos que realicen diversos actores, recomendando al Directorio las decisiones a tomar.
7. Sistematizar la información de gestión de las intervenciones, infancia y la adolescencia y las políticas públicas dirigidas a ellas, y sus resultados, aportando la misma al Área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal.



8. Diseñar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de coordinación interna y externa en lo que tiene que ver con las líneas programáticas y las transversales.
9. Controlar los procesos administrativos y contables de los proyectos convenidos y contratados.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Programa Primera Infancia

Nivel Jerárquico Área

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa: Gestión, Aperturas, Supervisión de Proyectos Primera Infancia

Objetivos: Diseñar y desarrollar líneas programáticas orientadas a promover, restituir y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los niños, las niñas en la primera infancia y sus familias, a fortalecer las capacidades y la calidad de los proyectos de atención vinculados al Sistema INAU y a generar otras iniciativas definidas como prioritarias en el territorio nacional para la temática de las infancias.

Contribuir al desarrollo de políticas integrales de primera infancia y al desarrollo e implementación de un Sistema Nacional de Primera Infancia que incluyendo diversas modalidades de atención de base comunitaria garantice, promueva, atienda, y proteja los derechos de los niños, niñas y sus familias

Naturaleza de la Función: Asesorar y Ejecutar

Actividades Claves

1. Identificar situaciones problema a ser abordadas desde la política pública de primera infancia y proponer objetivos, modalidades de intervención, así como metas y resultados de las mismas.
2. Definir marcos conceptuales, metodológicos y operativos de la intervención con la primera infancia y sus familias y criterios de calidad que operen como pautas de acción de las prácticas de los servicios y proyectos.
3. Diseñar e implementar en conjunto con los Programas de la Subdirección, un modelo de supervisión, monitoreo y evaluación de los diferentes perfiles de atención que incluya concepción, estrategias para la misma y procedimientos a utilizar y que incorpore de manera integral la perspectiva de la calidad de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos.
4. Promover la generación de conocimiento en el campo del trabajo de la primera infancia, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones que permitan problematizar y ajustar las prácticas, así como identificar áreas de innovación.
5. Sistematizar información de las modalidades de atención vinculadas al Programa, a fin de generar acumulación de conocimientos sobre cada perfil y estar en condiciones de generar las adecuaciones programáticas y pautas de acción que optimicen la calidad de la atención del organismo.
6. Monitorear la situación de la primera infancia en el marco de un sistema de indicadores construido para tales efectos.



7. Identificar necesidades de formación y proponer acciones formativas que permitan a los actores del sistema disponer de recursos, habilidades y conocimientos actualizados y pertinentes para brindar respuestas de calidad en el campo de las intervenciones dirigidas a la primera infancia.
8. Participar activamente y/o liderar procesos de trabajo que, involucrando diversas reparticiones o equipos de INAU, permitan lograr un trabajo basado en criterios fundamentados y unificados.
9. Participar activamente en instancias interinstitucionales que estando vinculadas a las políticas de primera infancia habiliten a generar acciones integrales y colaborativas entre los organismos participantes.
10. Administrar los recursos materiales y humanos de su unidad.
11. Realizar otra actividad se le asigne.



Unidad Organizativa Aperturas de Primera Infancia

Nivel Jerárquico División

Depende de: Programa Primera Infancia

Supervisa:

Objetivos: Garantizar la apertura de nuevos centros de primera infancia de base comunitaria

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Promover e implementar llamados a organizaciones de la sociedad civil u otros procesos con actores externos, para gestionar nuevos centros de atención en primera infancia.
2. Realizar el seguimiento de los llamados realizados, facilitar su tramitación y coordinar las intervenciones necesarias de los distintos actores institucionales, para asegurar la apertura en los términos y plazos establecidos.
3. Identificar las necesidades de capacitación de los equipos de los nuevos centros de primera infancia, así como de las organizaciones de la sociedad civil, generar propuestas e impulsar su implementación.
4. Acompañar la toma de decisiones de los distintos actores de OSC o institucionales sobre el proceso de apertura, a partir de los lineamientos programáticos establecidos.
5. Supervisar el proceso de implementación del primer período del Centro de Primera Infancia abierto.
6. Registrar las actividades realizadas y sus resultados. Proveer información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel superior.
7. Registrar información, monitorear indicadores y proveer información oportuna para la toma de decisiones a nivel superior.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Gestión de Primera Infancia

Nivel Jerárquico División

Depende de: Programa Primera Infancia

Supervisa:

Objetivos: Fortalecer las capacidades de gestión de los centros de primera infancia.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, proponer, organizar e implementar actividades que favorezcan la mejora en la gestión de los Centros de primera infancia de INAU.
2. Preparar y estudiar la liquidación mensual de los distintos perfiles de atención a la primera infancia de base comunitaria
3. Coordinar acciones con el Área de Supervisión y otros actores institucionales, de modo de atender y dar respuesta a necesidades y emergentes detectados en sus intervenciones, vinculados a la gestión de los Centros.
4. Preparar y estudiar las liquidaciones mensuales de los distintos proyectos de atención a la primera infancia de base comunitaria
5. Identificar requerimientos de formación y capacitación en materia de gestión para personal de los Centros en convenio con INAU, promover la organización y difundir actividades en respuesta a las necesidades.
6. Participar en la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Rendición de Cuentas – SIRC.
7. Identificar requerimientos, tramitar y dar seguimiento, a proyectos de mejora edilicia de los Centros de primera infancia en convenio con INAU.
8. Registrar información, monitorear indicadores y proveer información oportuna para la toma de decisiones a nivel superior.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Supervisión de Proyectos de Primera Infancia

Nivel Jerárquico División

Depende de: Programa Primera Infancia

Supervisa: Supervisión Primera Infancia Zona Este, Supervisión Primera Infancia Zona Oeste, Supervisión Primera Infancia Zona Sur, Supervisión Primera Infancia Zona Centro Sur, Supervisión Primera Infancia Zona Norte

Objetivos: Diseñar e implementar un sistema de supervisión acorde a los parámetros de transparencia y calidad y ajustado a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo y a las prioridades del Programa.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Desarrollar criterios, metodologías y herramientas para la supervisión en concordancia con los lineamientos programáticos y estratégicos y de manera articulada con los otros Programas de la Subdirección.
2. Identificar buenas prácticas, así como la necesidad de ajustes en las metas, poblaciones a priorizar, perfiles de intervención, resultados y criterios de calidad (de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos) a partir de la sistematización desarrollada por las supervisiones en el territorio y asesorar en su implementación.
3. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y a los equipos de trabajo del organismo en coordinación con la Subdirección General de Gestión Territorial, la Secretaría Ejecutiva de Primera Infancia.
4. Garantizar el conocimiento por parte de los diferentes niveles de ejecución del Sistema Inau de los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo para favorecer y orientar el trabajo socioeducativo.
5. Garantizar la realización de los controles asociados al trabajo de los proyectos de atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias y del monitoreo del cumplimiento de los resultados esperados por perfil de atención enmarcados en criterios de calidad de la atención definidos por el Instituto.
6. Orientar la toma de decisiones en su área de competencia para la aplicación de correctivos respecto a apartamientos o incumplimientos de los proyectos socio-educativos a las decisiones y criterios técnico-administrativos establecidos por el Instituto en la normativa vigente.
7. Estudiar y decidir sobre las intervenciones en su área de dependencia sobre las irregularidades detectadas en los procesos de supervisión de los proyectos.



8. Promover y participar en los procesos de desarrollo programático del Programa de quien depende, en aspectos que se derivan o relacionan con su función.
9. Controlar que los registros de actividad estén actualizados y realizar informes que permitan contar con información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico
10. Administrar recursos materiales, financieros y de recursos humanos.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Supervisión Primera Infancia Zonas Sur, Este, Oeste, Norte y Centro Sur

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Supervisión de Proyectos de Primera Infancia

Supervisa

Objetivo: Monitorear y evaluar la implementación, gestión y resultados de los proyectos y procesos socio-educativos desarrollados con niños, niñas y adolescentes y sus familias en el sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar relacionadas con la supervisión de proyectos y procesos socio-educativos.
2. Identificar y sistematizar buenas prácticas, así como la necesidad de ajustes en las metas, poblaciones a priorizar, perfiles de intervención, resultados y criterios de calidad a partir de la supervisión en el territorio y asesorar en su implementación.
3. Promover acciones que tiendan al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y a los equipos de trabajo de los proyectos en convenio o de gestión directa en coordinación con la Subdirección General de Gestión Territorial.
4. Orientar y acompañar el trabajo socio-educativo desarrollado por los equipos y proyectos de atención de manera de promover su alineamiento a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
5. Dar respuesta a situaciones de intervención de alta complejidad en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial en el marco de los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
6. Analizar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera, de gestión humana y de acceso a recursos en general de los proyectos de atención desde la pertinencia respecto a los perfiles de atención, la normativa vigente y a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
7. Controlar el trabajo de los proyectos de atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados por perfil de atención enmarcados en criterios de calidad de la atención definidos por el Instituto.
8. Detectar, informar, sugerir y aplicar correctivos respecto a apartamientos o incumplimientos de los proyectos socio-educativos a las decisiones y criterios técnico-administrativos establecidos por el Instituto en la normativa vigente.



