



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONAPINA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Manuel F. Vásquez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Iris Lilitiana López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Linda Amaya de Morán, Secretaria del Consejo Directivo
Firma/s: 	Firma: 	Firma: 
Sello: 	Sello: 	Sello: 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO DEL MANUAL	8
III. COMPETENCIAS DEL CONAPINA	8
IV. MARCO FILOSÓFICO	8
V. ORGANIGRAMA GENERAL	10
VI. ORGANIGRAMA NIVEL TERRITORIAL CONAPINA	11
VII ORGANIZACIÓN, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS	12
1. CONSEJO DIRECTIVO	12
1.1 GERENCIA DE INTEGRIDAD	13
1.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
1.3 OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE COMPRAS	15
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA	17
2.1 UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA EJECUTIVA	18
2.2 DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES	20
3. GERENCIA LEGAL	21
4. GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	22
4.1 UNIDAD DE INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS	23
4.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	24
4.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS	25
4.2 UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE E INNOVACIÓN	25
4.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SOFTWARE	27
4.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE TÉCNICO INSTITUCIONAL	27
4.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y SERVIDORES	28
4.3.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES	29
5. GERENCIA FINANCIERA	29



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

5.1	UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	31
5.2	UNIDAD DE TESORERÍA	32
5.3	UNIDAD DE CONTABILIDAD	32
5.4	UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.....	33
6.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	34
6.1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	35
6.2	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	36
6.3	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	37
7.	GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	38
7.1	DEPARTAMENTO DE CONTENIDO OFICIAL.....	39
7.2	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL.....	40
7.3	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	41
7.4	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CREATIVIDAD	42
8.	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	42
9.	UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	44
10.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	44
11.	UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.....	46
11.1	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.....	47
11.2	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	48
11.3	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	49
12.	GERENCIA DE OPERACIONES	51
12.1	UNIDAD DE SALUD Y NUTRICION INTEGRAL	52
12.1.1	DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL.....	53
12.1.2	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS.....	54
12.1.3	DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO Y NUTRICIONAL.....	55
12.2	UNIDAD DE FLOTA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.	56
12.2.1	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE.....	56
12.2.2	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TALLERES.....	57
13.	GERENCIA TÉCNICA.....	58
13.1	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN DEL SNP Y REA.....	59



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.1.1	SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA REA.....	60
13.2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO .	61
13.3	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS EN DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA..	61
13.4	ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION ESPECIALIZADA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	62
13.5	UNIDAD DE REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	63
13.5.1	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO DE CAPI.....	65
13.5.2	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN, SUPERVISIÓN, REGISTRO DE PROGRAMAS Y REA	66
13.5.2.1	SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y REA.....	66
13.5.3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES.....	67
13.6	UNIDAD DE PROGRAMAS.....	68
13.6.1	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	69
13.6.1.1	SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL.....	70
13.6.1.1.1	CENTROS DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL.....	71
13.6.1.2	SECCIÓN DEL PROGRAMA EN MEDIO FAMILIAR.....	71
13.6.1.3	EQUIPOS TÉCNICOS DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE MEDIO FAMILIAR.....	72
13.6.2	DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	72
13.6.2.1	SECCIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.....	73
13.6.2.1.1	CENTROS DE INTEGRACIÓN SOCIAL	73
13.6.2.1.2	CENTROS DE RESGUARDO.....	74
13.6.2.2	SECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO A LA LIBERTAD ASISTIDA	74
13.6.2.3	EQUIPOS DE ATENCIÓN A LA MEDIDA DE LIBERTAD ASISTIDA.....	75
13.6.2.3.1	DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO	75
13.6.2.3.2	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS.....	76
13.6.2.3.3	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO A PROGRAMAS.....	76
13.7	UNIDAD DE POLÍTICAS.....	77
13.7.1	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE POLITICAS Y PLANES NACIONALES DE NIÑEZ.....	79



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.7.2	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS Y PLANES .	79
13.7.3	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	80
13.8	UNIDAD DE DERECHOS COLECTIVOS Y DIFUSOS	81
13.8.1	DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE DERECHOS COLECTIVOS.....	82
13.8.2	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	83
13.8.2.1	DELEGACIONES CONSULARES	83
13.8.3	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	84
13.8.3.1	EQUIPOS DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	85
13.8.4	DEPARTAMENTO DE PROMOCION E INCIDENCIA SOCIAL	85
13.9	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES.....	87
13.9.1	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A JUNTAS DE PROTECCIÓN	89
13.9.2	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE JUNTAS DE PROTECCIÓN.....	89
13.9.3	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DENTRO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN.....	90
13.9.3.1	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE ADOPCIONES.....	90
13.9.3.2	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE ACOGIMIENTO	91
13.9.3.3	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE APOYO Y COORDINACIÓN..	91
13.9.4	DEPARTAMENTO DE LINEA DE ATENCIÓN Y DENUNCIAS.....	92
13.9.5	JUNTAS DE PROTECCIÓN.....	92
14.	GERENCIA ADMINISTRATIVA	93
14.1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	94
14.2	UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS	95
14.3	UNIDAD DE ACTIVO FIJO	96
14.4	UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	97
14.5	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	98
14.6	UNIDAD ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO	99
14.6.1	SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	101
14.6.2	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR LABORAL..	102
14.6.2.1	SECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL.....	103
14.6.2.2	SECCIÓN DE PRESTACIONES LABORALES.....	104



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

14.6.2.3	CENTRO MEDICO INSTITUCIONAL	105
14.6.2.4	CENTRO DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA (CAPI)	106
14.6.3	DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	108
14.6.3.1	SECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL	109
14.6.3.2	SECCIÓN DE REMUNERACIONES	110



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), es el ente rector creado por la Ley Crecer Juntos (LCJ), en materia de protección integral de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia. Sus funciones primordiales son la defensa efectiva de los derechos de los niños y adolescentes, la coordinación del Sistema Nacional de Protección Integral y la formulación y evaluación de la Política Nacional (Art.152, LCJ).

Para asegurar el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus competencias, el CONAPINA cuenta con 4 tramos de control definidos en su estructura organizativa específica: Nivel Directivo, Ejecutivo, Técnico-Operativo y Territorial, que están relacionados con las funciones y responsabilidades que cada unidad organizativa realiza para garantizar flujos de comunicación y autoridad que permitan establecer orden y coordinación. La presente versión del Manual muestra un Organigrama General con las Gerencias y Unidades dependiendo de Dirección Ejecutiva. Posteriormente, al interior del documento se desarrollan los organigramas específicos de las unidades organizativas, mostrando las unidades, departamentos y secciones pertenecientes a cada dependencia, así como el funcionamiento en el nivel territorial.

El CONAPINA, retoma la organización funcional, a través de la creación de gerencias, unidades, departamentos y secciones, agrupadas de acuerdo con su especialidad y campo de acción. A su vez, se catalogan por su contribución al cumplimiento de las funciones mandatados por la LCJ que aportan a los resultados estratégicos de la institución. Las líneas definidas para la construcción del organigrama son:

- **Líneas continuas:** indican una relación directa de autoridad desde la Gerencia/ Unidad y sus componentes orgánicos.
- **Líneas discontinuas:** indican una relación de coordinación administrativa entre unidades, que considerando sus atribuciones individuales, hacen necesario realizar coordinaciones sobre temas comunes y de competencia.
- **Líneas punteadas:** es la relación entre una Unidad y otra entidad descentralizada. Tal es el caso de la Unidad de Protección de Derechos Individuales, que mantiene una relación con las Juntas de Protección, pero respetando la autonomía técnica de estas últimas.

Las sedes departamentales quedan conformadas con las siguientes unidades organizativas:

- a) Delegaciones Administrativas Departamentales.
- b) Juntas de Protección.
- c) Equipos Técnicos de Registro, Autorización y Supervisión.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

- d) Equipos de Gestión Territorial.
- e) Equipos de Seguimiento a la Libertad Asistida.
- f) Equipos de Programas de Protección en Medio Familiar.
- g) Equipos de Registro, Acreditación y Supervisión.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- a) Exponer la organización funcional del CONAPINA.
- b) Describir los objetivos y las atribuciones principales de cada unidad organizativa, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de estas.
- c) Definir las responsabilidades y competencias de las unidades organizativas que conforman la institución, los niveles jerárquicos y líneas de autoridad requeridos para el funcionamiento organizacional.

III. COMPETENCIAS DEL CONAPINA

Según lo dispone el artículo 152 de la Ley Crecer Juntos, el CONAPINA ejercerá la rectoría en materia de protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia, siendo sus funciones primordiales:

- La defensa efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- La coordinación del Sistema Nacional de Protección Integral; y,
- La formulación y evaluación de la Política Nacional.

El funcionamiento y organización del CONAPINA deberá observar rigurosamente los principios de interés superior y de prioridad absoluta de la primera infancia, niñez y adolescencia, de manera que todas sus atribuciones y competencias deberán ser ejercidas con el objetivo de garantizarles integralmente sus derechos y libertades fundamentales.

IV. MARCO FILOSÓFICO

Misión

Somos la institución rectora de derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia que garantiza el cumplimiento de sus derechos, en corresponsabilidad con la familia, el Estado y la sociedad, mediante la articulación y coordinación del Sistema Nacional de Protección y la defensa efectiva a través de mecanismos de protección y el impulso de políticas, planes y programas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

Visión

Ser la institución que las niñas, niños y adolescentes de El Salvador, reconocen como garante de sus derechos, que asiste a las familias para el óptimo desarrollo y protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, orienta instituciones públicas y privadas, y la que articula al Sistema Nacional de Protección, a nivel nacional y local.

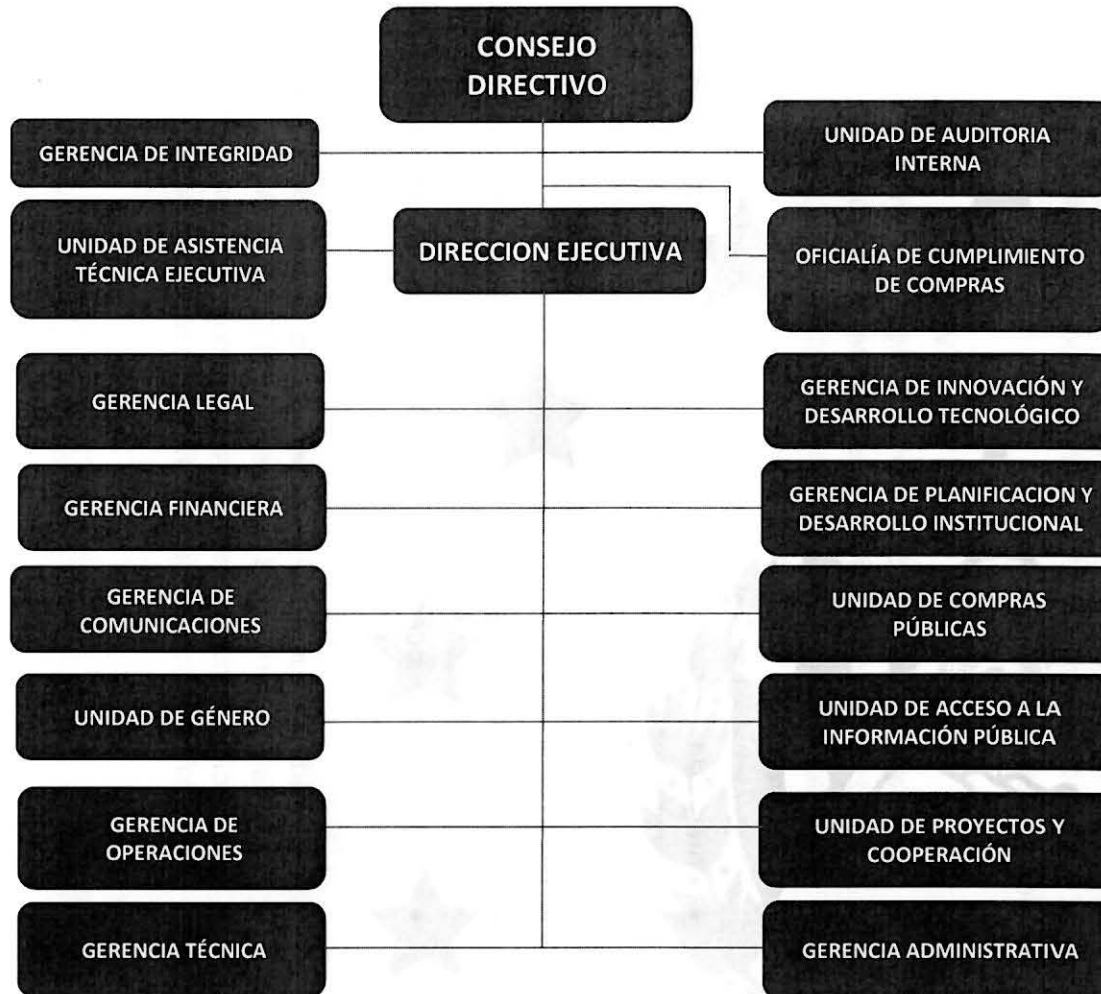
Valores

- **Dignidad Humana:** Reconocemos la dignidad humana como fin de los derechos humanos, reflejado en las niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos.
- **Justicia:** Trabajamos respetando los principios de la Ley Crecer Juntos.
- **Compromiso:** Desarrollamos nuestras funciones orientando las capacidades personales e institucionales hacia el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- **Integridad:** Actuamos en el ámbito privado y público con responsabilidad, equidad, ética, transparencia y en coherencia con la doctrina de protección integral de la niñez y la adolescencia.
- **Excelencia:** Nos comprometemos con una gestión pública de calidad aportando nuestros conocimientos, actitudes y aptitudes para prestar servicios con eficacia y eficiencia en la garantía de derechos de la niñez y de la adolescencia.
- **Calidez:** Actuamos con comprensión, amabilidad, cariño, en todas las actuaciones con las niñas, niños y los adolescentes.
- **Empatía:** Reconocemos y comprendemos los sentimientos de niñas, niños y adolescentes, así como las circunstancias que les afectan en un momento determinado, tratándoles con dignidad y respeto.
- **Solidaridad:** Asumimos el trabajo como compromiso individual y colectivo producto de la cooperación entre todas las personas del CONAPINA.
- **Innovación:** Impulsamos creativamente nuevas formas de trabajo para cambiar el entorno de las niñas, niños y adolescentes y la forma de relacionarnos para y con ellos.