9. Mantener actualizados registros de actividad y realizar informes que permitan contar con información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico
10. Administrar recursos materiales, financieros y humanos.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Programa Infancia

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa Supervisión de Proyectos Infancia

Objetivos: Diseñar y desarrollar líneas programáticas orientadas a promover, restituir y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los niños, las niñas y sus familias, a fortalecer las capacidades y la calidad de los proyectos de atención vinculados al Sistema Inau y a generar otras iniciativas definidas como prioritarias en el territorio nacional para la temática de las infancias

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecuta

Actividades Claves

1. Identificar situaciones problema a ser abordadas desde la política pública de infancia y proponer objetivos, modalidades de intervención, así como metas y resultados de las mismas.
2. Definir marcos conceptuales, metodológicos y operativos de la intervención con niños, niñas y familias, así como los criterios de calidad que operen como pautas de acción de las prácticas de los servicios y proyectos.
3. Diseñar e implementar en conjunto con los Programas de la Subdirección, un modelo de supervisión, monitoreo y evaluación de los diferentes perfiles de atención que incluya concepción, estrategias para la misma y procedimientos a utilizar y que incorpore de manera integral la perspectiva de la calidad de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos.
4. Evaluar las necesidades y propuestas de aumento de cobertura en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial y realizar recomendaciones de decisiones a tomar al Directorio.
5. Promover la generación de conocimiento en el campo del trabajo con niños, niñas y familias, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones que permitan problematizar y ajustar las prácticas, así como identificar áreas de innovación.
6. Sistematizar información de las modalidades de atención vinculadas al Programa, a fin de generar acumulación de conocimientos sobre cada perfil y estar en condiciones de generar las adecuaciones programáticas y pautas de acción que optimicen la calidad de la atención del organismo.
7. Monitorear la situación de la infancia atendida en el Sistema INAU como no atendida en el marco de un sistema de indicadores construido para tales efectos.



8. Identificar necesidades de formación y proponer acciones formativas que permitan a los actores del sistema disponer de recursos, habilidades y conocimientos actualizados y pertinentes para brindar respuestas de calidad en el campo de las intervenciones dirigidas a familias.
9. Participar activamente y/o liderar procesos de trabajo que, involucrando diversas reparticiones o equipos de INAU, permitan lograr un trabajo basado en criterios fundamentados y unificados.
10. Participar activamente en instancias interinstitucionales que estando vinculadas a las políticas de infancia habiliten a generar acciones integrales y colaborativas entre los organismos participantes.
11. Administrar los recursos materiales y humanos de su unidad.
12. Realizar otra actividad se le asigne.



Unidad Organizativa Supervisión de Proyectos de Infancia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Programa Infancia

Supervisa

Objetivos: Diseñar e implementar un sistema de supervisión acorde a los parámetros de transparencia y calidad y ajustado a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo y a las prioridades del Programa.

Monitorear y evaluar la implementación, gestión y resultados de los proyectos y procesos socio-educativos desarrollados con niños, niñas y adolescentes y sus familias en el sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Desarrollar criterios, metodologías y herramientas para la supervisión.
2. Planificar y organizar las actividades a desarrollar relacionadas con la supervisión de proyectos y procesos socio-educativos.
3. Identificar buenas prácticas, así como la necesidad de ajustes en las metas, poblaciones a priorizar, perfiles de intervención, resultados y criterios de calidad (de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos) a partir de la sistematización desarrollada por las supervisiones en el territorio y asesorar en su implementación.
4. Desarrollar, proponer e implementar instrumentos de coordinación, supervisión, gestión y articulación que integren sinérgicamente las actividades y proyectos de los distintos Programas en el sistema INAU.
5. Promover acciones que tiendan al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y a los equipos de trabajo de los proyectos en convenio o de gestión directa en coordinación con la Subdirección General de Gestión Territorial.
6. Orientar y acompañar el trabajo socio-educativo desarrollado por los equipos y proyectos de atención de manera de promover su alineamiento a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
7. Orientar y participar en el diseño e implementación de acciones ante situaciones de intervención de alta complejidad en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial en el marco de los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
8. Controlar el trabajo de los proyectos de atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados por perfil de atención enmarcados en criterios de calidad de la atención definidos por el Instituto.



9. Detectar, informar, sugerir y aplicar correctivos respecto a apartamientos o incumplimientos de los proyectos socio-educativos a las decisiones y criterios técnico-administrativos establecidos por el Instituto en la normativa vigente.
10. Promover y participar en los procesos de desarrollo programático, en aspectos que se derivan o relacionan con su función.
11. Mantener actualizados registros de actividad y realizar informes que permitan contar con información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico
12. Administrar recursos materiales, financieros y de recursos humanos.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Programa Adolescencia

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa Supervisión de Proyectos de Adolescencia

Objetivo: Diseñar y desarrollar líneas programáticas orientadas a promover, restituir y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los y las adolescentes y sus familias, a fortalecer las capacidades y la calidad de los proyectos de atención vinculados al Sistema Inau y a generar otras iniciativas definidas como prioritarias en el territorio nacional para la temática de las adolescencias

Naturaleza de la Función: Asesorar y Ejecutar

Actividades Claves

1. Identificar situaciones problema a ser abordadas desde la política pública de adolescencia y proponer objetivos, modalidades de intervención, así como metas y resultados de las mismas.
2. Definir marcos conceptuales, metodológicos y operativos de la intervención con adolescentes y familias, así como los criterios de calidad que operen como pautas de acción de las prácticas de los servicios y proyectos.
3. Diseñar e implementar en conjunto con los Programas de la Subdirección, un modelo de supervisión, monitoreo y evaluación de los diferentes perfiles de atención que incluya concepción, estrategias para la misma y procedimientos a utilizar y que incorpore de manera integral la perspectiva de la calidad de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos.
4. Evaluar las necesidades y propuestas de aumento de cobertura en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial y realizar recomendaciones de decisiones a tomar al Directorio.
5. Promover la generación de conocimiento en el campo del trabajo con adolescentes y familias, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones que permitan problematizar y ajustar las prácticas, así como identificar áreas de innovación.
6. Sistematizar información de las modalidades de atención vinculadas al Programa, a fin de generar acumulación de conocimientos sobre cada perfil y estar en condiciones de generar las adecuaciones programáticas y pautas de acción que optimicen la calidad de la atención del organismo.
7. Monitorear la situación de la infancia atendida en el Sistema INAU como no atendida en el marco de un sistema de indicadores construido para tales efectos.



8. Identificar necesidades de formación y proponer acciones formativas que permitan a los actores del sistema disponer de recursos, habilidades y conocimientos actualizados y pertinentes para brindar respuestas de calidad en el campo de las intervenciones dirigidas a familias.
9. Participar activamente y/o liderar procesos de trabajo que, involucrando diversas reparticiones o equipos de INAU, permitan lograr un trabajo basado en criterios fundamentados y unificados.
10. Participar activamente en instancias interinstitucionales que estando vinculadas a las políticas de adolescencia habiliten a generar acciones integrales y colaborativas entre los organismos participantes.
11. Administrar los recursos materiales y humanos de su unidad.
12. Realizar otra actividad se le asigne.



Unidad Organizativa Supervisión de Proyectos de Adolescencia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Programa Adolescencia

Supervisa

Objetivo: Diseñar e implementar un sistema de supervisión acorde a los parámetros de transparencia y calidad y ajustado a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo y a las prioridades del Programa.

Monitorear y evaluar la implementación, gestión y resultados de los proyectos y procesos socio-educativos desarrollados con niños, niñas y adolescentes y sus familias en el sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Desarrollar criterios, metodologías y herramientas para la supervisión.
2. Planificar y organizar las actividades a desarrollar relacionadas con la supervisión de proyectos y procesos socio-educativos.
3. Identificar buenas prácticas, así como la necesidad de ajustes en las metas, poblaciones a priorizar, perfiles de intervención, resultados y criterios de calidad (de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos) a partir de la sistematización desarrollada por las supervisiones en el territorio y asesorar en su implementación.
4. Desarrollar, proponer e implementar instrumentos de coordinación, supervisión, gestión y articulación que integren sinérgicamente las actividades y proyectos de los distintos Programas en el sistema INAU.
5. Promover acciones que tiendan al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y a los equipos de trabajo de los proyectos en convenio o de gestión directa en coordinación con la Subdirección General de Gestión Territorial.
6. Orientar y acompañar el trabajo socio-educativo desarrollado por los equipos y proyectos de atención de manera de promover su alineamiento a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
7. Orientar y participar en el diseño e implementación de acciones ante situaciones de intervención de alta complejidad en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial en el marco de los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
8. Controlar el trabajo de los proyectos de atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados por perfil de atención enmarcados en criterios de calidad de la atención definidos por el Instituto.



9. Detectar, informar, sugerir y aplicar correctivos respecto a apartamientos o incumplimientos de los proyectos socio-educativos a las decisiones y criterios técnico-administrativos establecidos por el Instituto en la normativa vigente.
10. Promover y participar en los procesos de desarrollo programático, en aspectos que se derivan o relacionan con su función.
11. Mantener actualizados registros de actividad y realizar informes que permitan contar con información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico
12. Administrar recursos materiales, financieros y de recursos humanos.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Programa Intervenciones Especializadas

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa Supervisión de proyectos de intervenciones especializadas

Objetivo: Diseñar y desarrollar líneas programáticas orientadas a promover, restituir y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas, adolescentes y sus familias, a fortalecer las capacidades y la calidad de los proyectos de atención vinculados al Sistema Inau y a generar otras iniciativas definidas como prioritarias en el territorio nacional para las situaciones de grave vulneración de derechos.

Naturaleza de la Función: Asesorar y Ejecutar

Actividades Claves

1. Identificar situaciones problema a ser abordadas desde la política pública de intervención especializada y proponer objetivos, modalidades de intervención, así como metas y resultados de las mismas.
2. Definir marcos conceptuales, metodológicos y operativos de la intervención especializada con niños, niñas, adolescentes y familias, así como los criterios de calidad que operen como pautas de acción de las prácticas de los servicios y proyectos.
3. Diseñar e implementar en conjunto con los Programas de la Subdirección, un modelo de supervisión, monitoreo y evaluación de los diferentes perfiles de atención que incluya concepción, estrategias para la misma y procedimientos a utilizar y que incorpore de manera integral la perspectiva de la calidad de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos.
4. Evaluar las necesidades y propuestas de aumento de cobertura en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial y realizar recomendaciones de decisiones a tomar al Directorio.
5. Promover la generación de conocimiento en el campo del trabajo especializado con niños, niñas, adolescentes y familias, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones que permitan problematizar y ajustar las prácticas, así como identificar áreas de innovación.
6. Sistematizar información de las modalidades de atención vinculadas al Programa, a fin de generar acumulación de conocimientos sobre cada perfil y estar en condiciones de generar las adecuaciones programáticas y pautas de acción que optimicen la calidad de la atención del organismo.



7. Monitorear la situación de la infancia y adolescencia que requiere de intervenciones especializadas atendida en el Sistema INAU como no atendida en el marco de un sistema de indicadores construido para tales efectos.
8. Identificar necesidades de formación y proponer acciones formativas que permitan a los actores del sistema disponer de recursos, habilidades y conocimientos actualizados y pertinentes para brindar respuestas de calidad en el campo de las intervenciones dirigidas a familias.
9. Participar activamente y/o liderar procesos de trabajo que, involucrando diversas reparticiones o equipos de INAU, permitan lograr un trabajo basado en criterios fundamentados y unificados.
10. Participar activamente en instancias interinstitucionales que estando vinculadas a las políticas de intervenciones especializadas de infancia y adolescencia habiliten a generar acciones integrales y colaborativas entre los organismos participantes.
11. Administrar los recursos materiales y humanos de su unidad.
12. Realizar otra actividad se le asigne.



Unidad Organizativa Supervisión de proyectos de intervenciones especializadas

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Programa Intervenciones Especializadas

Supervisa

Objetivo: Diseñar e implementar un sistema de supervisión acorde a los parámetros de transparencia y calidad y ajustado a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo y a las prioridades del Programa.

Monitorear y evaluar la implementación, gestión y resultados de los proyectos y procesos socio-educativos desarrollados con niños, niñas y adolescentes y sus familias en el sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutar

Actividades Claves

1. Desarrollar criterios, metodologías y herramientas para la supervisión.
2. Planificar y organizar las actividades a desarrollar relacionadas con la supervisión de proyectos y procesos socio-educativos.
3. Identificar buenas prácticas, así como la necesidad de ajustes en las metas, poblaciones a priorizar, perfiles de intervención, resultados y criterios de calidad (de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos) a partir de la sistematización desarrollada por las supervisiones en el territorio y asesorar en su implementación.
4. Desarrollar, proponer e implementar instrumentos de coordinación, supervisión, gestión y articulación que integren sinérgicamente las actividades y proyectos de los distintos Programas en el sistema INAU.
5. Promover acciones que tiendan al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y a los equipos de trabajo de los proyectos en convenio o de gestión directa en coordinación con la Subdirección General de Gestión Territorial.
6. Orientar y acompañar el trabajo socio-educativo desarrollado por los equipos y proyectos de atención de manera de promover su alineamiento a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
7. Orientar y participar en el diseño e implementación de acciones ante situaciones de intervención de alta complejidad en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial en el marco de los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
8. Controlar el trabajo de los proyectos de atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados por perfil de atención enmarcados en criterios de calidad de la atención definidos por el Instituto.



9. Detectar, informar, sugerir y aplicar correctivos respecto a apartamientos o incumplimientos de los proyectos socio-educativos a las decisiones y criterios técnico-administrativos establecidos por el Instituto en la normativa vigente.
10. Promover y participar en los procesos de desarrollo programático, en aspectos que se derivan o relacionan con su función.
11. Mantener actualizados registros de actividad y realizar informes que permitan contar con información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico
12. Administrar recursos materiales, financieros y de recursos humanos.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Programa Familias y Cuidados Parentales

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa Valoración de Familias de Acogimiento Familiar, Supervisión de proyectos Familias y Cuidados Parentales, Cercanías.

Objetivo: Diseñar y desarrollar líneas programáticas para el fortalecimiento de las capacidades parentales para el cuidado y la respuesta a las necesidades de los niños, niñas adolescentes en las diferentes etapas del desarrollo.

Diseñar y promover la conformación de un Sistema Nacional de Protección de 24 horas que, incluyendo modalidades de acogimiento familiar, acogimiento residencial y procesos de adopción, garantice, promueva, atienda, y proteja los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han perdido, temporal o definitivamente, los cuidados familiares

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Identificar situaciones problema a ser abordadas desde la política pública de familias y cuidados parentales y proponer objetivos, modalidades de intervención, así como metas y resultados de las mismas.
2. Definir marcos conceptuales, metodológicos y operativos de la intervención con niños, niñas y adolescentes que han perdido, temporal o definitivamente, los cuidados familiares, así como de los abordajes familiares y criterios de calidad que operen como pautas de acción de las prácticas de los servicios y proyectos.
3. Diseñar e implementar en conjunto con los Programas de la Subdirección, un modelo de supervisión, monitoreo y evaluación de los diferentes perfiles de atención que incluya concepción, estrategias para la misma y procedimientos a utilizar y que incorpore de manera integral la perspectiva de la calidad de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos.
4. Evaluar las necesidades y propuestas de aumento de cobertura en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial y realizar recomendaciones de decisiones a tomar al Directorio.
5. Garantizar que la valoración, selección y capacitación de familias de acogimiento familiar en sus distintas modalidades se desarrolle bajo los lineamientos estratégicos y programáticos definidos por el organismo.

6. Asegurar que los equipos de trabajo de territorio cuenten con información pertinente y oportuna para realizar los procesos de valoración de idoneidad, selección y tramitación administrativa de los acogimientos familiares.
7. Garantizar que los procesos de adopciones cumplan con el debido proceso.
8. Promover la generación de conocimiento en el campo del trabajo con familias y los cuidados parentales, a través de estudios, sistematizaciones e investigaciones que permitan problematizar y ajustar las prácticas, así como identificar áreas de innovación.
9. Sistematizar información de las modalidades de atención vinculadas al Programa, a fin de generar acumulación de conocimientos sobre cada perfil y estar en condiciones de generar las adecuaciones programáticas y pautas de acción que optimicen la calidad de la atención del organismo.
10. Monitorear la situación de la infancia y adolescencia vinculada a situaciones de pérdida, temporal o definitiva, de los cuidados familiares en el marco de un sistema de indicadores construido para tales efectos.
11. Identificar necesidades de formación y proponer acciones formativas que permitan a los actores del sistema disponer de recursos, habilidades y conocimientos actualizados y pertinentes para brindar respuestas de calidad en el campo de las intervenciones dirigidas a familias.
12. Participar activamente y/o liderar procesos de trabajo que, involucrando diversas reparticiones o equipos de INAU, permitan lograr un trabajo basado en criterios fundamentados y unificados.
13. Participar activamente en instancias interinstitucionales que estando vinculadas a las políticas de infancia y adolescencia habiliten a generar acciones integrales y colaborativas entre los organismos participantes.
14. Administrar los recursos materiales y humanos de su unidad.
15. Realizar otra actividad se le asigne.



Unidad Organizativa Valoración de Familias

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Programa Familias y Cuidados Parentales

Supervisa

Objetivo: Realizar la valoración, selección y tramitación administrativa para la designación de familias o personas para desempeñarse como familias de acogimiento en sus diferentes modalidades

Naturaleza de la Función: Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Valorar, seleccionar y tramitar administrativamente para la designación de Familias de Acogimiento ajenas.
2. Avalar la valoración de idoneidad y tramitación administrativa de Familias de Acogimiento Extensas y Ampliadas.
3. Capacitar a las Familias de Acogimiento Ajenas seleccionadas a fin de brindar una atención integral a los niños, niñas y adolescentes y velar por el cumplimiento de sus derechos.
4. Coordinar con el sistema de protección para la presentación de las Familias de Acogimiento Ajenas seleccionadas.
5. Informar al Programa cuando le sea requerido sobre la valoración de idoneidad, selección y tramitación administrativa, a nivel regional o nacional para la implementación del sistema.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Supervisión de Proyectos de familias y cuidados parentales

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Programa Familias y Cuidados Parentales

Supervisa

Objetivos: Diseñar e implementar un sistema de supervisión acorde a los parámetros de transparencia y calidad y ajustado a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo y a las prioridades del Programa.

Monitorear y evaluar la implementación, gestión y resultados de los proyectos y procesos socio-educativos desarrollados con niños, niñas y adolescentes y sus familias en el sistema INAU

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Desarrollar criterios, metodologías y herramientas para la supervisión.
2. Planificar y organizar las actividades a desarrollar relacionadas con la supervisión de proyectos y procesos socio-educativos.
3. Identificar buenas prácticas, así como la necesidad de ajustes en las metas, poblaciones a priorizar, perfiles de intervención, resultados y criterios de calidad (de la propuesta socioeducativa y de la gestión de los proyectos) a partir de la sistematización desarrollada por las supervisiones en el territorio y asesorar en su implementación.
4. Desarrollar, proponer e implementar instrumentos de coordinación, supervisión, gestión y articulación que integren sinérgicamente las actividades y proyectos de los distintos Programas en el sistema INAU.
5. Promover acciones que tiendan al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y a los equipos de trabajo de los proyectos en convenio o de gestión directa en coordinación con la Subdirección General de Gestión Territorial.
6. Orientar y acompañar el trabajo socio-educativo desarrollado por los equipos y proyectos de atención de manera de promover su alineamiento a los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
7. Orientar y participar en el diseño e implementación de acciones ante situaciones de intervención de alta complejidad en conjunto con la Subdirección General de Gestión Territorial en el marco de los lineamientos estratégicos y programáticos del organismo.
8. Controlar el trabajo de los proyectos de atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados por perfil de atención enmarcados en criterios de calidad de la atención definidos por el Instituto.