Código: DOC.GPDI.001	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 2	Fecha: 12/12/2024
-------------------------	---	----------------------

V. ORGANIGRAMA GENERAL

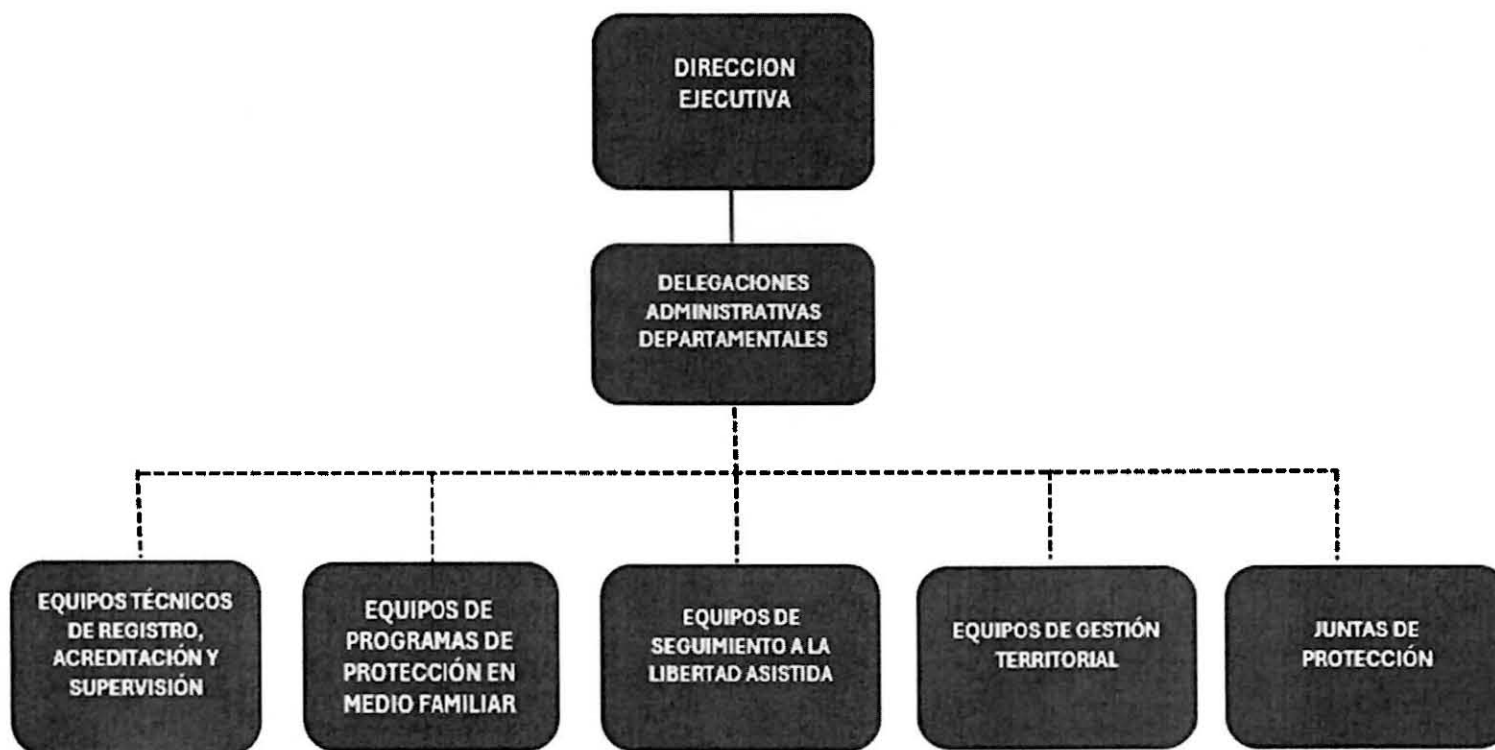




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GPDI.001	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 2	Fecha: 12/12/2024
-------------------------	---	----------------------

VI. ORGANIGRAMA NIVEL TERRITORIAL CONAPINA



Relación de Autoridad: —————

Coordinación Administrativa: - - - - -



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

VII ORGANIZACIÓN, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. CONSEJO DIRECTIVO



a) Organización:

De acuerdo con el Art. 156 de la Ley Crecer Juntos, el órgano superior del CONAPINA es el Consejo Directivo el cual estará integrado por la máxima autoridad de las siguientes Instituciones del Órgano Ejecutivo, entre ellas:

- Justicia y Seguridad Pública
- Ministerio de Hacienda
- Ministerios de Educación, Ciencia y Tecnología
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ministerio de Salud Pública
- Gobernación y Desarrollo Territorial
- Procuraduría General de la República
- Cuatro representantes de la Sociedad Civil organizada, elegidos por la Red de Entidades de Atención.

b) Objetivo:

Asegurar a través de un órgano colegiado que se cumplan las atribuciones que confiere la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia, en el Art. 154 de las funciones institucionales.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Atribuciones:

1. Aprobar las políticas, planes y estrategias especializadas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, así como sus modificaciones y actualizaciones.
2. Otorgar, modificar o revocar la autorización de los programas para primera infancia, niñez y adolescencia.
3. Otorgar, modificar o revocar la autorización para el funcionamiento de los CAPI.
4. Registrar y sancionar a los miembros de la Red de Entidades de Atención cuando corresponda.
5. Sancionar por infracciones establecidas en la LCJ.
6. Participar en la política presupuestaria relacionada a la inversión social y las prioridades de inversión en el Presupuesto General del Estado para el efectivo cumplimiento y pleno goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con el artículo ocho de la presente Ley.
7. Promover los procesos legales que correspondan cuando determinadas normas, acciones u omisiones vulneren los derechos de la niñez y adolescencia.
8. Nombrar, trasladar, sancionar y destituir a los miembros de las Juntas de Protección.
9. Rendir anualmente un informe de labores a la Asamblea Legislativa, que contendrá un apartado sobre el estado de situación de la niñez y la adolescencia en El Salvador. Este informe será de acceso público.
10. Aprobar su proyecto de presupuesto, dietas de los miembros del Consejo y los planes de inversión de fondos cuando los hubiere.
11. Acordar la adquisición, disposición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles.
12. Nombrar, remover y fijar la remuneración de la persona que ejerza el cargo de Director Ejecutivo. Elaborar y decretar el reglamento interno y de funcionamiento de la institución, así como los que le corresponda aplicar.

1.1 GERENCIA DE INTEGRIDAD

a) Organización:

La Gerencia de Integridad depende directamente del Consejo Directivo.

b) Objetivo:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución y demás unidades organizativas en el diseño e implementación de un Programa de Integridad Institucional y la normativa, mecanismos, metodologías y recursos para asegurar su buen funcionamiento y la mejora continua de este, que busca fomentar una cultura de respeto irrestricto al principio de legalidad y prevenir cualquier conducta que pueda derivar en incumplimientos legales y de corrupción, en cualquiera de sus modalidades, en todas las oficinas y dependencias centralizadas y descentralizadas de la institución. Tiene como base a las buenas prácticas internacionales y a la normativa nacional aplicable a los



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

funcionarios del sector público y a través de la Gestión de Riesgos como mecanismo preventivo de conductas contra la integridad pública.

c) Atribuciones:

1. Elaborar la Política General de Integridad Institucional.
2. Identificar fuentes generadoras de riesgos y crear perfiles de riesgos de integridad, así como recomendar los controles de mitigación necesarios en el quehacer de todas las oficinas, dependencias centralizadas y descentralizadas del CONAPINA, manteniendo la continuidad de la operación de la Institución.
3. Apoyar y orientar la identificación y mapeo de riesgos específicos de integridad para todas las oficinas y dependencias, centralizadas y descentralizadas del CONAPINA.
4. Coordinar los programas de capacitación y concientización en materia de Integridad Pública para la prevención de la corrupción en la institución.
5. Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva, y a todas las oficinas y dependencias centralizadas y descentralizadas, sobre cómo tratar y mitigar riesgos de manera estratégica.
6. Monitorear y evaluar el adecuado y eficiente funcionamiento del Sistema de manera continua para asegurar su mejora y dinamismo.
7. Dar seguimiento a la implementación de políticas, programas, planes, lineamientos, manuales u otros, aprobados por el Consejo Directivo y por la Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua, para prevenir riesgos de integridad en la institución.
8. Alertar e informar al Consejo Directivo y a la Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República, sobre situaciones de alto riesgo de integridad y sobre hallazgos urgentes y graves.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia (POA).
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

1.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

a) Organización:

La Unidad de Auditoría Interna no tiene departamentos y depende directamente del Consejo Directivo.

b) Objetivo:

La Unidad de Auditoría Interna es parte de la estructura organizativa del CONAPINA, según lo establecen los artículos 152, 153 y 154 de la Ley Crecer Juntos-LCJ- y tiene la finalidad de apoyar a la Máxima Autoridad, mediante la realización de auditorías que permitan una evaluación técnica y objetiva a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables, la efectividad del Sistema de Control Interno y la eficacia de las operaciones, proporcionando



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

recomendaciones para el mejoramiento de la gestión y promoción de la transparencia que permitan el logro de los objetivos institucionales.

c) Atribuciones:

1. Estructurar, elaborar y presentar el plan anual de trabajo sobre criterios basados en objetivos y riesgos relevantes de la institución.
2. Remitir a la Corte de Cuentas el plan anual de trabajo y sus modificaciones previo conocimiento del Consejo Directivo.
3. Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre la ejecución de su plan de trabajo.
4. Atender requerimientos del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva.
5. Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a las dependencias de la institución sobre el inicio y desarrollo de auditorías.
6. Presentar al Consejo Directivo los informes de auditoría con los resultados y recomendaciones pertinentes.
7. Remitir copia de los informes de auditoría interna a la Corte de Cuentas de la República de acuerdo con la Ley.
8. Realizar exámenes especiales sobre procesos, programas o proyectos, áreas, elementos que componen los Estados Financieros y auditorías operativas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas.
9. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto y en la planificación operativa anual de la Unidad.
10. Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la Unidad.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad (POA).
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3 OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE COMPRAS

a) Organización:

La Oficialía de Cumplimiento de Compras no cuenta con unidades, y depende del Consejo Directivo.

b) Objetivo:

Asesorar a la alta dirección y todas las unidades organizativas en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) dentro de la Institución y verificar que los procedimientos del ciclo de compras se mantengan apegadas a la legalidad.

c) Atribuciones:

1. Verificar que los procesos de contratación realizados por la Unidad de Compras Públicas o quien haga sus veces, se realicen en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas (LCP), su Reglamento



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

y demás instrumentos normativos y técnicos emitidos por la DINAC en materia de contratación pública, libre de prácticas anticompetitivas y/o corrupción.

2. Asesorar a la personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la institución (Art. 12 Literal e), Reglamento LCP).
3. Reportar a la DINAC cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas (Art. 12 Literal g), Reglamento LCP).
4. Denunciar antes las autoridades competentes los actos de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas (Art. 12 Literal h), Reglamento LCP).
5. Reportar de forma semestral a la Función de Cumplimiento de la DINAC los avances registrados sobre el proceso de obtención de la Certificación Antisoborno. Dicho departamento tendrá la facultad de verificar la información proporcionada (Política Anual de Compras 2024, Numeral 6.3).
6. Remitir al Departamento de Función de Cumplimiento de la DINAC al menos un reporte semestral (en junio y en diciembre de cada año) de los procesos fiscalizados en CONAPINA por los medios que la DINAC establezca (Política Anual de Compras 2024, numeral 6.6).
7. Tener participación activa y permanente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno de la institución y en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
8. Propiciar que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como las normas y estándares internacionales para la gestión antisoborno.
9. Diseñar y recomendar políticas, programas, planes de acción y herramientas para prevenir riesgos de soborno o corrupción críticos, urgentes o estratégicos detectados en procesos transversales, institucionales, en programas y proyectos específicos y sectoriales, entre otros.
10. Informar sobre el desempeño de sus funciones a la máxima autoridad de la institución, según corresponda, al menos una vez cada tres meses.
11. Analizar los casos de procesos de compras irregulares identificados como resultado de los controles y procedimientos implementados y determinar conforme a su criterio profesional, si procede o no, para elaborar informe de posibles casos de hallazgos:
 - a) Con indicios de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno; en estos casos se deberá informar sobre los hallazgos a la DINAC y en caso que se considere que la máxima autoridad y/ o miembros del equipo cercanos a este no estén involucrados en el hallazgo, se remitirá el informe de hallazgos a la Máxima Autoridad, con la finalidad de que puedan tomar las acciones internas y legales pertinentes.