9. Detectar, informar, sugerir y aplicar correctivos respecto a apartamientos o incumplimientos de los proyectos socio-educativos a las decisiones y criterios técnico-administrativos establecidos por el Instituto en la normativa vigente.
10. Promover y participar en los procesos de desarrollo programático, en aspectos que se derivan o relacionan con su función.
11. Mantener actualizados registros de actividad y realizar informes que permitan contar con información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico
12. Administrar recursos materiales, financieros y de recursos humanos.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Cercanías

Nivel Jerárquico División

Depende de: Programa Familia y Cuidados Parentales

Supervisa

Objetivos: Favorecer la superación de la situación de extrema vulnerabilidad de las familias participantes

Fortalecer las redes locales como redes de protección social, promoviendo una articulación más fluida entre las familias y la oferta pública de servicios

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Participar en la definición de la Estrategia Nacional de Fortalecimiento de las Capacidades Familiares y coordinar a nivel nacional las actividades para su implementación.
2. Elaborar propuestas, planificar y dirigir o coordinar la implementación de acciones que favorezcan la superación de la situación de extrema vulnerabilidad de las familias que forman parte de la Estrategia Nacional de Fortalecimiento de las Capacidades Familiares.
3. Gestionar en INAU aspectos operativos, coordinar la participación de distintas unidades y asegurar la aplicación de criterios homogéneos, en la implementación interna de las estrategias, planes y proyectos definidos a nivel interinstitucional en su área de competencia.
4. Analizar los modelos existentes de oferta pública de prestaciones desde una perspectiva de derechos que considere a la familia como centro, elaborar los informes y propuestas correspondientes.
5. Gestionar la elaboración de documentos, reportes e informes técnicos que den cuenta de la participación de INAU en la Estrategia Nacional de Fortalecimiento de las Capacidades Familiares.
6. Registrar y procesar información para el seguimiento y monitoreo de los procesos, proyectos y planes implementados, proveer información oportuna, confiable y completa para facilitar el proceso de toma de decisiones a nivel superior.
7. Gestionar los procesos de selección de las organizaciones, equipos técnicos y de gestión, así como coordinar el trabajo de los mismos.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa CONAPEES

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa:

Objetivo: Planificar y proponer una política de carácter público y de diseño focalizado en el área de la explotación sexual de la niñez y la adolescencia, articulando actividades en forma intersectorial.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Elaborar y proponer un Plan Nacional de Acción para la prevención y erradicación de la explotación sexual comercial y no comercial de la niñez y la adolescencia.
2. Fortalecer la coordinación y concertación entre las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con la infancia, a efectos de definir alternativas y estrategias que prevengan las situaciones que favorecen la explotación sexual y que aborden de manera integral restitución y ejercicio pleno de derechos con adecuadas intervenciones sociales y de administración de justicia.
3. Generar instancias descentralizadas de actuación a nivel departamental y local, fomentando el compromiso y la participación ciudadana con los objetivos propuestos.
4. Evaluar el proceso de instrumentación de la política pública y el Plan Nacional de Acción.
5. Gestionar y disponer de recursos para el gerenciamiento descentralizado de las prestaciones que brinde el Plan en sus programas y componentes, actuando en coordinación y bajo el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Identificar y proponer la aplicación, en la temática, de los recursos provenientes de los organismos internacionales de cooperación.
7. Supervisar las acciones tendientes al cumplimiento del Plan Nacional de Acción.
8. Mantener registro de sus actividades y proveer información oportuna en su materia, para el proceso de toma de decisiones.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Sistema Nacional de Protección a la infancia y la Adolescencia contra la Violencia (SIPIAV)

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa:

Objetivo: Promover, coordinar y desarrollar un sistema de protección integral de niños, niñas y adolescentes, en materia de situaciones de violencia e impulsar la ejecución de políticas en la materia, a través de los distintos actores que conforman SIPIAV.

Naturaleza de la Función: Dirección y coordinación

Actividades Claves

1. Gestionar las propuestas de políticas, planes y proyectos formulados por las instituciones integrantes del Sistema para poner a consideración del Comité de SIPIAV.
2. Coordinar con los actores intervinientes e impulsar la implementación de los planes y proyectos que el Comité decida.
3. Promover la creación de Comités de Recepción Local - SIPIAV, a nivel país, a través de los cuales se recibe, orienta y coordina la atención de situaciones de violencia a NNA en forma intersectorial, en el marco de las políticas de protección integral.
4. Brindar asistencia técnica a los Comités de Recepción Local y a los equipos de sus instituciones, para que cumplan con los cometidos asignados.
5. Realizar un monitoreo de los compromisos de gestión, de las diferentes instituciones y actores involucrados en los planes o proyectos aprobados y proponer las acciones correspondientes para favorecer el logro de los objetivos establecidos.
6. Promover la búsqueda de información, análisis y sistematización de las prácticas profesionales y experiencias institucionales e investigaciones, a nivel público y privado, nacional e internacional, relacionadas con la temática.
7. Promover la formación permanente de los actores involucrados en los diferentes componentes de los planes y proyectos en ejecución.
8. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de evaluación y resultados que permita valorar el impacto de las actividades desarrolladas y provea información completa y confiable para la toma de decisiones a nivel institucional.
9. Promover y desarrollar relaciones de intercambio y cooperación con instituciones afines, a nivel público y privado, en el ámbito nacional e internacional.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Ficha del Manual de Funciones del año 2008 adecuada a los requerimientos de la ONSC



Unidad Organizativa Contralor Jurídico Financiero Contable

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Sub Dirección Gral Programática

Supervisa:

Objetivo: Controlar los recursos económicos transferidos a las Instituciones privadas en convenio, garantizando la veracidad y regularidad de las rendiciones mensuales de las pensiones, subvenciones, subsidios o reintegros a nivel nacional.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Controlar las rendiciones de cuentas mensuales realizadas por las Instituciones con convenio con INAU.
 2. Controlar la liquidación mensual de las partidas a abonar a las Instituciones privadas.
 3. Asesorar a las Direcciones Departamentales y otros actores involucrados en el efectivo contralor de los recursos financieros – contables y cumplimiento de estatutos y normativa vigente para Convenios.
 4. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de evaluación y seguimiento de los resultados que permita valorar el impacto de las actividades desarrolladas y proveer información completa y confiable para la toma de decisiones a nivel institucional.
 5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Sub Dirección Gral de Gestión Territorial

Nivel Jerárquico Sub Dirección

Depende de: Dirección General

Supervisa 19 Direcciones Departamentales, RADEV, Propia, DASE, División Promoción Ciudadana y Egreso

Objetivo: Dirigir y coordinar el Sistema INAU en todo el territorio nacional a partir de los lineamientos de política emanados de Directorio, Dirección General a fin de dar respuesta a las necesidades de los niños, niñas, adolescentes y sus familias

Naturaleza de la Función: Ejecutora y Asesora

Actividades Claves

1. Dirigir las Direcciones Departamentales, los Programas y Proyectos específicos asignados al área.
2. Planificar y gestionar la implementación a nivel territorial de los lineamientos estratégico-programáticos del INAU definidos como necesarios y convenientes para la población objetivo a nivel territorial.
3. Identificar y analizar las necesidades relativas a la Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y sus Familias, y planificar y optimizar la capacidad de respuesta del Sistema INAU en todo el territorio nacional.
4. Identificar y promover propuestas de innovación y ajuste de las orientaciones programáticas y otras propuestas en materia de sus competencias.
5. Promover y coordinar junto a distintos actores institucionales la conformación y fortalecimiento de acciones articuladas de protección a la infancia y adolescencia de carácter departamental y regional, dando seguimiento a las mismas.
6. Planificar y evaluar políticas, programas y proyectos de protección integral teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los espacios de participación y diálogo con niños, niñas y adolescentes, así como con actores sociales.
7. Identificar las necesidades de formación de los recursos humanos y colaborar con las líneas de acción en coordinación con Gestión y Desarrollo Humano.
8. Dirigir el relevamiento de información y promover el conocimiento sobre la situación de la infancia y la adolescencia, así como las prácticas desarrolladas por el Instituto en el territorio.



9. Controlar que se cumplan las derivaciones de niños, niñas y adolescentes de acuerdo a directivas.
10. Promover y participar en la coordinación entre la Subdirección General Programática, y la Subdirección General Administrativa, a nivel de alta conducción central y a escala local.
11. Representar al Instituto en ámbitos de su competencia.
12. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Regulación de la Demanda de Atención de Especial Vulnerabilidad.
(RADEV)

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección Gral de Gestión Territorial

Supervisa

Objetivo: Diseñar propuestas de atención para las situaciones de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en condición de especial vulnerabilidad y que no logran ser resueltas con las capacidades instaladas en los territorios de origen.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Coordinar, articular y asesorar con actores internos y externos, la atención de situaciones de especial vulnerabilidad, de crisis aguda de niños, niñas y adolescentes y las respuestas de Protección Especializada 24hs en INAU una vez que los territorios de origen agotaron las opciones de atención.
2. Coordinar y participar en actividades con los equipos de los proyectos de 24hs para el fortalecimiento de las respuestas de protección en situaciones de especial vulnerabilidad, protección especializada y crisis aguda de niños, niñas y adolescentes.
3. Realizar el seguimiento, desarrollar acciones de contención, diseñar rutas alternativas, en situaciones de especial vulnerabilidad en las que la posibilidad de derivación está bloqueada transitoriamente.
4. Orientar y monitorear las acciones reparatorias frente a situaciones de vulneración de derechos de NNA en el Sistema de Protección 24 hs.
5. Mantener actualizada y sistematizar la información de las demandas existentes y las respuestas dadas en lo que respecta a atención especializada.
6. Realizar seguimiento de altas médicas en clínicas de agudos, así como las coordinaciones pertinentes, en aquellos casos que lo requieran, para el retorno de NNA a su contexto de origen o a uno alternativo, en función de las particularidades de la situación.
7. Orientar a los proyectos en la interpretación y respuesta ante definiciones jurídico-procesales relativas a las respuestas de atención del Sistema INAU ante situaciones de especial vulnerabilidad.
8. Diseñar y redactar protocolos de intervención para la atención de situaciones de especial vulnerabilidad de NNA en el Sistema INAU una vez que los territorios de origen agotaron las opciones de atención.



9. Realizar informes de forma de proveer información confiable y completa para el proceso de toma de decisiones, a nivel institucional, de su área de competencia.
10. Realizar toda otra actividad que se le asigne.



Unidad Organizativa Departamento de Apoyo Socio Económico

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Sub Dirección Gral de Gestión Territorial

Supervisa

Objetivo: Recepcionar y gestionar las demandas de apoyos económicos y facilitar el acceso a otros recursos y/o prestaciones.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Habilita el apoyo económico a niños, niñas y adolescentes y sus familias, solicitadas por proyectos vinculados al SIPI.
 2. Da curso a los procesos vinculados al otorgamiento de apoyos económicos a niños, niñas y adolescentes
 3. Controlar las existencias de fondos de niños, niñas y adolescentes proveniente de diversas fuentes y sus destinos depositados en cuentas bancarias, cuyo manejo es responsabilidad de INAU
 4. Mantener actualizado el registro de las operaciones y trámites realizados y proveer información completa y confiable para la toma de decisiones a nivel institucional.
 5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa: DIVISIÓN PROMOCIÓN CIUDADANA y EGRESO

Nivel Jerárquico División

Depende de: Sub Dirección General de Gestión Territorial.

Supervisa: ÁREAS PEDAGÓGICAS, PROYECTOS EDUCATIVOS, DEPARTAMENTO DE CULTURA, DPTO PROMOCIÓN y VIDA SALUDABLE, RECREACIÓN Y DEPORTE, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DEL ADOLESCENTE.

Objetivo: Reunir los principales desafíos de promoción ciudadana y educativa que potencien las acciones y políticas de egreso del instituto.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves: (Ejemplos)

1. Identificar e instrumentar respuestas en materia de trabajo decente joven, a través de convenios con organizaciones del sector público y privado que favorezcan la inserción laboral de adolescentes vinculados al sistema INAU
2. Diseñar y ejecutar acciones de orientación educativo-laboral dirigidas a adolescentes mayores de 15 años, para su introducción al mundo del trabajo, desde una perspectiva de derechos.
3. Ofrecer cursos dirigidos a adolescentes del sistema INAU para la culminación del ciclo básico en el marco del convenio con la Dirección General de Educación Secundaria.
4. Ofrecer cursos en modalidad de taller (orfebrería, cerámica, carpintería, gastronomía y otros) dirigidos a adolescentes del sistema INAU, promoviendo la educación no formal.
5. Promover la circulación ciudadana y el acceso a los bienes de la cultura de los niños/as y adolescentes del sistema INAU a través de la participación en diferentes propuestas artísticas.
6. Realizar actividades e intervenciones de índole artístico/educativo con los niños, niñas y adolescentes del sistema INAU.
7. Promover políticas universales y selectivas de promoción de estilos de vida saludable y los principales factores de protección, así como la detección y el combate a los factores de riesgo, a través de distintas actividades dirigidas a adolescentes y equipos de atención directa.
8. Promover el deporte y las prácticas corporales a través de distintas propuestas deportivas dirigidas a niños/as y adolescentes del sistema INAU
9. Ofrecer una propuesta planificada de campamento dirigida a niños/as y adolescentes del sistema INAU, en el centro “Araucaria” ubicado en el balneario La Floresta.
10. Promover la recreación y el tiempo libre desde una perspectiva de Derechos con niños/as y adolescentes del sistema INAU a través de la participación en distintas actividades como el cine, los juegos de Parque Rodó, partidos de fútbol entre otros.



Unidad Organizativa Programa de Participación Infantil y Adolescente (PROPIA)

Nivel Jerárquico: Departamento

Depende de: Sub Dirección Gral de Gestión Territorial

Supervisa

Objetivo: Promover y efectivizar el ejercicio del derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el territorio nacional.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Diseñar y proponer estrategias, políticas, planes y proyectos orientados al fortalecimiento del ejercicio del derecho a la participación de los niños, niñas y adolescentes en el territorio nacional, con perspectiva de inclusión y atención a la diversidad.
2. Coordinar con distintos actores involucrados, la ejecución de acciones que favorezcan el conocimiento y ejercicio del derecho a la participación y el concepto de autonomía progresiva de los niños, niñas y adolescentes en el territorio nacional.
3. Desarrollar acciones que mejoren el conocimiento y habilidades de los operadores del sistema infancia y adolescencia en el territorio nacional, en materia de derechos de los niños, niña y adolescente y en particular su derecho a la participación.
4. Desarrollar actividades, en el marco de los planes aprobados, que permitan a los niños, niñas y adolescentes del sistema INAU y de otros ámbitos, la reflexión, dar opinión y elaborar propuestas, para mejorar su conocimiento y hacer ejercicio efectivo, de su derecho a la participación.
5. Implementar la aplicación en el Interior del país, de los Fondos para Iniciativas de Niños, Niñas y Adolescentes.
6. Sistematizar las prácticas, mantener actualizado el registro de las acciones desarrolladas y proveer información confiable y completa para el proceso de toma de decisiones a nivel superior de INAU.
7. Promover y acompañar el funcionamiento del Consejo Asesor Consultivo.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Direcciones Departamentales I (17)

Nivel Jerárquico Área

Depende de: Sub Dirección Gral de Gestión Territorial

Supervisa Proyectos y Servicios

Objetivo: Dirigir, controlar y coordinar la implementación de los lineamientos estratégicos-programáticos del INAU a través del desarrollo de acciones articuladas de protección a la infancia y adolescencia, en el ámbito del Departamento.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar e implementar la estrategia departamental de gestión de INAU en el ámbito departamental en concordancia con los lineamientos estratégicos, programáticos, de gestión territorial y de administración
2. Elaborar propuestas que aporten al proceso de construcción de los lineamientos estratégicos, programáticos, de gestión territorial y de administración
3. Liderar la conformación de sistemas de protección a la infancia y adolescencia de carácter local, generando espacios de diálogo y articulación, con niños, niñas y adolescentes, actores estatales y organizaciones de la sociedad civil.
4. Asegurar una adecuada articulación de las actividades de INAU en el territorio, con la de otros actores locales.
5. Representar a INAU en el ámbito departamental, en espacios bilaterales o interinstitucionales, así como en la interlocución y comunicación con la ciudadanía.
6. Controlar que la derivación de los niños, niñas y adolescentes se realice a los servicios más adecuados para su atención y gestionar las mejores respuestas de derivación frente a bloqueos o interrupciones en las trayectorias de protección.
7. Formular propuestas innovadoras o de ajustes a partir de la sistematización de las prácticas por parte de los servicios y proyectos que conforman el Sistema INAU en el Departamento.



8. Evaluar los resultados alcanzados en las actividades desarrolladas y los servicios prestados y realizar o proponer los ajustes necesarios, desde una perspectiva global de la complejidad del Departamento.
9. Controlar que las orientaciones técnicas emanadas en los procesos de supervisión y desarrollo programático se implementen en la red de servicios del sistema INAU.
10. Asegurar que se cuente con información oportuna, confiable y completa sobre las actividades y servicios prestados, así como respecto de los niños, niñas, adolescentes y sus familias relacionados con la Institución.
11. Planificar y administrar los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
12. Realizar el control de las rendiciones financiero-contables de las transferencias económicas realizadas por INAU a entidades con las que convenia.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Proyectos y Servicios

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Dirección Departamental I

Supervisa

Objetivo: Dirigir la red de servicios de gestión directa a cargo de la Dirección Departamental y coordinar la red de servicios por convenio del Sistema INAU del Departamento

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir operativamente la red de servicios de gestión directa del sistema INAU.
2. Gestionar la implementación operativa de los lineamientos estratégicos programáticos y administrativos por parte de los servicios del sistema INAU.
3. Promover el trabajo en red a nivel de los servicios y favorece la articulación entre proyectos de diversas modalidades de atención.
4. Coordinar el funcionamiento de los proyectos de atención a NNA, de gestión directa y de gestión por convenios, existentes en el territorio, visualizándolos como parte de un sistema
5. Proveer información confiable, oportuna y completa para el proceso de toma de decisiones y asegura el mantenimiento actualizado y adecuada utilización del sistema de información para la infancia (SIPI)
6. Gestionar, en acuerdo con la Dirección Departamental, los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y de infraestructura de los proyectos de atención a NNA
7. Promover procesos planificados de trabajo en todos los proyectos de atención y presupuesta sus necesidades.
8. Monitoreo el cumplimiento de los objetivos de atención de cada servicio de su dependencia.
9. Promover la sistematización de las prácticas y la realización de ajustes en las propuestas de atención en pro de la mejora de su calidad y controla la implementación de las decisiones adoptadas.