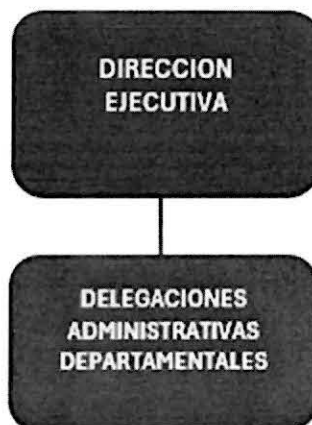


Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

- b) Caso con hallazgos considerados menores, procedimentales o de forma; en estos casos se deberá informar de los hallazgos a la máxima autoridad de la institución. Además, se remitirá un extracto del informe elaborado, con la finalidad de informar a los involucrados de los hallazgos identificados, a fin de que puedan considerar las observaciones y en caso aplique, puedan realizar acciones de mejora pertinentes.
12. Cuando como resultado de una revisión se determine que no hay incumplimientos a la normativa y lineamientos correspondientes o indicio alguno que relacione prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno, se deberá de dejar una constancia, de la revisión de los procesos respectivos.
 13. Cumplir con las demás funciones determinadas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás lineamientos emitidos por la DINAC.
 14. Propiciar que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como las normas y estándares internacionales para la gestión antisoborno.
 15. Diseñar y recomendar políticas, programas, planes de acción y herramientas para prevenir riesgos críticos, urgentes o estratégicos detectados en procesos transversales, institucionales, en programas y proyectos específicos y sectoriales, entre otros.
 16. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA).
 17. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

- a) **Organización:** está compuesta por 5 Unidades y 8 Gerencias denominadas "dependencias del CONAPINA" mostradas en el organigrama general.





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

La Dirección Ejecutiva es el órgano ejecutor, instructor y de administración del CONAPINA. (Art. 156 LCJ).

c) Atribuciones:

1. Generar las condiciones para que las unidades sustantivas, administrativas y operativas del CONAPINA puedan desempeñar sus funciones y competencias.
2. Aprobar las herramientas técnicas que permitan el funcionamiento coordinado del Sistema de Protección Integral, su modelo de gestión y conducir los espacios de articulación que se definan.
3. Emitir recomendables ante situaciones relacionadas al ejercicio y protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes.
4. Emitir los acuerdos relacionados con los procesos de creación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos.
5. Establecer los lineamientos generales para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional, políticas y planes especializados en materia de niñez y adolescencia.
6. Brindar lineamientos generales con las prioridades institucionales en la producción de información, investigación y análisis de información en materia de niñez y adolescencia.
7. Brindar lineamientos generales para establecer las prioridades en la formación de los operadores del Sistema Nacional de Protección e instancias garantes, así como para la promoción y difusión de los derechos de la Primera Infancia, niñez y adolescencia.
8. Promover la acción de protección en caso de violaciones o amenazas a los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes.
9. Elaborar y presentar al Consejo Directivo la propuesta del presupuesto anual de funcionamiento del CONAPINA.
10. Elaborar las propuestas de reglamentos de ejecución a que se refiere esta Ley.
11. Promover la participación activa de niñas, niños y adolescentes en procesos claves del CONAPINA y del Sistema Nacional de Protección.
12. Ejecutar el procedimiento para la creación de nuevas Juntas de Protección.
13. Velar por el cumplimiento del interés superior de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.

2.1 UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA EJECUTIVA

a) Organización:

La Unidad de Asistencia Técnica Ejecutiva no tiene departamentos y depende directamente de la Dirección Ejecutiva.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Prestar apoyo a Dirección Ejecutiva para la ejecución de algunas de sus funciones elementales, proporcionando asistencia y colaboración como unidad de naturaleza consultiva, para contribuir en el análisis de diferentes asuntos administrativos y técnicos o de proyectos sugeridos por las áreas de trabajo de la institución; presentando propuestas de tratamiento, abordaje o solución, de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables.

c) Atribuciones.

1. Emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos legales, técnicos o administrativos.
2. Revisar resoluciones, acuerdos, convenios u otro tipo de documentos, previo a la firma del Director o Directora Ejecutiva.
3. Atender consultas técnicas o administrativas en asuntos especializados que sean requeridos.
4. Apoyar la gestión técnica y administrativa de la Dirección Ejecutiva en asuntos que le sean requeridos.
5. Participar en reuniones o audiencias que le son solicitadas a Dirección Ejecutiva cuando sea requerido.
6. Asistir a eventos de interés institucional e informar a dirección ejecutiva sobre los compromisos adquiridos.
7. Participar en espacios de coordinación interinstitucionales o regionales.
8. Elaborar informes o recomendaciones técnicas.
9. Elaborar actas, oficios o notas cuando el servicio lo requiera.
10. Colaborar en la elaboración de propuestas o anteproyectos de reglamentos, instructivos, manuales u otros documentos y publicaciones.
11. Acompañar la gestión y seguimiento de proyectos específicos.
12. Analizar y emitir informes sobre la gestión institucional.
13. Participar en la elaboración de proyectos o propuestas para el desarrollo institucional.
14. Colaborar en las gestiones administrativas requeridas para establecer convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, organismos internacionales u otras entidades externas.
15. Participar en reuniones de trabajo y en la elaboración de documentos conjuntos con otras Unidades o instituciones públicas o privadas.
16. Brindar asistencia y colaboración técnica a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con las actividades institucionales.
17. Apoyar la formulación de planes estratégicos, políticas o procedimientos de relevancia institucional.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2.2 DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

a) Organización:

Las Delegaciones Administrativas Departamentales no cuenta con departamentos ni secciones, pero tienen una línea punteada que muestra debe existir coordinación administrativa.



b) Objetivo:

Administrar y dirigir el funcionamiento operativo y administrativo de las Sedes Departamentales constituidas por los servicios que se brindan a la población desde Juntas de Protección, Equipos Técnicos de Gestión Territorial, de Registro, Acreditación y Supervisión, de Programas de Protección en Medio Familiar y de Seguimiento a la Libertad Asistida; garantizando el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; así como también garantizar la optimización de los recursos materiales y financieros que se tienen asignados.

c) Atribuciones:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo al personal de las Sedes Departamentales del país; para que puedan cumplir con sus respectivas atribuciones.
2. Garantizar el mantenimiento de los bienes del CONAPINA en los departamentos.
3. Administración y autorización de permisos, licencias, misiones oficiales.
4. Administrar y optimizar los recursos materiales y financieros asignados.
5. Administración de flota vehicular, vales de combustible e insumos.
6. Planificar, diagnosticar y resolver problemas relacionadas con el área administrativa
7. Administración del activo fijo de la sede departamental.
8. Garantizar el control en la distribución de suministros en la sede departamental.
9. Manejo, control y custodia de los fondos bajo asignación de caja chica en la sede departamental.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

10. Llevar un debido control de todo el personal de la sede departamental, verificando la puntualidad en el cumplimiento de horarios, conducta profesional y decorosa dentro de las instalaciones de la oficina y rendir informes en atención al incumplimiento de sus obligaciones.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Delegación.
13. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Delegación.
14. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la Delegación.
15. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

3. GERENCIA LEGAL

a) Organización:

La Gerencia Legal no tiene divisiones organizativas y depende de la Dirección Ejecutiva.

b) Objetivo:

Es la responsable de brindar asesoría especializada y asistencia técnica, a solicitud del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y demás instancias que conforman la Institución en diversos procedimientos legales, a efecto de que sus actuaciones se enmarquen en las leyes y normativas vigentes.

c) Atribuciones:

- a) Brindar asesoría jurídica, a solicitud de las autoridades del CONAPINA en el ejercicio de sus competencias para asegurar el cumplimiento de la legalidad de las actuaciones.
- b) Asistir técnicamente en la elaboración y negociación de convenios y demás instrumentos bilaterales.
- c) Revisar contratos y modificativas de interés para la Institución.
- d) Coordinar la instrucción de los procedimientos administrativos sancionatorios acorde a la Ley.
- e) Elaborar opiniones jurídicas internas o externas sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
- f) Ejercer la procuración que sea encomendada a favor del CONAPINA en el ámbito judicial y extrajudicial.
- g) Legalizar ante notario los documentos resultados de los procesos de adquisición y contratación pública cuando sea aplicable y cualquier otra documentación que lo requiera.
- h) Brindar asistencia legal, a requerimiento, a nivel institucional en el cumplimiento de los procedimientos que se establecen en la Ley Crecer Juntos, para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.



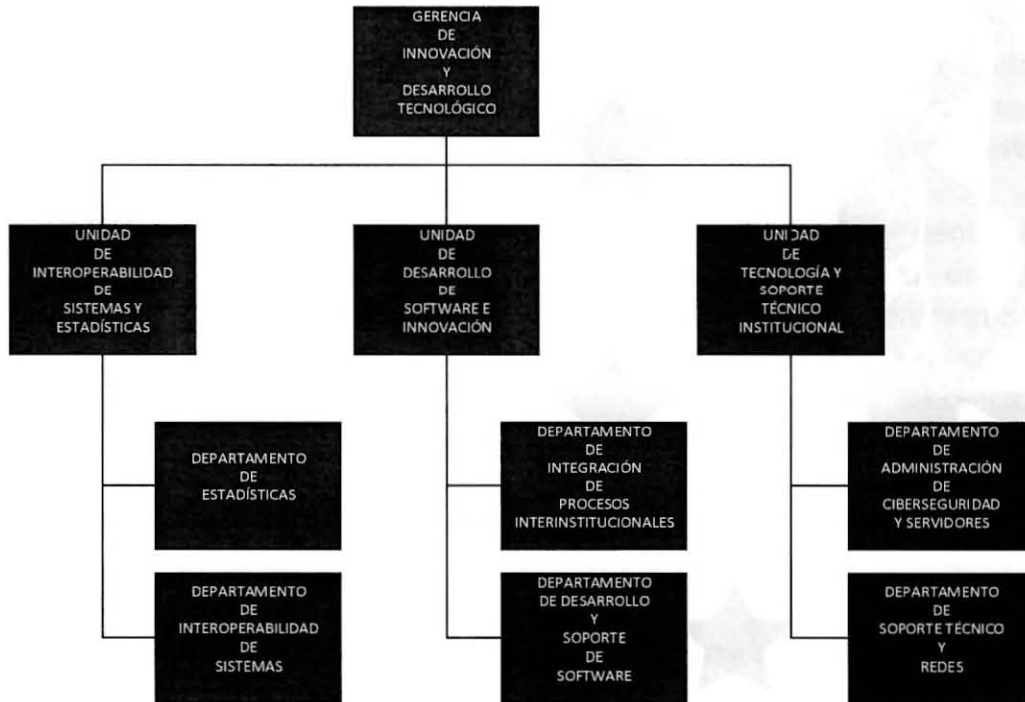
Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

- i) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de los documentos competentes de dicha gerencia.
- j) Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, a través de los mecanismos de control competentes de dicha gerencia.
- k) Monitorear los cambios en la normativa aplicable y mantener actualizado el inventario legal
- l) Formar parte de la Comisión de Ética Gubernamental.
- m) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
- n) Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
- o) Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4. GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

a) Organización:

Comprende 3 Unidades y 6 departamentos:





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

a) Objetivo:

Planificar y gestionar los procesos de innovación y desarrollo tecnológico, mantener y actualizar la arquitectura de los sistemas informáticos, dar el soporte técnico para el cumplimiento eficiente de las atribuciones del CONAPINA y lograr la interoperabilidad de sistemas para el intercambio de información interinstitucional.

b) Atribuciones:

1. Brindar las herramientas informáticas para la recopilación de la información relacionada con la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Diseñar y mantener un sistema integrado que centralice la gestión de la información, lo cual se hará del conocimiento público con las reservas establecidas en la Ley Crecer Juntos. (Art.154 núm. 12)
3. En coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá garantizar la publicación periódica y actualizada de la información oficiosa emanada del CONAPINA en los medios electrónicos oficiales.
4. Coordinar con las instituciones del Estado que produzcan datos, información y estadísticas para la interconexión de bases de datos.
5. Coordinar con las Unidades sustantivas del CONAPINA que produzcan datos, información y estadísticas para articulación de procesos e insumos de alimentación de las bases de datos, observatorios o sistemas.
6. Prestar soporte técnico y tecnológico a la Dirección Ejecutiva y las demás unidades sustantivas para la producción de información del CONAPINA.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
8. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos administrativos atinentes a la Gerencia.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
10. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.1 UNIDAD DE INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS

a) Organización:

Cuenta con dos departamentos; Departamento de Estadísticas e Departamento de Interoperabilidad de Sistemas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Unidad responsable de coordinar y articular los mecanismos de interoperabilidad entre las instituciones y organismos que generan o trabajan con datos relacionados a niñez y adolescencia; garantizando la interconexión entre los diferentes sistemas de información que permite capturar, procesar, almacenar y distribuir información para apoyar la toma de decisiones eficientes y oportunas. De la misma forma se apoya la coordinación y el análisis de problemas, la visualización de aspectos de componentes estadísticos con herramientas tecnológicas, entre otros aspectos.

c) Atribuciones:

1. Gestionar las coordinaciones para lograr el intercambio de información interinstitucional tanto de datos estadísticos como de seguimiento.
2. Coordinar la elaboración de los perfiles de proyectos de Interoperabilidad de Sistemas y Estadísticas que deben ser desarrollados de acuerdo con las prioridades y relevancia institucional.
3. Diseñar y aplicar las metodologías para la interoperabilidad de sistemas y el procesamiento y publicación de datos estadísticos y de seguimiento.
4. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos administrativos atinentes a la Gerencia.
5. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

a) Organización:

El departamento de estadística no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Responsable de la planificación, dirección, coordinación y control del proceso de elaboración y difusión de estadísticas y de los principales indicadores relacionados a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y responsable de proveer información estadística que oriente la toma de decisiones del Sistema Nacional de Protección, tanto nacionales como internacionales.

c) Atribuciones:

1. Recopilación y organización de datos: recolectar y organizar datos de diversas fuentes para su uso en análisis y toma de decisiones.
2. Limpieza, estandarización y homologación de bases de datos.
3. Proveer información estadística que oriente la toma de decisiones del Sistema Nacional de Protección.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS.

a) Organización:

El departamento de Interoperabilidad no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Trabajar en la coordinación con las fuentes de información (instituciones y entidades) la definición de mecanismos de interoperabilidad interinstitucional, elaborando metodologías de intercambio de datos que permitan obtener información confiable y oportuna; adicionalmente, apoyar a las áreas de estadística y desarrollo de software con insumos que faciliten la elaboración de informes y el desarrollo de herramientas informáticas para la publicación de dicha información.

c) Atribuciones:

1. Dar seguimiento a las coordinaciones con las instituciones seleccionadas para lograr la interconexión de sistemas.
2. Aplicar la metodología de intercambio de datos para enriquecer y actualizar el Observatorio de Datos Estadísticos de Niñez y Adolescencia en El Salvador.
3. Coordinar con la Gerencia Legal del CONAPINA para la elaboración de acuerdos y convenios para el intercambio de información con cada institución.
4. Generar reportes e interfaces que presenten de manera visual y accesible los resultados de análisis estadísticos y otros indicadores relevantes.
5. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.2 UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE E INNOVACIÓN.

a) Organización:

Cuenta con dos departamentos bajo su responsabilidad: Integración de Procesos Interinstitucionales y Desarrollo y Soporte de Software.

b) Objetivo:

Lidera la planificación, coordinación y control de los procesos de innovación y desarrollo tecnológico, mantenimiento y actualización de la arquitectura de los sistemas informáticos del CONAPINA, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros, así como, promover la capacitación y el soporte técnico a los usuarios, con el propósito de dotar a la institución de las herramientas



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

tecnológicas óptimas, para el cumplimiento de sus funciones y a los usuarios del conocimiento necesario para maximizar el aprovechamiento de dichos recursos, gestionando la sostenibilidad de los servicios de tecnología de información en la institución. En la planificación y ejecución de sus funciones, es responsable de gestionar los riesgos derivados del uso de tecnología de información y sus planes para mitigarlos, conciliar los planes de trabajo, presupuesto y capacitación de las áreas. En la gestión de procesos, responsable de establecer e impulsar la innovación en los procesos y los productos y servicios del CONAPINA.

c) Atribuciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de software y proyectos de innovación en la institución.
2. Coordinar con otros departamentos y áreas de la institución para garantizar una integración adecuada de los sistemas de software y soluciones innovadoras.
3. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y sistemas existentes de la institución, y proponer soluciones innovadoras para abordar los desafíos y necesidades.
4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.2.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS INTERINSTITUCIONALES.

a) Organización:

El departamento de Integración de Procesos Interinstitucionales no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Contribuye a la innovación tecnológica, por medio de la definición y mejora de los procesos de interconexión interinstitucional, apoyando tanto a las áreas que desarrollan software como a la unidad de interoperabilidad de sistemas, contribuyendo con los procesos correspondientes a la metodología de intercambio de datos propia de cada institución y fuentes de datos con las que se necesita coordinar para la obtención de datos estadísticos y de seguimiento.

c) Atribuciones:

1. Analizar el levantamiento y optimización de los procesos de las diversas áreas con el fin de generar un producto que pueda ser utilizado para la automatización por medio de software.
2. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran, asegurando su integración a los sistemas ya existentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Propiciar la estandarización de los sistemas administrativos y el intercambio de información.
4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SOFTWARE

a) Organización:

El departamento de Desarrollo y Soporte de Software no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Contribuir a la innovación de las tecnologías de información de la institución, por medio del desarrollo de software que permitan la interoperabilidad de sistemas interinstitucionales, desarrollando herramientas que faciliten la comunicación y consulta de datos estadísticos y de seguimiento sobre procesos de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes que entran al Sistema de Protección Integral de Derechos de niñez y adolescencia.

c) Atribuciones:

1. Desarrollar sistemas y aplicaciones funcionales acordes a las políticas informáticas institucionales.
2. Diseñar soluciones basadas en la detección de necesidades y levantamiento de requisitos a fin de obtener herramientas capaces de generar datos estadísticos.
3. Diseñar y actualizar los módulos dentro de sistemas existentes según requisiciones de usuarios.
4. Sistematizar y estandarizar la información recolectada a través de los sistemas y aplicaciones.
5. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE TÉCNICO INSTITUCIONAL

a) Organización:

El departamento de Tecnología y Soporte Técnico Institucional cuenta con 2 departamentos: Administración de Ciberseguridad y servidores y Soporte Técnico y Redes.

b) Objetivo:

Coordinar con las áreas organizativas el cumplimiento del Plan de Innovación Digital, organizar las áreas de administración de ciberseguridad, administración de servidores y el área de soporte técnico. Realiza auditorías de contenido ilegal y manejo de información confidencial y seguimiento a casos sobre mal uso de las TICs.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Gestionar la actualización, funcionamiento y seguridad de las aplicaciones internas y externas del CONAPINA.
2. Coordinar el suministro y mantenimiento de los equipos necesarios para las funciones del personal del CONAPINA y brindar el soporte técnico correspondiente.
3. Establecer políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos y de la red de datos en el CONAPINA.
4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

4.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y SERVIDORES.

a) Organización:

El departamento de Ciberseguridad y Servidores no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Garantiza la seguridad de la infraestructura tecnológica de la institución, por medio de la administración de los sistemas de video vigilancia, la administración y configuración de antivirus; adicionalmente, define las políticas y reglas de firewalls, configura y da mantenimiento a los servidores; garantiza la seguridad de los datos por medio de la creación de respaldos que permitan la recuperación inmediata en caso de contingencias.

c) Atribuciones:

1. Implementar medidas de seguridad para proteger la red de CONAPINA contra amenazas cibernéticas, en esto aplica las configuraciones y monitoreo de firewalls, sistemas de detección de intrusos y prevención de pérdida de datos.
2. Gestión de accesos y privilegios de los usuarios autorizados a los servidores, establecer políticas de contraseñas seguras, autenticación, gestión de identidad y acceso.
3. El departamento se encarga de mantener los servidores actualizados y los parches de seguridad. Lo cual implica actualizaciones de software, firmware y sistemas operativos para corregir vulnerabilidades conocidas.
4. Respuesta a incidentes de seguridad y mitigar el incidente de manera oportuna.
5. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

4.3.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES.

a) Organización:

El departamento de Soporte técnico y redes no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Encargado de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la institución brindando soporte preventivo y correctivo; realizar las configuraciones correspondientes a los equipos informáticos que se proporcionan al personal tales como PC, móviles, tabletas entre otros. También estarán encargados de brindar asesoría técnica sobre el uso de los equipos tecnológicos asignados al personal de la institución.

c) Atribuciones:

1. Gestionar y administrar el inventario de hardware y software de la institución, asegurándose de que se adquiera el hardware y software adecuado para las necesidades de la institución.
2. Proporcionar soporte técnico y solucionar problemas de hardware y software de computadoras y redes informáticas para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas.
3. Brindar soporte técnico a los usuarios de la institución, solucionando problemas técnicos complejos relacionados con el hardware y software.
4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

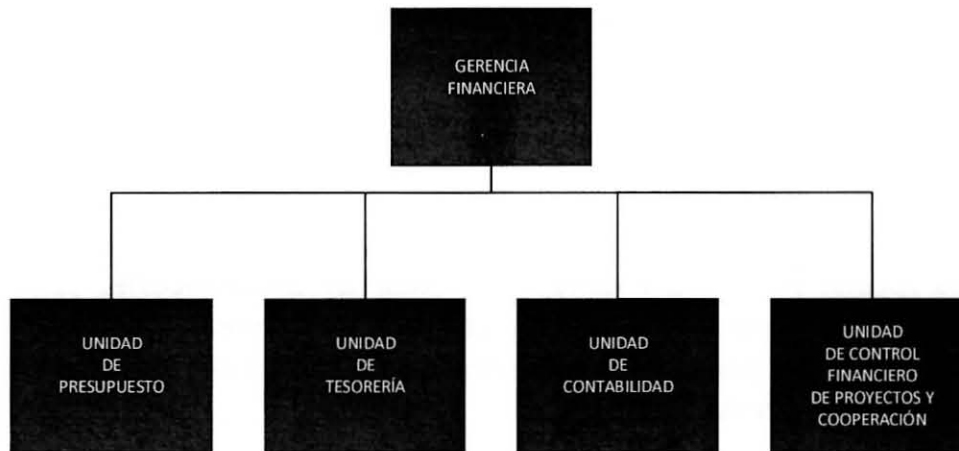
5. GERENCIA FINANCIERA

a) Organización:

Está constituida por 4 Unidades: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, y Control Financiero de Proyectos y Cooperación.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024



a) Objetivo:

Realizar la gestión financiera del CONAPINA, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

b) Atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y gestionar las actividades del proceso administrativo financiero de la Institución, en forma integrada e interrelacionada con presupuesto, tesorería, contabilidad y control financiero de proyectos y cooperación.
2. Formulación y ejecución del presupuesto institucional, atención a usuarios internos y externos relacionados con obligaciones financieras y requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras del Estado.
3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las distintas Unidades que conforman la institución.
4. Asesorar a las Unidades Organizativas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
5. Establecer el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las demás dependencias de la Institución y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
6. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos en materia de su competencia.
9. Generar informes financieros para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
11. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos administrativos atinentes a la Gerencia.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
13. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
14. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

5.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

a) Organización:

La Unidad de Presupuesto no cuenta con departamentos ni secciones.

b) Objetivo:

Formulación y Ejecución del Presupuesto Institucional, en cumplimiento a las normativas y lineamientos del Ministerio de Hacienda.

c) Atribuciones:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Institucionales y emitir las certificaciones correspondientes, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

5. Registro de Compromisos Presupuestarios que garanticen la disponibilidad para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
7. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

5.2 UNIDAD DE TESORERÍA

a) Organización:

La Unidad de Tesorería no cuenta con departamentos ni secciones.

b) Objetivo:

Efectuar el proceso de pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.

c) Atribuciones:

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (Corriente y Años anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Gestionar transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.
5. Entregar el quedan a los proveedores, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes para iniciar el proceso de pago.
6. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
7. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

5.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

a) Organización:

La Unidad de Contabilidad no cuenta con departamentos ni secciones.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Efectuar los registros contables en cumplimiento a las normativas y lineamientos del Ministerio de Hacienda.

c) Atribuciones:

1. Diseñar el sistema de Contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que esas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
8. Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
10. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

5.4 UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

a) Organización:

La Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación no cuenta con departamentos ni secciones.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Coordinar en la gestión administrativa y financiera de los proyectos de inversión pública y cooperación; contribuyendo a la eficiencia en la ejecución de los recursos financieros y un adecuado control interno de acuerdo con la normativa del Ministerio de Hacienda y de los Organismos Donantes.

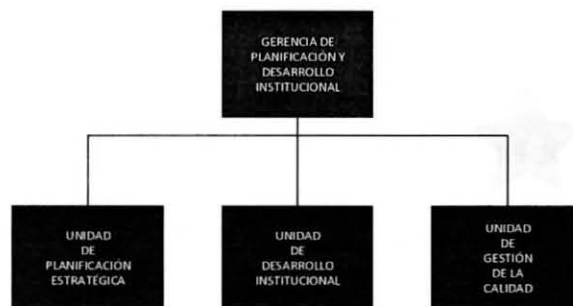
c) Atribuciones:

1. Apoyar a las diferentes áreas en el cumplimiento y control administrativo financiero de los proyectos de inversión pública y cooperación.
2. Diseñar el sistema de control y seguimiento financiero para la ejecución de proyectos de inversión pública y cooperación institucional de acuerdo con la normativa del Ministerio de Hacienda y de los Organismos Donantes.
3. Elaborar las acciones correspondientes para aplicar modificaciones presupuestarias en Proyectos de Inversión Pública y Cooperación.
4. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
5. Preparar informes de los movimientos financieros en forma, contenido y plazos de proyectos de inversión pública y remitirlos a las instancias correspondientes.
6. Elaborar informes financieros de cumplimiento obligatorio, para el seguimiento de cada Proyecto de No Inversión y remitirlos a las instancias correspondientes.
7. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

6. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

a) Organización:

Está constituida con 3 Unidades: Planificación Estratégica, Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad.





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Es la responsable de la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales, de promover el desarrollo organizativo de la institución y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. También tendrá la responsabilidad de proponer al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva las medidas o políticas internas para la gestión eficaz y eficiente de los recursos, la gestión por procesos y contribuir a la innovación en la gestión institucional.

c) Atribuciones:

1. Impulsar la gestión por procesos y la integración del trabajo entre áreas organizativas, que permita mejorar la gestión de recursos, los tiempos de entrega y la calidad de los servicios que brinda la institución a la población.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de la normativa interna representada por procedimientos, manuales operativos y políticas institucionales.
3. Dirigir la elaboración y brindar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico y planes operativos anuales.
4. Brindar informes de ejecución de acciones operativas y estratégicas que contribuyan a medir el logro de metas y desempeño de la institución.
5. Proponer cambios a la estructura organizativa de la institución basados en la eficiencia y la optimización de procesos.
6. Implantar el Sistema de Gestión de la Calidad en el CONAPINA.
7. Participar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual.
8. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la planificación.
9. Mantener actualizados los instrumentos administrativos y técnicos de soporte del trabajo de la Gerencia.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

6.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

a) Organización:

La Unidad no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Coordinar y asesorar a los diferentes niveles institucionales, en materia de diseño y seguimiento de la planificación estratégica y operativa, brindando asistencia técnica a las unidades organizativas mediante la elaboración de herramientas y lineamientos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Asesorar a las unidades organizativas desde una perspectiva estratégica, para el gerenciamiento y toma de decisiones con enfoque sistémico en el corto, mediano y largo plazo.
2. Elaborar el Manual de Planeamiento General institucional, para establecer la metodología de la planificación estratégica y operativa del CONAPINA.
3. Conducir la formulación, consolidación y presentación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales.
4. Coordinar con otras instituciones u organismos de planeación nacional, para la actualización de lineamientos de gestión gubernamental y formulación de planes estratégicos sectoriales.
5. Coordinar la implementación del seguimiento y monitoreo del proceso de planificación del CONAPINA
6. Evaluar y presentar los informes con los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
7. Coordinar la sistematización de información para elaborar la Memoria Anual de labores institucional.
8. Formular y actualizar lineamientos para la valoración de riesgos en los procesos que puedan afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.
9. Realizar evaluaciones del desempeño del personal a su cargo, a través de instrumentos que sean pertinentes a las funciones asignadas y las competencias profesionales de cada uno.

6.2 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a) Organización:

La Unidad no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Coordinar y asesorar el diseño de planes y estrategias innovadoras orientadas al fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las Unidades Organizativas del CONAPINA.

c) Atribuciones.

- 1) Coordinar las propuestas de innovación y desarrollo institucional en relación con la mejora de los servicios y atenciones que brinda el CONAPINA a nivel nacional.
- 2) Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria y legislaciones que impulsen una gestión administrativa eficiente.
- 3) Coordinar con las áreas de Planificación y Gestión de la Calidad, así como con otras



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

dependencias del CONAPINA, la mejora de procesos y actualización de procedimientos.

- 4) Velar porque la institución ofrezca servicios con calidez y calidad, mediante la satisfacción de los usuarios y la implementación de planes de mejora.
- 5) Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, planes, y proyectos del CONAPINA, de acuerdo con los indicadores definidos por áreas para rendir información de avances integrales.
- 6) Proponer cambios tecnológicos para el modelo de gestión y brindar seguimiento y análisis a la ejecución del presupuesto institucional.
- 7) Impulsar procesos de formación que mejoren las competencias del personal CONAPINA.
- 8) Elaborar e impulsar la actualización del Manual de Organización.
- 9) Proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional que se desarrollen.

6.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

a) Organización.

La Unidad no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Coordinar y asesorar la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), brindando asistencia técnica para llevar a cabo una gestión por procesos, así como contribuir al levantamiento de procesos y el levantamiento de la documentación de la gestión institucional.

c) Atribuciones:

1. Formular y diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad para levantar los procesos y procedimientos que documentan el trabajo institucional y brindar seguimiento a su implementación.
2. Emitir los lineamientos técnicos que aseguren el trabajo por procesos y contribuyan a organizar las funciones que ejecuta el personal de la institución.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los documentos de las unidades organizativas del CONAPINA, en congruencia con los objetivos estratégicos y la regulación establecida.
4. Apoyar la mejora de los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio para identificar correcciones y obtener los resultados planeados.
5. Evaluar la eficacia de la implementación de los procedimientos de trabajo aprobados, por medio del programa de auditorías de calidad, con la finalidad de coadyuvar a la mejora continua.
6. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo de la Gerencia, por medio de revisiones periódicas; para que sean utilizados como guía en las asesorías proporcionadas a las unidades organizativas del CONAPINA.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

7. Administrar y controlar la base documental física y digital de procedimientos, instructivos, políticas y manuales, mediante mecanismos que aseguren su actualización y conservación en el tiempo, que facilite el acceso a consulta de los usuarios.
8. Elaborar y presentar informes de avance y/o logro de metas; para el cumplimiento del plan anual de trabajo, según sea requerido.

7. GERENCIA DE COMUNICACIONES

a) Organización.

Comprende 4 departamentos con las siguientes funciones:



b) Objetivo:

Es la responsable de diseñar y producir información y difundir ampliamente el trabajo del CONAPINA a fin de posicionar continuamente el enfoque de protección integral y la imagen institucional ante la opinión pública; también coordinar, planificar y garantizar las acciones de comunicación, protocolo y relaciones públicas a nivel interno y externo y de brindar asesoría a las labores de promoción y difusión que debe realizar el CONAPINA.

c) Atribuciones:

1. Elaboración y ejecución de acciones de comunicación enmarcadas en el ámbito de acción del CONAPINA para promover derechos de Primera Infancia, niñez y adolescencia.
2. Difusión interna del trabajo desarrollado por el CONAPINA a través de sus diferentes áreas organizativas.
3. Difusión externa de información de interés social relativa al trabajo del CONAPINA, sus funciones y marco legal.
4. Manejo de la identidad institucional en redes sociales y demás medios de comunicación masiva de la institución.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

5. Garantizar la coherencia y enfoque de derechos en los productos comunicativos de la institución para garantizar el cumplimiento de la Ley Crecer Juntos.
6. Coordinar con las diferentes áreas de comunicación de instituciones u organizaciones para la realización de eventos o actividades públicas.
7. Garantizar el posicionamiento de la institución como referente en materia de Primera Infancia, niñez y adolescencia.
8. Garantizar la coherencia gráfica en los materiales, espacios físicos y artes gráficos o multimedia elaborados por el CONAPINA.
9. Definir las políticas de comunicación interna y externa.
10. Difundir políticas, planes, proyectos y normativas relacionadas con la defensa y promoción de derechos de la Primera Infancia, niñez y adolescencia.
11. Realizar monitoreo constante de los medios de comunicación y redes sociales para identificar y derivar casos de vulneración de derechos de Primera Infancia, niñez y adolescencia.
12. Mantener el protocolo indicado en los eventos públicos en que participen funcionarios de la institución.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
14. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos administrativos atinentes a la Gerencia.
15. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
16. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
17. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

7.1 DEPARTAMENTO DE CONTENIDO OFICIAL

a) Organización:

El departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Es el responsable de la revisión ortográfica y estilística del contenido oficial del CONAPINA y coordinar la elaboración de monitoreos de prensa y seguimiento a medios de comunicación con temas relacionados con el quehacer de la institución. Este departamento también es el encargado de mantener las relaciones públicas con medios de comunicación, así como la elaboración de comunicados, notas de prensa, validación de material para redes sociales y comunicación interna, además de otras tareas relacionadas con el manejo y tratamiento de información.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Identificación de casos y temas concernientes a la primera infancia, niñez, adolescencia y otros de interés institucional.
2. Actualización de medios digitales institucionales.
3. Revisión de contenido oficial
4. Generación de contenido para actividades institucionales.
5. Redacción de discursos para participación de la titular de la institución en eventos.
6. Redacción de comunicados institucionales
7. Coordinación y manejo de prensa
8. Manejo de protocolo y dirección de eventos institucionales.
9. Generar material informativo de interés institucional para conocimiento del personal.
10. Generar acciones en el marco de fechas conmemorativas.
11. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

7.2 DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL

a) Organización:

El departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Departamento encargado del manejo, administración y creación de contenido optimizado especialmente para redes sociales. Esta área tiene además la responsabilidad de planificar y ejecutar estrategias de trabajo para públicos digitales, considerando sus hábitos de consumo de información, a fin de lograr un mayor alcance en la difusión de contenido relacionado con el quehacer de la institución y derechos de primera infancia, niñas, niños y adolescentes.

c) Atribuciones:

1. Atender y alimentar las redes sociales de la institución para garantizar la adecuada comunicación con públicos externos.
2. Proponer y generar contenido para las redes sociales de la institución.
3. Generar estrategias de trabajo para la adecuada comunicación de los temas de la institución con públicos externos a través de redes sociales.
4. Generar análisis e informes de audiencia sobre la comunicación de la institución por medio de las métricas de las redes sociales.
5. Garantizar que la información sea oportuna y que llegue a los públicos objetivo y de interés de la institución.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

6. Realizar monitoreos constantes en redes sociales para identificar casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes para enviarlos a las áreas competentes a fin de que sean atendidos.
7. Garantizar que la imagen de la institución en medios digitales sea la adecuada de acuerdo a su mandato y objetivos según la Ley Crecer Juntos.
8. Generar material e información dirigida a públicos estratégicos de la institución para la divulgación de los contenidos de la Ley Crecer Juntos.
9. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

7.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

a) Organización:

El departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Esta área es la encargada de proponer y producir material audiovisual para la difusión del trabajo del CONAPINA, así como de información para la promoción y garantía de derechos de primera infancia, niñez y adolescencia. Además, esta área es la encargada de hacer las coordinaciones necesarias para la producción de dicho material, así como de documentar el trabajo diario de la institución, producir material audiovisual para compartir a medios de comunicación masiva y apoyar con la coordinación interinstitucional para el respeto a los derechos de imagen, dignidad y decisión de las niñas, niños y adolescentes presentes al momento de la producción del material de video y fotografía.

c) Atribuciones:

1. Conceptualización y realización de productos Audiovisuales para socializar y difundir la Ley Crecer Juntos.
2. Registro fotográfico y en video de las acciones que se ejecutan desde las Gerencias y Dirección Ejecutiva.
3. Producción audiovisual de productos institucionales del CONAPINA.
4. Acompañamiento y colaboración a los demás departamentos de la Gerencia en sus atribuciones comunicacionales.
5. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

7.4 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CREATIVIDAD

a) Organización:

El departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Esta área es la encargada de proponer y producir material gráfico orientado a la difusión y promoción de información relacionada con el trabajo y normativa en materia de primera infancia, niñez y adolescencia. Su objetivo es garantizar que dicho material sea comprensible para cada público meta de la institución, a fin de garantizar una mejor aprehensión de la información relacionada con la garantía de derechos y el ámbito de acción del CONAPINA. Además, deben colaborar con los otros departamentos de la GECOM para garantizar el manejo y cumplimiento de las líneas gráficas autorizadas para el manejo institucional.

c) Atribuciones:

1. Establecer lineamientos gráficos que garanticen el buen manejo de la imagen institucional del CONAPINA en los diferentes medios impresos, digitales, etc.
2. Generar directrices y manuales gráficos de usos permitidos para ilustración, gráfico, color, imagen, etc. Institucional.
3. Organizar y diseñar gráficamente la comunicación interna y externa de la institución.
4. Proponer línea gráfica innovadora para los diferentes mensajes en redes sociales y medios digitales que se soliciten de los diferentes departamentos de la GECOM.
5. Dar respuestas creativas e innovadoras manteniendo la línea gráfica institucional para las diferentes necesidades de materiales divulgativos de derechos.
6. Revisar materiales audiovisuales que la GECOM realiza dando cumplimiento al uso correcto de elementos gráficos y logos institucionales.
7. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

8. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

a) Organización:

La Unidad de Compras Públicas no tiene departamentos ni secciones.

b) Objetivo:

Esta Unidad será la responsable de la planificación, gestión y ejecución de los procesos de compras de bienes, obras, servicios y servicios de consultoría, considerando la disponibilidad presupuestaria y



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

basándose en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normas aplicables, dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva del CONAPINA.

c) Atribuciones:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas;
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas;
3. Llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
4. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
5. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera la Planificación Anual de Compras y dar seguimiento a la ejecución de la misma.
6. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud
8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
10. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso
11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL
12. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones
13. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran
14. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen
15. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones
16. Proporcionar a la DINAC, y al Oficial de Cumplimiento oportunamente toda la información requerida por estos, para la verificación del desarrollo de los procesos de compra realizadas por la Institución
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
18. Dar respuesta a las solicitudes a acceso a la Información Pública
19. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Unidad
20. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

9. UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

a) Organización:

La Unidad de Género no tiene departamentos ni secciones.

b) Objetivo:

Asesorar a todas las unidades organizativas del CONAPINA para la transversalización del enfoque de género en planes, políticas, programas, estrategias y otras herramientas institucionales con el objeto de impulsar la igualdad en el ejercicio de derechos entre hombres y mujeres, como también el enfoque de inclusión en todas las acciones.

c) Atribuciones:

1. Institucionalizar la transversalización de la Igualdad y Equidad de Género en todas las unidades organizativas.
2. Diseño de la Política Institucional de Género.
3. Velar por la implementación de las políticas de género mediante su plan de acción en las unidades organizativas de la institución.
4. Fomentar una cultura de equidad e igualdad de género, mediante la gestión de procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal.
5. Brindar asesoría, derivación a las instancias competentes y seguimiento a los casos identificados como violencia de género.
6. Asesorar a todas las Unidades Organizativas del CONAPINA en la incorporación del enfoque de género e inclusión de planes, programas, estrategias y en todo el quehacer institucional.
7. Monitorear y proponer la actualización de la Política Institucional de Género.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
9. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Unidad.
10. Mantener actualizados los instrumentos administrativos y técnicos de soporte del trabajo de la Unidad.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

10. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a) Organización:

La Unidad de Acceso a la información pública no tiene departamentos ni secciones.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Gestionar de manera oportuna y veraz los requerimientos de información pública, por parte de personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho de acceso a la información. Es la Unidad responsable de ejecutar las acciones contempladas en la LAIP, su reglamento y lineamientos del IAIP en la materia; cuya función, más allá de brindar acceso a la información pública, es la de ser un mecanismo integral que garantice la participación ciudadana y se regirá por lo establecido tanto en la LCJ, la Ley de Procedimientos Administrativos y sus leyes especiales.