10. Facilitar la respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso de NNA al sistema de protección de 24 horas y de tiempo parcial y promueve soluciones frente a bloqueos en determinadas trayectorias.
11. Apoyar y promover espacios de participación de niños, niñas y adolescentes (en articulación con los programas nacionales y proyectos locales correspondientes) y proponer, coordinar e implementar actividades orientadas a la promoción y protección de derechos, con la finalidad de fortalecer el sistema de protección de la infancia y adolescencia.
12. Controlar la realización, en tiempo y forma, de la respuesta a los informes solicitados por el Poder Judicial sobre niños, niñas y adolescentes atendidos en los Centros.
13. Facilitar y aportar al proceso de supervisión y de desarrollo programático y promover el cumplimiento de las orientaciones técnicas.
14. Promueve y gestiona espacios de formación y capacitación permanente para trabajadores del sistema INAU
15. Realiza toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Dirección Departamental de Canelones

Nivel Jerárquico Área

Depende de: Sub Dirección Gral. De Gestión Territorial

Supervisa Coordinación regional Ciudad de la Costa, Coordinación regional Pando, Coordinación regional Canelones, Coordinación regional Las Piedras, Fortalecimiento de trayectorias de Cuidados Parentales y familiares

Objetivo: Dirigir, controlar y coordinar la implementación de los lineamientos estratégicos-programáticos del INAU a través del desarrollo de acciones articuladas de protección a la infancia y adolescencia, en el ámbito del Departamento.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar e implementar la estrategia departamental de gestión de INAU en el ámbito departamental en concordancia con los lineamientos estratégicos, programáticos, de gestión territorial y de administración
2. Elaborar propuestas que aporten al proceso de construcción de los lineamientos estratégicos, programáticos, de gestión territorial y de administración
3. Liderar la conformación de sistemas de protección a la infancia y adolescencia de carácter local, generando espacios de diálogo y articulación, con niños, niñas y adolescentes, actores estatales y organizaciones de la sociedad civil.
4. Asegurar una adecuada articulación de las actividades de INAU en el territorio, con la de otros actores locales.
5. Representar a INAU en el ámbito departamental, en espacios bilaterales o interinstitucionales, así como en la interlocución y comunicación con la ciudadanía.
6. Controlar que la derivación de los niños, niñas y adolescentes se realice a los servicios más adecuados para su atención y gestionar las mejores respuestas de derivación frente a bloqueos o interrupciones en las trayectorias de protección.
7. Formular propuestas innovadoras o de ajustes a partir de la sistematización de las prácticas por parte de los servicios y proyectos que conforman el Sistema INAU en el Departamento.



8. Evaluar los resultados alcanzados en las actividades desarrolladas y los servicios prestados y realizar o proponer los ajustes necesarios, desde una perspectiva global de la complejidad del Departamento.
9. Controlar que las orientaciones técnicas emanadas en los procesos de supervisión y desarrollo programático se implementen en la red de servicios del sistema INAU.
10. Asegurar que se cuente con información oportuna, confiable y completa sobre las actividades y servicios prestados, así como respecto de los niños, niñas, adolescentes y sus familias relacionados con la Institución.
11. Planificar y administrar los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
12. Realizar el control de las rendiciones financiero-contables de las transferencias económicas realizadas por INAU a entidades con las que convenia.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Coordinación Regional Pando, Las Piedras, Canelones, y Ciudad de la Costa.

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Dirección Departamental de Canelones

Supervisa

Objetivo: Gestionar en su región los distintos servicios, proyectos y programas del Sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar la implementación operativa de los lineamientos estratégicos programáticos y administrativos por parte de los servicios, proyectos y programas del sistema INAU en su región.
2. Dirigir operativamente la red de servicios de gestión directa del sistema INAU.
3. Monitorear la realidad social de su territorio, sus complejidades, movimientos, proyecciones de expansión y formular propuestas que permitan una adecuada respuesta y/o articulación.
4. Coordinar, controlar y valorar el funcionamiento de los proyectos de atención a NNA existentes en el territorio de la región, visualizándolos como parte de un sistema
5. Promover el trabajo en red a nivel de los servicios y favorecer la articulación entre proyectos de diversas modalidades de atención.
6. Promover procesos planificados de trabajo en todos los proyectos de atención y presupuestar sus necesidades.
7. Gestionar, en acuerdo con la Dirección Departamental, la provisión de los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y de infraestructura de los proyectos de atención a NNA en su región.
8. Proponer ajustes en las propuestas de atención en pro de su adecuación y la mejora de su calidad; controlar la implementación de las decisiones adoptadas.

9. Procurar la respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso de NNA al sistema de protección; articular y promover soluciones frente a bloqueos en determinadas trayectorias
10. Apoyar y promover espacios de participación activa de niños, niñas y adolescentes en la región, (en articulación con los programas nacionales y proyectos locales correspondientes) y proponer, coordinar e implementar acciones orientadas a la promoción y protección de derechos.
11. Promover y participar en espacios de coordinación con organismos estatales, proyectos y programas interinstitucionales en su región.
12. Promover la formación y capacitación de los operadores del Sistema INAU en su región.
13. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las familias extensas y/o ampliadas de su territorio, procurando la garantía plena de derechos de los niños, niñas y adolescentes y fomentar y generar en su región, espacios de promoción, comunicación y captación de Familias Amigas u otros dispositivos
14. Facilitar el trabajo de las supervisiones y demás áreas de desarrollo programático y el cumplimiento de las orientaciones técnicas impartidas.
15. Asegurar el mantenimiento actualizado y adecuada utilización del sistema de información para la infancia (SIPI). Mantener registro actualizado de las actividades y proveer información confiable, oportuna y completa para el proceso de toma de decisiones.
16. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Fortalecimiento de trayectorias de Cuidados Parentales y familiares

Nivel Jerárquico Dirección Departamental de Canelones

Depende de: Departamento

Supervisa

Objetivo: Promover el ejercicio al derecho a vivir en familia de los niños, niñas y adolescentes que ingresan al sistema de protección especial del INAU en el Departamento de Canelones a partir del fortalecimiento de las diferentes modalidades de atención dependientes de la Dirección Departamental de Canelones

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Coordinar y monitorear el seguimiento técnico y administrativo de los ingresos al sistema de atención de 24 horas de todo el departamento, en su modalidad residencial – de gestión directa o en convenio- y de acogimiento familiar.
2. Analizar avalar y diligenciar las solicitudes a DASE, partidas excepcionales, prórrogas de permanencia, entre otros apoyos económicos.
3. Coordinar y monitorear la implementación de los procesos de valoración selección, e incorporación de Familias Amigas y Extensas al sistema de protección, así como la integración de NNA a las mismas.
4. Coordinar la implementación del contralor administrativo y del acompañamiento, evaluación, y renovación de las unidades familiares de acogimiento familiar (en todas sus modalidades) gestionadas en cada Coordinación regional
5. Trabajar de forma sistemática con los distintos actores involucrados (Subdirección General Programática, Coordinaciones Regionales de la Dirección Departamental de Canelones, entre otros) para la consolidación del enfoque y las prácticas de metodología CAFF en los centros residenciales de 24 horas de todo el Sistema de Protección Especial de INAU (gestión directa y en convenios) de la Dirección Departamental de Canelones.
6. Mantener actualizados los registros de información y elaborar informes de manera de aportar de manera oportuna y eficiente al proceso de toma de decisiones en la materia.
7. Realizar cualquier otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Dirección Departamental Montevideo

Nivel Jerárquico Área

Depende de: Sub Dirección Gral de Gestión Territorial

Supervisa Coordinación Regional Oeste, Coordinación Regional Este, Coordinación Regional Centro, Protección de 24 horas, Derivaciones y Urgencias, Coordinación de Intervenciones Especializadas, Espacio Salud, Áreas Pedagógicas, Proyectos Educativos, Línea Azul

Objetivo: Dirigir, controlar y coordinar la implementación de los lineamientos estratégicos-programáticos del INAU a través del desarrollo de acciones articuladas de protección a la infancia y adolescencia, en el ámbito del Departamento.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar e implementar la estrategia departamental de gestión de INAU en el ámbito departamental en concordancia con los lineamientos estratégicos, programáticos, de gestión territorial y de administración
2. Elaborar propuestas que aporten al proceso de construcción de los lineamientos estratégicos, programáticos, de gestión territorial y de administración
3. Liderar la conformación de sistemas de protección a la infancia y adolescencia de carácter local, generando espacios de diálogo y articulación, con niños, niñas y adolescentes, actores estatales y organizaciones de la sociedad civil.
4. Asegurar una adecuada articulación de las actividades de INAU en el territorio, con la de otros actores locales.
5. Representar a INAU en el ámbito departamental, en espacios bilaterales o interinstitucionales, así como en la interlocución y comunicación con la ciudadanía.
6. Controlar que la derivación de los niños, niñas y adolescentes se realice a los servicios más adecuados para su atención y gestionar las mejores respuestas de derivación frente a bloqueos o interrupciones en las trayectorias de protección.
7. Formular propuestas innovadoras o de ajustes a partir de la sistematización de las prácticas por parte de los servicios y proyectos que conforman el Sistema INAU en el Departamento.
8. Evaluar los resultados alcanzados en las actividades desarrolladas y los servicios prestados y realizar o proponer los ajustes necesarios, desde una perspectiva global de la complejidad del Departamento.