c) Atribuciones:

1. Garantizar el ejercicio efectivo y goce del derecho de acceso a la información pública que tienen los ciudadanos y en particular los usuarios de la Institución.
2. Garantizar la efectiva y eficiente disponibilidad de información que la institución genera y debe poner a disposición del público.
3. Administrar información institucional para ponerla a disposición de toda persona que la solicite, garantizando el derecho de acceso a la información y transparentar la gestión que se realiza dentro de la institución a favor de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Establecer los procedimientos internos, para la búsqueda, ordenamiento, clasificación, registro, entrega y control de la información, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Cumplir con las respuestas a las peticiones de información en los plazos establecidos por la ley.
6. Difundir y publicar el índice de reserva y la información clasificada como oficiosa que se genera dentro de la institución en el portal de transparencia.
7. Cumplir los lineamientos dictados por el CONAPINA de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas Unidades administrativas.
8. Promover una cultura de transparencia dentro de la Institución mediante la difusión de la información que generen las unidades administrativas.
9. Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que éste dicte, un informe anual de las solicitudes otorgadas y rechazadas y los motivos de rechazadas, tiempo de respuesta; para generar y presentar un informe público a la asamblea legislativa.
10. Recabar la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
11. Capacitar a los servidores de las diversas unidades administrativas de la institución, para responder a las solicitudes de información y actualización de información oficiosa conforme lo establece la ley.
12. Llevar registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información para sus resultados.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13. Implementar la política de Transparencia Institucional.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
15. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Unidad.
16. Mantener actualizados los instrumentos administrativos y técnicos de soporte del trabajo de la Unidad.
17. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

11. UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

a) Organización:

La Unidad de Proyectos y Cooperación cuenta con 3 departamentos.



b) Objetivo:

Es la unidad organizativa encargada de fortalecer la gestión institucional con el apoyo de instancias nacionales e internacionales que coadyuven a la ejecución de proyectos, la suscripción de instrumentos de cooperación y el desarrollo de proyectos de obras de infraestructura que el CONAPINA requiera para el cumplimiento de los fines institucionales establecidos para la promoción, defensa y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

c) Atribuciones:

1. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades, Departamentos, Centros y demás Dependencias del CONAPINA, la identificación de necesidades de cooperación financiera, técnica y administrativa para presentar ante organismos cooperantes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Gestionar cooperación técnica, humana y/o financiera con Gobiernos, Organismos Internacionales Especializados, Entidades Públicas o Sector Privado para fortalecer el trabajo del CONAPINA.
3. Canalizar los fondos obtenidos a través de la cooperación o asistencia técnica y/o financiera a las diferentes dependencias internas del CONAPINA.
4. Formular proyectos de inversión pública y proyectos de gestión para presentar a los diferentes socios cooperantes.
5. Brindar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos sociales y de inversión pública.
6. Coordinar el proceso de diligenciamiento de donaciones ante los diferentes socios cooperantes del Sistema de Naciones Unidas o entidades nacionales e internacionales, públicos y privados.
7. Llevar a cabo el proceso de coordinación, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura y sociales que sean ejecutados dentro de la institución o en cumplimiento a compromisos generados por los diferentes proyectos ejecutados con organismos de cooperación o con fondos GOES.
8. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos administrativos atinentes a la Unidad.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
11. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Unidad.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

11.1 DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

a) Organización:

El Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos no tiene secciones.

b) Objetivo:

Es el responsable de formular y coordinar la gestión de los diferentes proyectos relacionados con la cooperación brindada por organismos internacionales, entidades nacionales e instituciones de la sociedad civil, así como, llevar a cabo la gestión del proceso de las donaciones que son recibidas y administradas por la Institución.

c) Atribuciones:

1. Identificar y acompañar acciones de gestión de cooperación nacional e internacional (proyectos, procesos, apoyos institucionales, entre otros) a Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades,



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

Departamentos, Directores/as de Centros de integración Social, Directores/as de Resguardos, Directores/as de Centros de Acogimiento, Delegados de Sedes Departamentales y demás Dependencias del CONAPINA.

2. Revisar que las solicitudes de cooperación técnica, financiera y administrativa cumplan con las especificaciones que determinan los cooperantes.
3. Elaborar perfiles de proyectos cooperación en coordinación con el Departamento de Infraestructura.
4. Gestionar y/o canalizar los fondos de los socios/organismos cooperantes para fortalecer el trabajo institucional del CONAPINA, previa aprobación de Dirección Ejecutiva.
5. Desarrollar el proceso interno y externo de las gestiones y recepciones de donaciones ante las instancias correspondientes (Organismos Internacionales, ONG'S, Instituciones Nacionales del sector público y privado, Fundaciones, entre otros).
6. Trabajar de manera conjunta con la ESCO (Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional).
7. Brindar acompañamiento a las Dependencias del CONAPINA en la ejecución de las gestiones relacionadas con las donaciones hechas a través de la UPC.
8. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos ante los cooperantes en el tema de donaciones, especialmente en cuanto a los aspectos financieros que deban formalizarse.
9. Coordinarse con la Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación de la Gerencia Financiera, en cuanto a la tramitación de los respectivos comprobantes de donativos que sean requeridos por los socios cooperantes.
10. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

11.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

a) Organización:

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos no tiene secciones.

b) Objetivo:

Es responsable de dar seguimiento y evaluar a los proyectos de cooperación y de inversión pública y que sean ejecutados dentro del CONAPINA.

c) Atribuciones:

1. Realizar la evaluación de resultados de la cooperación técnica, financiera y administrativa otorgada a favor del CONAPINA.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Monitorear los resultados con las Gerencias, Unidades, Departamentos, Centros y demás Dependencias del CONAPINA ejecutoras de proyectos de inversión o cooperación.
3. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos como Institución con los cooperantes nacionales e internacionales.
4. Dar acompañamiento a las Dependencias del CONAPINA en la ejecución de proyectos hechas a través de la UPC.
5. Dar seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión pública y cooperación recibidos por el CONAPINA, a través de visitas in situ.
6. Realizar el control interno de la ejecución de los proyectos de Inversión Pública.
7. Actualizar los avances de los proyectos de inversión pública y de cooperación, para respaldar documentalmente la ejecución y recepción de los mismos.
8. Coordinar con el Departamento de Infraestructura para el diseño de proyectos de inversión pública.
9. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas los procesos de compra relacionados a los proyectos de inversión y cooperación.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
11. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

11.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

a) Organización:

El Departamento de Infraestructura no tiene secciones.

b) Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de infraestructura que el CONAPINA requiera, servir de enlace entre las diferentes Unidades Organizativas del CONAPINA que requieran el apoyo del Departamento para diseño, presupuestos y supervisión de obras, y trabajar coordinadamente con las áreas correspondientes, por el buen estado de la infraestructura institucional a nivel nacional.

c) Atribuciones:

1. Mantener un inventario actualizado de la infraestructura institucional.
2. Tener actualizado el diagnóstico de necesidades de la infraestructura de la institución a nivel nacional en todas las dependencias del CONAPINA.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Garantizar que los trabajos de infraestructura institucionales se ejecuten según la planificación establecida.
4. Velar por que la infraestructura cuente con estándares de seguridad para brindar atención de calidad a la primera infancia niñez y adolescencia atendidos en los Centros del CONAPINA
5. Formular los términos de referencia para el diseño, construcción y supervisión de futuros proyectos de infraestructura.
6. Elaborar y presentar informes sobre la ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura que se ejecuten.
7. Revisar y aprobar planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
8. Realizar evaluaciones técnicas de los inmuebles institucionales.
9. Supervisar y ejecutar los proyectos GOES y de cooperación desarrollados en el CONAPINA.
10. Apoyar en la realización de visitas técnicas o de campo previas y/o durante la ejecución de los proyectos de inversión pública y de cooperación.
11. Asistir técnicamente a las entidades públicas y privadas para la instalación de los Centros de Atención a la Primera Infancia.
12. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
13. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

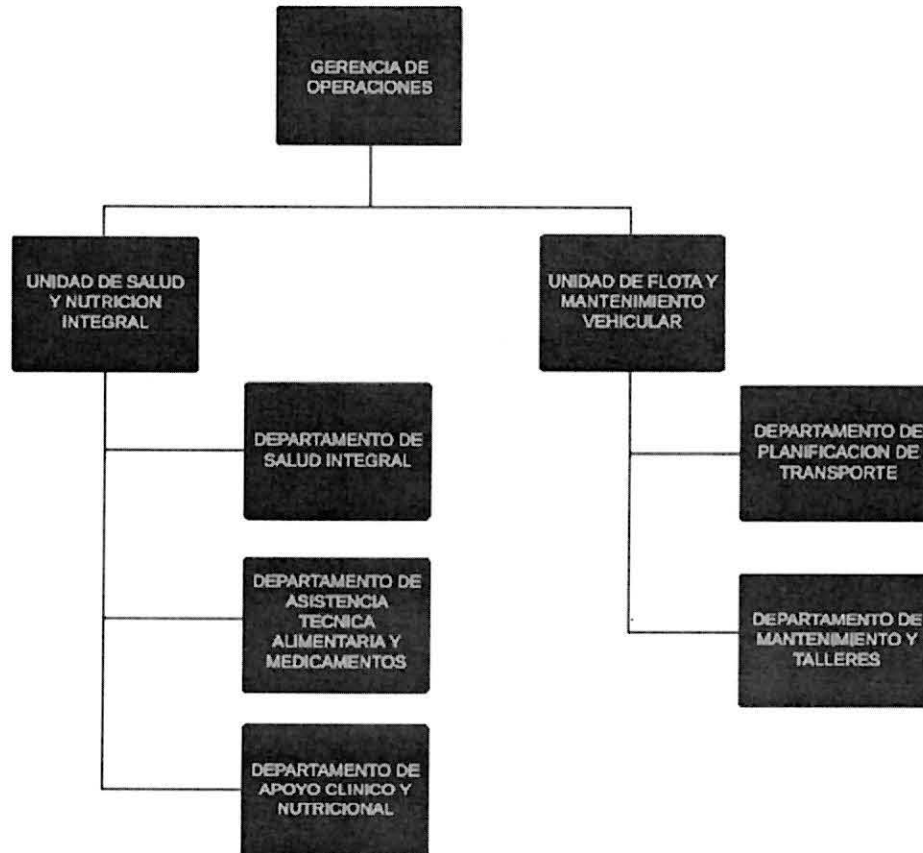


Código: DOC.GPDI.001	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 2	Fecha: 12/12/2024
-------------------------	---	----------------------

12. GERENCIA DE OPERACIONES

a) Organización:

Esta Gerencia cuenta con 2 unidades y 5 departamentos bajo su responsabilidad.



b) Objetivo:

La Gerencia es responsable de asegurar el funcionamiento logístico y operativo del CONAPINA, que consiste en brindar los servicios de transporte institucional, la gestión de compras y abastecimiento de productos alimenticios y medicamentos para todos los Centros de Acogimiento e Integración. Tiene bajo su cargo las Unidades de Salud y Nutrición Integral, Flota y Mantenimiento Vehicular, así como coordinar la seguridad del personal e instalaciones en sedes departamentales, oficinas centrales y Centros de Acogimiento.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de los procesos de trabajo implementados.
2. Coordinar a nivel gerencial el desarrollo de acciones técnicas y administrativas que aseguren que los productos y servicios, que se brindan desde la Gerencia, se realicen con eficiencia y eficacia en favor de la primera infancia, niñez y la adolescencia.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad de Compras Públicas la planificación anual de compras atinentes a la Gerencia y sus Unidades.
4. Asegurar el funcionamiento de las diferentes operaciones de logística que involucren el servicio de transporte institucional, así como en el desplazamiento del personal técnico que desarrolla servicios para la primera infancia, niñez y adolescencia a nivel nacional.
5. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos y administrativos atinentes a la Gerencia.
6. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
9. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

12.1 UNIDAD DE SALUD Y NUTRICION INTEGRAL

a) Organización:

La Unidad de Salud y Nutrición Integral, cuenta con 3 departamentos bajo su responsabilidad: Salud Integral, Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, y Apoyo Clínico y Nutricional.

b) Objetivo:

Esta unidad organizativa tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades en las áreas de salud y nutrición integral en favor de las niñas, niños y adolescentes atendidos en los Centros CONAPINA, para garantizar su salud integral de acuerdo al principio de interés superior del niño, así como establecer articulaciones interinstitucionales.

c) Atribuciones:

1. Consolidar y administrar una base de datos sobre los indicadores de salud y nutrición en cada centro de niñez y adolescencia por rango etario para registrar los insumos en materia de salud y nutrición integral.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Emitir lineamientos técnicos en materia de salud y nutrición para los programas que se desarrollan en los Centros, con el fin de garantizar que se brinde un servicio con calidad a la población atendida.
3. Elaborar especificaciones técnicas para compra de insumos relacionados a salud y nutrición, así como la ejecución de los contratos resultantes.
4. Coordinar con las instituciones del Sistema Integrado de Salud los requerimientos y atenciones para brindar una salud integral a la primera infancia, niñez y adolescencia en centros del CONAPINA, de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios interinstitucionales.
5. Administrar los contratos suscritos en materia de Salud y Nutrición (Medicamentos y Alimentos).
6. Diseñar y mantener actualizados los diferentes instrumentos técnicos administrativos atinentes a la Unidad
7. Administrar eficientemente el Almacén Central de Medicamentos e Insumos
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad (POA).
10. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Unidad.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