9. Controlar que las orientaciones técnicas emanadas en los procesos de supervisión y desarrollo programático se implementen en la red de servicios del sistema INAU.
10. Asegurar que se cuente con información oportuna, confiable y completa sobre las actividades y servicios prestados, así como respecto de los niños, niñas, adolescentes y sus familias relacionados con la Institución.
11. Planificar y administrar los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
12. Realizar el control de las rendiciones financiero-contables de las transferencias económicas realizadas por INAU a entidades con las que convenia.
13. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Coordinación de Intervenciones Especializadas

Nivel Jerárquico División

Depende de: Dirección Departamental de Montevideo

Supervisa

Objetivo: Garantizar la atención de niños, niñas y adolescentes que requieran una intervención especializada en Montevideo en dispositivos residenciales y de tiempo parcial, afín de un eficiente funcionamiento de los diferentes proyectos.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar la implementación operativa de los lineamientos estratégicos programáticos y administrativos por parte de los servicios, proyectos y programas del sistema INAU de su dependencia.
2. Garantizar las condiciones de los diferentes proyectos y servicios especializados de Montevideo, de atención parcial y residencial, apuntando a un eficiente y eficaz funcionamiento.
3. Monitorear el debido ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes en estos dispositivos de relativa y alta complejidad.
4. Dirigir operativamente la red de servicios de gestión directa del sistema INAU.
5. Coordinar, controlar y valorar el funcionamiento de los proyectos de atención a situaciones de especial vulnerabilidad de NNA, visualizándolos como parte de un sistema
6. Promover el trabajo en red a nivel de los servicios y favorecer la articulación entre proyectos de diversas modalidades de atención.
7. Liderar los diferentes proyectos y servicios especializados de Montevideo, de atención parcial y residencial, de gestión directa; promoviendo su eficaz y eficiente funcionamiento.
8. Organizar la derivación y regulación de la demanda para los dispositivos especializados del Sistema INAU.
9. Generar y participar en ámbitos de trabajo intersectoriales con el objetivo de racionalizar los cupos y apuntar a la eficiencia del servicio brindado y procurando el oportuno involucramiento de los diferentes actores en las problemáticas que se abordan

10. Generar y participar en espacios de intercambio interinstitucional a nivel público y privado para el óptimo funcionamiento y articulación de los diversos servicios especializados.
11. Propiciar e integrar ámbitos interinstitucionales de problematización, análisis y respuestas a situaciones de alta complejidad para la población infantil y adolescente del departamento.
12. Coordinar con los demás departamentos del país procurando facilitar las respuestas y la necesaria cooperación en la respuesta a la demanda de atención especializada.
13. Promover la formación de su equipo de trabajo en la materia de su competencia.
14. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia
15. Aportar a la sistematización del sistema de protección del Organismo, en coordinación con las autoridades competentes para contribuir a las líneas de acción, proyectos y programas que se definan.
16. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Coordinación Regional Centro Este y Oeste

Nivel Jerárquico División

Depende de: Dirección Departamental de Montevideo

Supervisa

Objetivo: Gestionar en su región los distintos servicios, proyectos y programas del Sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar la implementación operativa de los lineamientos estratégicos programáticos y administrativos por parte de los servicios, proyectos y programas del sistema INAU en su región.
2. Dirigir operativamente la red de servicios de gestión directa del sistema INAU.
3. Monitorear la realidad social de su territorio, sus complejidades, movimientos, proyecciones de expansión y formular propuestas que permitan una adecuada respuesta y/o articulación.
4. Coordinar, controlar y valorar el funcionamiento de los proyectos de atención a NNA existentes en el territorio de la región, visualizándolos como parte de un sistema
5. Promover el trabajo en red a nivel de los servicios y favorecer la articulación entre proyectos de diversas modalidades de atención.
6. Promover procesos planificados de trabajo en todos los proyectos de atención y presupuestar sus necesidades.
7. Gestionar, en acuerdo con la Dirección Departamental, la provisión de los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y de infraestructura de los proyectos de atención a NNA en su región.
8. Proponer ajustes en las propuestas de atención en pro de su adecuación y la mejora de su calidad; controlar la implementación de las decisiones adoptadas.
9. Procurar la respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso de NNA al sistema de protección; articular y promover soluciones frente a bloqueos en determinadas trayectorias
10. Apoyar y promover espacios de participación activa de niños, niñas y adolescentes en la región, (en articulación con los programas nacionales y proyectos locales



11. correspondientes) y proponer, coordinar e implementar acciones orientadas a la promoción y protección de derechos.
12. Promover y participar en espacios de coordinación con organismos estatales, proyectos y programas interinstitucionales en su región.
13. Promover la formación y capacitación de los operadores del Sistema INAU en su región.
14. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las familias extensas y/o ampliadas de su territorio, procurando la garantía plena de derechos de los niños, niñas y adolescentes y fomentar y generar en su región, espacios de promoción, comunicación y captación de Familias Amigas u otros dispositivos
15. Facilitar el trabajo de las supervisiones y demás áreas de desarrollo programático y el cumplimiento de las orientaciones técnicas impartidas.
16. Asegurar el mantenimiento actualizado y adecuada utilización del sistema de información para la infancia (SIPI). Mantener registro actualizado de las actividades y proveer información confiable, oportuna y completa para el proceso de toma de decisiones.
17. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne



Unidad Organizativa Coordinación Sistema de Protección de 24 horas

Nivel Jerárquico División

Depende de: Dirección Departamental de Montevideo

Supervisa Sistema de Protección de 24 horas de Primera Infancia, Sistema de Protección de 24 horas de Infancia, Sistema de Protección de 24 horas de Adolescencia

Objetivo: Asegurar la atención de niños, niñas y adolescentes separados de los cuidados familiares en forma transitoria o permanente, otorgando las garantías para la protección y restitución del ejercicio de derechos en el marco de la normativa vigente

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar la implementación operativa de los lineamientos estratégicos programáticos y administrativos por parte de los servicios, proyectos y programas del sistema INAU de su dependencia.
2. Garantizar las condiciones de los diferentes proyectos y servicios del sistema de protección de 24 horas de Montevideo, apuntando a un eficiente y eficaz funcionamiento.
3. Promover y participar en instancias que reúnan las capacidades técnicas y humanas a fin de atender las problemáticas que hacen a la internación y separación familiar, procurando la promoción y restitución del ejercicio de Derechos a niños, niñas y adolescentes insertos en el Sistema.
4. Liderar y ejecutar el cambio en la respuesta a la protección, pasando del modelo de atención residencial a CAFF, procurando el enclave familiar y territorial de la respuesta.
5. Organizar los ingresos en el sistema de protección de 24 horas de la Dirección Departamental de Montevideo de gestión directa y por convenios. para los dispositivos especializados del Sistema INAU.
6. Garantizar la participación activa de los niños, niña y adolescente durante su permanencia en el sistema de protección 24 horas, a través de diversas instancias intra e interinstitucional.
7. Articular con todo el sistema de protección de 24 horas del Inau en el territorio nacional para la garantía de derechos y protección de la población infantil y adolescente de nuestro país que requiera una coordinación interdepartamental.



8. Generar y participar en espacios de articulación intra e interinstitucional procurando mejorar las condiciones de cuidados en su retorno a contexto.
9. Mantener registro actualizado de sus actividades, proveer información confiable y completa para el proceso de toma de decisiones.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
11. Promover la formación de los equipos de trabajo en la materia de su competencia.
12. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Sistema Protección 24 horas Primera Infancia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Coordinación Sistema de Protección 24 horas

Supervisa

Objetivo: Brindar, a través de diferentes dispositivos un primer nivel de atención a niños y niñas de entre 0 y 6 años que deben ser separados de los cuidados familiares en forma transitoria

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Recibir niñas y niños de entre 0 y 6 años de edad, diagnosticar la situación de vida y gestionar su ingreso al sistema de protección de 24 hrs de primera infancia.
2. Coordinar con los actores del sistema INAU las medidas y acciones más adecuadas para brindar la mejor atención y abordaje a la situación de los niños y niñas, durante el tiempo que estos deban permanecer separados del cuidado familiar.
3. Gestionar la transformación metodológica de los servicios al modelo CAFF.
4. Coordinar y gestionar las familias de emergencia o primeros cuidados, acogimientos, familias amigas en cualquiera de sus modalidades u otros dispositivos para que, el tiempo de permanencia en el sistema de protección de los niños y niñas, sea el menor posible.
5. Abordar interdisciplinariamente el trabajo con las familias de los niños y niñas que se encuentran atendidos en el sistema de protección de 24 horas de primera infancia, con la finalidad de proteger y favorecer sus vínculos y su reintegro.
6. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los diferentes proyectos y familias asociadas a los niños y niñas atendidos por el sistema de protección de 24 horas de primera infancia de Montevideo a fin de garantizar el ejercicio pleno de derechos.
7. Coordinar acciones a nivel institucional e interinstitucional que permitan dar una solución definitiva de vida a los niños y niñas atendidos, garantizando su atención y velando por la restitución del ejercicio de sus derechos.
8. Desarrollar acciones que faciliten la participación de los niños y niñas atendidos, haciéndolos parte de las decisiones en el marco de su realidad y proyecto de vida.
9. Favorecer el desarrollo de actividades de formación y perfeccionamiento de habilidades para los diferentes actores involucrados en el Sistema de protección INAU en materia de derechos y calidad de atención para niños de 0 a 6 años.



10. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
11. Gestionar el registro de las actividades y a fin de proveer información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones al nivel superior.
12. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Sistema Protección 24 horas de Infancia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Coordinación Sistema de Protección 24 Horas

Supervisa

Objetivo: Brindar, a través de los diferentes dispositivos, un primer nivel de atención a niños y niñas de entre 7 y 12 años que deben ser separados de los cuidados familiares en forma transitoria

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Recibir niñas y niños de entre 7 y 12 años de edad, diagnosticar la situación de vida y gestionar su ingreso al sistema de protección de 24 hrs de infancia.
2. Coordinar con el sistema INAU las medidas y acciones más adecuadas para brindar la mejor atención y abordaje de la situación, durante el tiempo que los niños y niñas deben permanecer privados del cuidado familiar.
3. Coordinar y gestionar las familias de emergencia o primeros cuidados, acogimientos, familias amigas en cualquiera de sus modalidades u otros dispositivos para que, el tiempo de permanencia en el internado de los niños y niñas, sea el menor posible.
4. Abordar interdisciplinariamente el trabajo con las familias de los niños y niñas que se encuentran atendidos en el sistema de protección de 24 horas de primera infancia, con la finalidad de proteger y favorecer sus vínculos y su reintegro
5. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los diferentes proyectos y familias asociadas a los niños y niñas atendidos por el sistema de protección de 24 horas de primera infancia de Montevideo a fin de garantizar el ejercicio pleno de derechos.
6. Coordinar acciones a nivel institucional e interinstitucional que permitan dar una solución definitiva de vida a los niños y niñas atendidos, garantizando su atención y velando por la restitución del ejercicio de sus derechos.
7. Desarrollar acciones que faciliten la participación de los niños y niñas atendidos, haciéndolos participantes de su realidad y proyecto de vida.
8. Favorecer el desarrollo de actividades de formación y perfeccionamiento de habilidades para los diferentes actores involucrados en el Sistema de protección INAU en materia de derechos y calidad de atención de adolescentes.
9. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.