12.1.1 DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL

a) Organización:

Este departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Garantizar que se brinden los servicios oportunos de salud integral con calidad y calidez a la primera infancia, niñez y adolescencia atendida en los centros del CONAPINA, para contribuir con su desarrollo y calidad de vida.

c) Atribuciones:

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
2. Supervisar la ejecución de los planes de atención en salud de cada centro del CONAPINA para la aplicación de los componentes de la salud integral.
3. Dirigir y orientar las acciones de atención en salud integral para prevenir brotes de enfermedades infectocontagiosas que atenten contra la vida de la población en los centros.
4. Coordinar y articular con el Ministerio de Salud y otros prestadores de servicios de salud, necesidades de atención para la población atendida en los centros CONAPINA, en el nivel primario, secundario o terciario que se requiera.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

5. Informar y atender oportunamente toda situación de salud de emergencia que se presente entre la población atendida en los centros.
6. Llevar el control de entradas, salidas y existencias en el Almacén Central de Medicamentos
7. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

12.1.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS

a) Organización:

Este departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Coordinar eficientemente la ejecución de contratos de alimentos y medicamentos para el abastecimiento de forma oportuna a los centros CONAPINA en garantía a los derechos de la salud y la alimentación integral en la atención a la primera infancia, niñez y adolescencia.

c) Atribuciones:

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
2. Realizar las solicitudes y seguimientos de entregas de cada tipo de alimentos y medicamento a los diferentes contratistas en cumplimiento a lo establecido en los contratos, garantizando el periodo de entrega con base a las programaciones establecidas por cada departamento.
3. Diseño e implementación de controles individualizados en la ejecución de contratos, permitiendo contar con información para el análisis del comportamiento del consumo por ítem para la toma de decisión en los procesos de compra y modificación de contratos.
4. Revisión de documentos que respaldan cada entrega realizada a los centros de atención según su dinámica de suministro (diaria, semanal, mensual o según necesidad), permitiendo la elaboración de documentos que dan comienzo al proceso de pago bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera.
5. Elaboración de informes periódicos y especiales sobre la ejecución de cada uno de los contratos, describiendo las variables según la dinámica de distribución, tipo de producto y dificultades internas o externas al contratista que se han generado durante el periodo reportado.
6. Comunicación continua con las personas que dirigen los centros de atención, encargados del servicio de alimentación y bodega, para brindar apoyo en la resolución de dificultades generadas al momento de la entrega o durante el periodo de consumo según el tipo de alimento o medicamento suministrado.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

7. Gestionar con cada referente de contrato el cambio o entrega de producto pendiente, con la finalidad que cada centro de atención sea abastecido en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el contrato.
8. Monitoreos al cumplimiento de las cláusulas contractuales, donde la principal función es garantizar que los alimentos o medicamentos suministrados a los centros CONAPINA cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas en el proceso de compra.
9. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

12.1.3 DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO Y NUTRICIONAL

a) Organización:

Este departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Asegurar a la primera infancia, niñez y adolescencia atendidos en los Centros, una mejora continua en materia nutricional, inocuidad de los alimentos, seguridad alimentaria y una mejor calidad de vida, a través de ejecutar y supervisar que los procesos relacionados a los servicios de alimentación, casos de mal nutrición y vigilancia nutricional.

c) Atribuciones:

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
2. Evaluar el estado nutricional de la población atendida en los centros, tomando las acciones correspondientes cuando se identifique estados de malnutrición.
3. Impartir educación nutricional y resguardo de alimentos perecederos y no perecederos, al personal responsable de la manipulación y preparación de la alimentación en los centros.
4. Identificar a la población con un estado de malnutrición, a través de realizar una vigilancia continua de la situación, registro de los resultados y logros.
5. Supervisar en los centros, el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la implementación de los menús cíclicos, realizando los cambios pertinentes cuando sea necesario.
6. Analizar y/o modificar cantidades de alimentos solicitados por centro en los consolidados; tomando en cuenta la cantidad de población, parámetros de consumo de alimentos y menú, a fin de optimizar recursos.
7. Analizar y modificar cantidades de alimentos para los contratos, asegurando el adecuado suministro para el consumo anual en los Centros
8. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
9. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

12.2 UNIDAD DE FLOTA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.

a) Organización:

La Unidad cuenta con 2 departamentos bajo su responsabilidad: Planificación del Transporte y Departamento de Mantenimiento y Talleres.

b) Objetivo:

Esta dependencia tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar, con eficiencia y eficacia el servicio de transporte y el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a nivel institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de las misiones oficiales solicitadas.

c) Atribuciones:

1. Brindar el servicio de transporte a toda la institución, para el cumplimiento de las misiones oficiales solicitadas, en favor de la primera infancia, niñez y adolescencia
2. Administrar toda la flota vehicular institucional para que esté en perfectas condiciones de funcionamiento, y brindar a los diferentes usuarios el servicio de transporte con calidad y calidez.
3. Administrar con eficiencia los contratos de mantenimiento y de seguros de la flota vehicular institucional.
4. Coordinar la ejecución de plan de mantenimiento para la flota vehicular institucional.
5. Mantener actualizado con toda la información pertinente, los expedientes de la flota vehicular institucional.
6. Administrar con eficiencia los cupones de combustible administrados asignados a la Unidad.
7. Garantizar la protección, conservación y actualización de los expedientes de la flota vehicular institucional.
8. Diseñar, actualizar y monitorear el cumplimiento de los diferentes instrumentos técnicos y administrativos atinentes a la Unidad.
9. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Unidad.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad (POA).
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

12.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE

a) Organización:

Este departamento no cuenta con secciones.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Planificar, organizar y monitorear las programaciones de transporte que permiten transportar a los usuarios a los diferentes destinos de acuerdo con las misiones oficiales.

c) Atribuciones:

1. Programar, coordinar y supervisar el servicio de transporte, con las diferentes dependencias, para atender las solicitudes de misiones oficiales.
2. Realizar traslados de acuerdo con las solicitudes de transporte a la primera infancia, niñez y adolescencia, así como el personal del CONAPINA para el cumplimiento de sus misiones oficiales.
3. Asignar vehículos a personal técnico de la institución que lo solicite para garantizar el cumplimiento de su misión oficial.
4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

12.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TALLERES

a) Organización:

Este departamento no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Asegurar la funcionalidad operativa y diaria de la flota vehicular institucional, anticipándose a la aparición de desperfectos mecánicos u otras situaciones que deriven en la paralización del servicio; para no afectar las diferentes misiones oficiales que se programan.

c) Atribuciones:

1. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación del taller de mantenimiento para la flota vehicular institucional.
2. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, y correctivo de la flota vehicular institucional.
3. Verificar los requerimientos de presupuestos de mantenimiento correctivo previa autorización.
4. Llevar un control de los siniestros ocurridos durante la vigencia de la póliza de seguros de la flota vehicular institucional.
5. Solicitar la renovación de tarjetas de circulación y verificación de licencias de conducir vigentes a los motoristas.
6. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

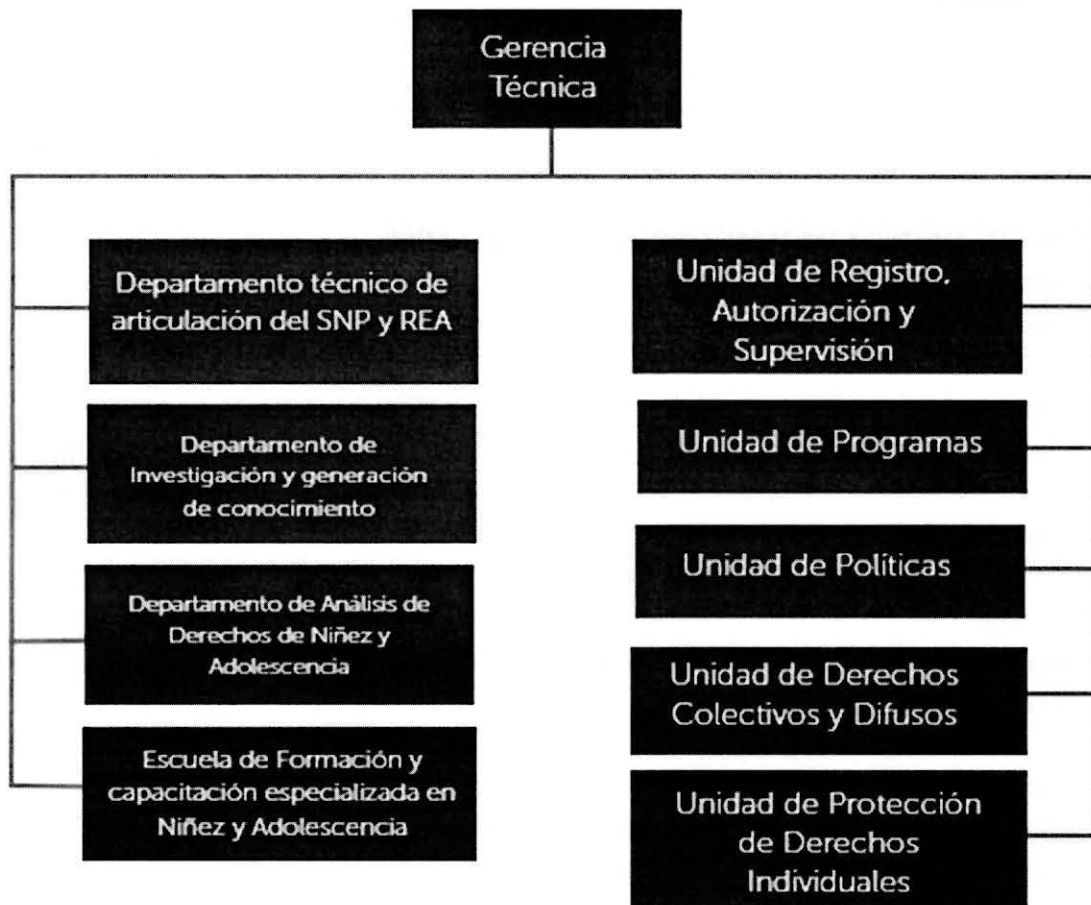


Código: DOC.GPDI.001	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 2	Fecha: 12/12/2024
-------------------------	---	----------------------

13. GERENCIA TÉCNICA.

a) Organización.

La Gerencia Técnica cuenta con 5 unidades sustantivas, 3 Departamentos, y la Escuela de Formación y Capacitación Especializada en Niñez y Adolescencia. Sus unidades muestran una línea continua en el nivel territorial, que significa una relación directa de autoridad y que luego se muestra en cada organigrama específico.





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Dirigir la ejecución de procesos técnicos que devienen en acciones, servicios y productos institucionales vinculados directamente con la promoción, vigilancia, protección y/o restitución de derechos de la primera infancia, niñez y la adolescencia, propiciando que se realicen con calidad técnica con enfoque de protección integral y de acuerdo con la visión y misión institucional y la normativa. La Gerencia es el vínculo que garantiza la comunicación efectiva entre la Dirección Ejecutiva y las unidades sustantivas y orienta el actuar del CONAPINA en el marco del Sistema Nacional de Protección.

c) Atribuciones.

1. Asegurar la calidad, pertinencia y oportunidad de las propuestas técnicas (investigaciones, lineamientos, protocolos, procedimientos, entre otros) para la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo vinculadas con las Unidades y Departamentos a su cargo.
2. Emitir opiniones y posicionamientos en el marco la suscripción, cumplimiento y ratificación de Tratados Internacionales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes en El Salvador, leyes y políticas públicas vinculadas (Art. 154 núm. 18)
3. Orientar la asistencia técnica especializada del CONAPINA a instancias del Estado y de la sociedad en materia de primera infancia niñez y adolescencia. (art. 154 numeral 23)
4. Conducir, organizar y asistir técnicamente en la definición y seguimiento de los procesos y productos de las áreas técnicas sustantivas del CONAPINA previo a la aprobación institucional (relativas funciones del Art. 154, 166 literal "c", 305 de la LCJ y entre otros)
5. Formular recomendables a la Dirección Ejecutiva ante situaciones relacionadas al ejercicio y protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes. (166 literal e).
6. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
7. Mantener actualizados los instrumentos administrativos y técnicos de soporte del trabajo de la Gerencia.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN DEL SNP Y REA

a) Organización.