10. Gestionar el registro de las actividades y a fin de proveer información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones al nivel superior.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Sistema Protección 24 horas de Adolescencia

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Coordinación Sistema de Protección 24 Horas

Supervisa

Objetivo: Brindar, a través de los diferentes dispositivos un primer nivel de atención a la población de 13 a 18 años que debe ser separada de los cuidados familiares en forma transitoria.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Recibir, diagnosticar la situación de vida, gestionar el ingreso de adolescentes de entre 13 y 18 años de edad al sistema de protección de 24 hs de adolescencia.
2. Coordinar con los actores del sistema INAU las medidas y acciones más adecuadas para brindar la mejor atención y abordaje a la situación de los y las adolescentes, durante el tiempo que estos deban permanecer separados del cuidado familiar.
3. Coordinar y gestionar las familias de emergencia o primeros cuidados, acogimientos, familias amigas en cualquiera de sus modalidades u otros dispositivos para que, el tiempo de permanencia en el internado de los adolescentes, sea el menor posible.
4. Abordar interdisciplinariamente el trabajo con las familias de los y las adolescentes que se encuentran atendidos en el sistema de protección de 24 horas de adolescencia, con la finalidad de proteger y favorecer sus vínculos y su reintegro.
5. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los diferentes proyectos y familias asociadas a los niños y niñas atendidos por el sistema de protección de 24 horas de adolescencia de Montevideo a fin de garantizar el ejercicio pleno de derechos
6. Coordinar acciones a nivel institucional e interinstitucional que permitan dar una solución definitiva de vida a los y las adolescentes atendidos, garantizando su atención y velando por la restitución del ejercicio de sus derechos.
7. Desarrollar acciones que faciliten la participación y autonomía progresiva de los adolescentes atendidos, haciéndolos activos participantes de su realidad y proyecto de vida.
8. Favorecer el desarrollo de actividades de formación y perfeccionamiento de habilidades para los diferentes actores involucrados en el Sistema de protección INAU en materia de derechos y calidad de atención para adolescentes de 13 a 18 años.



9. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
10. Gestionar el registro de las actividades y a fin de proveer información oportuna, confiable y completa que facilite el proceso de toma de decisiones al nivel superior.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Unidad Organizativa Derivaciones y Urgencias

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Dirección Departamental de Montevideo

Supervisa

Objetivo: Intervenir en las situaciones de urgencia, en relación a las necesidades de Protección 24 horas, dentro del departamento de Montevideo

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Recepcionar las solicitudes de ingreso de niños, niñas y adolescentes de todo el país al Sistema de Protección 24 horas de Montevideo, generando las coordinaciones y/o derivaciones pertinentes hacia los actores institucionales intervinientes.
2. Recepcionar a nivel nacional, las solicitudes de ingreso a albergues de madres con niños, víctimas de violencia género-generacional, coordinando derivaciones con INMUJERES-MIDES y los diferentes dispositivos de respuesta Institucional.
3. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para efectivizar las separaciones de los niños, niñas y adolescentes de su ámbito de vida familiar, dispuestas por el Poder Judicial.
4. Realizar intervenciones técnicas para valoración de urgencia ante informes judiciales, adopciones, restituciones internacionales, crisis familiar u otras de similar complejidad, referentes a las situaciones de vida de niños, niñas y adolescentes.
5. Articular actividades con los diferentes actores del sistema, para fortalecer los procedimientos y procesos que posibiliten el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Sistema de Protección de Montevideo.
6. Participa en espacios de encuentro con otros actores institucionales vinculados a su materia
7. Mantener registro actualizado de sus actividades, proveer información confiable y completa para el proceso de toma de decisiones.
8. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
9. Promover la formación de su equipo de trabajo en la materia de su competencia.
10. Realizar toda otra tarea afín que se le asigne



Unidad Organizativa Espacio Salud

Nivel Jerárquico División

Depende de: Dirección Departamental de Montevideo

Supervisa Servicios Médicos. Apoyo Médico, Psiquiatría

Objetivo: Promover la salud de los niños, niñas y adolescentes del Sistema INAU, a través de su atención integral, involucrando en un proceso educativo-sanitario y asistencial, a los responsables de su bienestar y desarrollo

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Prestar asistencia médica a niños, niñas y adolescentes del Sistema INAU a través de servicios propios o de terceros.
 2. Mantener la salud bucal de niños, niñas y adolescentes del Sistema INAU a través de servicios propios o de terceros.
 3. Coordinar, controlar y evaluar los servicios de enfermería, farmacia, laboratorio, nutrición y acompañantes de hospital.
 4. Apoyar la tarea médica en todas las áreas, brindando servicios de enfermería y administración que aseguren el buen funcionamiento en policlínica, en los diferentes servicios de atención directa y de urgencia.
 5. Desarrollar actividades de prevención y promoción de salud.
 6. Brindar atención psiquiátrica a través de servicios propios o a la población infantil y adolescente del Sistema INAU, a través de una atención integral que involucre no sólo a sus beneficiarios directos, sino también a quienes deben contribuir en este proceso y coordinar con los diferentes actores del sistema INAU para brindar dicha atención a través de terceros.
 7. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de registros que permita valorar el impacto de las actividades desarrolladas y proveer información completa y confiable para la toma de decisiones a nivel institucional.
 8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Apoyo Médico

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Espacio Salud

Supervisa

Objetivo: Apoyar la tarea médica en todas las áreas, brindando y asegurando el buen funcionamiento en policlínica, en los diferentes servicios de atención directa y urgencia.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Coordinar, controlar y evaluar los servicios de enfermería, farmacia, laboratorio, nutrición y acompañantes de hospital.
 2. Apoyar la tarea médica con servicios de enfermería
 3. Ofrecer servicios de farmacia a la población atendida por la División
 4. Ofrecer servicios de laboratorio a la población atendida por la División
 5. Gestionar los aspectos nutricionales de la dieta alimenticia de los distintos perfiles de proyecto del organismo
 6. Gestionar los servicios de acompañantes de hospital para los niños, niñas y adolescentes atendidos en el sistema INAU que así lo requieran.
 7. Mantener actualizados los registros de información y elaborar informes de manera de aportar de manera oportuna y eficiente al proceso de toma de decisiones en la materia.
 8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Psiquiatría

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Espacio Salud

Supervisa

Objetivo: Brindar asistencia a los trastornos o patologías psiquiátricas en la población infantil y adolescente del Sistema INAU, a través de una atención integral que involucre no sólo a sus beneficiarios directos, sino también a quienes deben contribuir en este proceso y coordinar con los actores del Sistema para brindar asistencia través de terceros.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Coordinar y participar en el monitoreo del seguimiento técnico y administrativo de los ingresos proyectos de intervenciones especializadas en materia de salud mental
 2. Trabajar de forma sistemática con los distintos actores involucrados para la consolidación de un enfoque y las prácticas de metodología CAFF en los centros residenciales de 24 horas de todo el Sistema de Protección Especial de INAU (gestión directa y en convenios) de la Dirección Departamental de Canelones.
 3. Mantener actualizados los registros de información y elaborar informes de manera de aportar de manera oportuna y eficiente al proceso de toma de decisiones en la materia.
 4. Realizar cualquier otra actividad afín que se le asigne
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Servicios Médicos

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Espacio Salud

Supervisa

Objetivo: Ofrecer atención médica a niños, niñas y adolescentes del Sistema INAU.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Mejorar la calidad de la salud, a través de la atención integral, involucrando en un proceso educativo-sanitario y asistencial, a los responsables del bienestar y desarrollo de los niños y adolescentes vinculados al sistema.
 2. Realizar la cobertura médica de niños y adolescentes del Sistema, tanto en lo asistencial como en prevención y promoción en diferentes especialidades médicas
 3. Mantener actualizados los registros de información y elaborar informes de manera de aportar de manera oportuna y eficiente al proceso de toma de decisiones en la materia.
 4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC



Unidad Organizativa Línea Azul

Nivel Jerárquico Departamento

Depende de: Dirección Departamental de Montevideo

Supervisa

Objetivo: Gestionar las demandas y denuncias, de situaciones de maltrato, abuso y explotación sexual vividas por niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional.

Naturaleza de la Función: Ejecutora

Actividades Claves

1. Recepcionar las denuncias de la comunidad, relacionadas a situaciones de violencia, abuso y vulneración de derechos vividos por niños, niñas y adolescentes de nuestro país a fin de dar respuesta a las mismas.
 2. Coordinar con otros actores involucrados las intervenciones a realizar de acuerdo a las demandas recepcionadas, a fin de dar una primera respuesta a las situaciones de vulneración de derechos.
 3. Realizar y/o coordinar las acciones que permitan una aproximación diagnóstica tendiente a dar respuestas oportunas y efectivas.
 4. Sistematizar y suministrar información a fin de proponer estrategias y generar insumos para las acciones de mejora en la atención.
 5. Administrar los recursos humanos, materiales y de infraestructura asignados al Departamento y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.
 6. Promover la formación de su equipo de trabajo en la materia de su competencia.
 7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.
- Se adecua la ficha del Manual de Funciones del año 2008 a los nuevos requerimientos trabajados con la ONSC