El departamento Técnico de Articulación del SNP y REA cuenta con la Sección de Coordinación de la REA.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Facilitar los procesos de coordinación técnica institucional entre las unidades sustantivas de la Gerencia Técnica, entre los miembros del Sistema Nacional de Protección (SNP) y otros garantes, así como los miembros de la Red de Entidades de Atención (REA) a fin de garantizar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes.

c) Atribuciones:

1. Facilitar la coordinación entre las unidades sustantivas de la Gerencia Técnica del CONAPINA a partir de procesos conectados de cara con el cumplimiento eficaz y efectivo de sus compromisos y competencias institucionales.
2. Brindar asistencia técnica y proponer herramientas para la ejecución de directrices, lineamientos y otros insumos para el funcionamiento y el trabajo articulado con los miembros del Sistema Nacional de Protección para el efectivo cumplimiento de sus fines y garantías.
3. Coordinar al conjunto de organizaciones de la sociedad civil que hacen parte de la Red de Entidades Atención (REA) de acuerdo con el modelo de gestión intersectorial del SNP.
4. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.1.1 SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA REA

a) Organización:

Esta sección depende de un Departamento.

b) Objetivo:

Coordinar y orientar las acciones, programas y proyectos de las organizaciones de la sociedad civil registradas en la Red de Entidades de Atención en el marco del funcionamiento del SNP para la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia.

c) Atribuciones:

1. Elaborar y brindar seguimiento a los lineamientos para la coordinación, organización y funcionamiento de la Red de Entidades de Atención (REA).
2. Generar herramientas desde el principio de participación democrática para contribuir al funcionamiento articulado y territorial de la REA en marco del sistema.
3. Promover en la REA la articulación de su oferta programática y de proyectos a las políticas, planes nacionales y otras acciones.
4. Implementar y monitorear la ejecución del plan de trabajo de la Red de Entidades de Atención.
5. Generar instrumentos para el seguimiento de la información que se genera en los espacios de coordinación de la REA.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

a) Organización:

El Departamento de Investigación y Generación de Conocimiento no tiene secciones.

b) Objetivo:

Promover, coordinar y desarrollar investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia en función de la generación de conocimiento amparada en el artículo 154, numeral 12 y 14 de la Ley Crecer Juntos, para la toma de decisiones institucionales en el marco del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

c) Atribuciones:

1. Realizar investigaciones en materia de primera infancia, niñez y adolescencia que contribuyan a la generación de conocimiento para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría técnica a instancias institucionales, del Sistema de Protección y a entidades de la REA en función de la generación de procesos de investigación en materia de primera infancia, niñez y adolescencia.
3. Producir insumos para apoyar la gestión de proyectos en el marco de la mejora de los servicios de atención que se brindan desde el CONAPINA.
4. Proponer insumos temáticos para la definición de la agenda de investigación institucional.
5. Desarrollar talleres de socialización o de carácter técnico vinculados a los hallazgos de las investigaciones.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS EN DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

a) Organización:

El departamento de Análisis en Derechos de Niñez y Adolescencia no tiene secciones.

b) Objetivo:

Generar procesos de análisis especializado en derechos de niñas, niños y adolescentes amparados en el artículo 154, numeral 11 y 13 de la Ley Crecer Juntos, para contribuir al cumplimiento de informes en virtud del funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y de las obligaciones nacionales e internacionales del Estado en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Elaborar, analizar y actualizar la información relacionada con la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Apoyar en la elaboración de los informes que en virtud de sus obligaciones internacionales deba rendir el Estado en materia de derechos de primera infancia, niñez y adolescencia.
3. Analizar periódicamente, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, la inversión social y las prioridades de inversión en el Presupuesto General del Estado para el efectivo cumplimiento y pleno goce de los derechos de la niñez y adolescencia.
4. Elaborar informes sobre la oferta de programas, proyectos y entidades de atención de niñez y adolescencia e informar de manera inmediata a los Comités Locales de Derechos y a las Juntas de Protección.
5. Articular en los casos pertinentes a la Unidad de Interoperabilidad de Sistemas en el proceso de recopilación de información y datos relativos a la niñez y adolescencia a nivel nacional.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.4 ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION ESPECIALIZADA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

a) Objetivo:

Desarrollar y validar procesos de formación especializada sobre los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia a los integrantes del Estado, la sociedad y las familias contribuyendo a la garantía de la protección integral para las niñas, niños y adolescentes.

b) Atribuciones:

1. Ejecutar programas de formación continua, capacitación especializada en derechos de niñas, niños y adolescentes la Ley Crecer Juntos, las recomendaciones del Comité de los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos del Niño y la promoción de derechos se acuerdo con el Art.154 núm. 15 y 16 de la Ley Crecer Juntos.
2. Ejecutar formación especializada en materia de Primera infancia, niñez y adolescencia, incluyendo políticas. Planes y estrategias en la materia.
3. Coordinar con las escuelas de capacitación de otras instituciones y entidades para garantizar la aplicación de leyes y lograr la sensibilización, especialización y actualización de conocimientos sobre la materia.
4. Revisión y validación de propuestas formativas sobre la LCJ y temáticas de niñez y adolescencia presentadas por entidades gubernamentales y no gubernamentales para su autorización.
5. Revisar, verificar y validar la curricula de las entidades, personas naturales y jurídicas que desarrollan programas de capacitación y proceso de formación en materia de primera infancia, niñez y adolescencia sean congruentes con la normativa de niñez y adolescencia.
6. Apoyar en el desarrollar estrategias para difundir y promover el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, así como la CDN y sus informes.



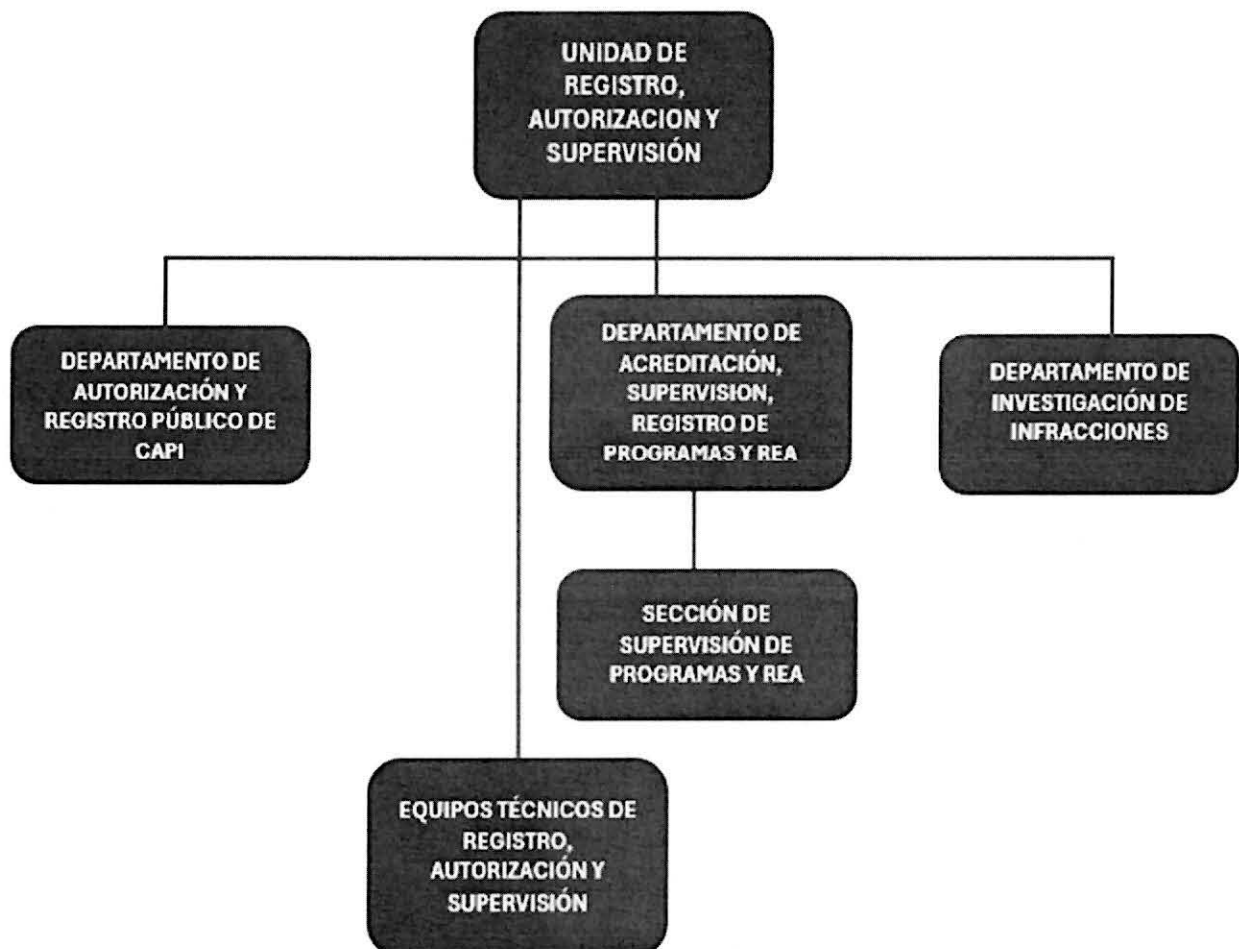
Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

7. Brindar asistencia técnica curricular.
8. Proponer líneas de formación y capacitación para el fortalecimiento de capacidades a miembros del SNPI.
9. Contribuir y articular con las instancias competentes en la gestión de procesos de formación familiar.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.5 UNIDAD DE REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

a) Organización:

Esta Unidad cuenta con 3 departamentos, 1 Sección y línea de autoridad hacia el equipo Técnicos de Registro, Autorización y Supervisión





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Es la unidad encargada de los procesos y asistencia técnica relacionada con la acreditación, supervisión y registro de programas; de la autorización de los Centros de Atención a la Primera Infancia y actualización del registro público de estos centros; de integración y supervisión de la REA al registro público correspondiente; asimismo, la sustanciación de los procesos sancionatorios regulados en la Ley Crecer Juntos.

b) Atribuciones:

1. Acreditar los programas para la atención a la niñez y adolescencia de REA. Así como brindar asistencia técnica en estos procesos de acreditación.
2. Autorizar los CAPI y brindar asistencia técnica en estos procesos de autorización.
3. Administrar y sustanciar procesos a través de Ventanillas Únicas Ciudadanas en el marco de la acreditación de programas y proyectos de la REA así como en la autorización de CAPIS.
4. Integrar a los miembros de la Red de Entidades de Atención al Sistema de Protección Integral, al Consejo Directivo del CONAPINA y Comités Locales de Derechos.
5. Sustanciar los procedimientos sancionatorios cuando corresponda.
6. Supervisar los programas para primera infancia, niñez y adolescencia, así como a los miembros de la Red de Entidades de Atención.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.5.1 EQUIPOS TÉCNICOS DE REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

a) Organización:

Los equipos Técnicos de Registro, Autorización y Supervisión dependen directamente de la Unidad.

b) Objetivo:

Brindar asistencia técnica relacionada con la acreditación de programas, autorización de Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI) y para registrar de los miembros de la REA. Así como apoyar procesos de supervisión de los programas públicos y privados y en acciones relacionadas con la sustanciación de los procesos sancionatorios regulados en la Ley Crecer Juntos.

c) Atribuciones:

1. Brindar asesoría y acompañamiento técnico para la autorización de Centros de Atención a la Primera Infancia, acreditación de programas; Registro de Entidades de Atención.
2. Realizar las diligencias para la verificación del cumplimiento de requisitos de autorización de los Centros de Atención a la Primera Infancia, acreditación de programas y Registro de Entidades de Atención.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Activar el Sistema de Protección Integral conforme a las competencias de sus integrantes y hacer del conocimiento del Departamento de Investigación de Infracciones de la Unidad de Registro, Autorización y Supervisión si de la información obtenida durante la supervisión resultare una posible vulneración de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Orientar sobre avisos y denuncias por presuntas vulneraciones a derechos de Niñez y Adolescencia de los Miembros de los Comités Locales, personal de las Juntas de Protección, Personal del CONAPINA, miembros de la Red de Atención y Propietarios de los CAPI.

13.5.1 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO DE CAPI

a) Organización:

El Departamento de Autorización y Registro Público de CAPI no cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a la autorización y registro de los Centros de Atención a Primera Infancia con el fin de brindar los servicios de atención integral de conformidad a la normativa vigente, así como mantener actualizado el Registro Público de CAPI.

c) Atribuciones:

1. Coordinar y dirigir el procedimiento de autorización de los CAPI para el funcionamiento según la Ley Crecer Juntos.
2. Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a los CAPI para regular la autorización, funcionamiento y supervisión.
3. Diseñar y actualizar los procedimientos de autorización y registro de los CAPI de conformidad con la distribución de competencias ordenadas por la normativa vigente.
4. Coordinar con las instituciones que conforman la ventanilla articulada de mesas técnicas, normativas institucionales, lineamientos para el logro de los resultados establecidos en la autorización de los CAPI
5. Administrar el módulo de gestión de la ventanilla única ciudadana para la autorización de los CAPIS, facilitando el trámite a los usuarios.
6. Ejecutar el proceso de renovación de autorización de funcionamiento de los CAPIS.
7. Coordinar actividades administrativas y presupuestarias con las Gerencias de Innovación y Financiera para la validación de autorizaciones correspondientes.
8. Emitir certificados de autorización o denegatoria para el funcionamiento de CAPIS.
9. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.5.2 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN, SUPERVISIÓN, REGISTRO DE PROGRAMAS Y REA

a) Organización:

El Departamento cuenta con una sección.

b) Objetivo:

Coordinar y diligenciar los procesos de adecuación, acreditación, renovación, supervisión y vigilancia de programas de atención a la primera infancia, niñez y adolescencia, así como registrar a los miembros de la REA (incluyendo al CONAPINA) y proyectos dirigidos a esta población, con el fin de asegurar la pertinencia, coherencia y adecuación a los contenidos de la Ley Crecer Juntos, la Convención de Derechos del Niño y tratados vinculantes de Derechos Humanos vigentes en El Salvador.

c) Atribuciones:

1. Brindar asistencia y acreditar los programas de atención a primera infancia, niñez y adolescencia.
2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de autorización por parte de los miembros de la Red de Entidades de Atención y la acreditación de los programas.
3. Registrar a los miembros de la REA.
4. Registrar proyectos de atención a niñez y adolescencia.
5. Generar herramientas y brindar acompañamiento técnico en la adecuación, diseño y ejecución de los programas de atención a niñez y adolescencia.
6. Administrar y mantener actualizada la base de datos de la REA.
7. Elaborar, administrar, organizar y actualizar el Directorio de programas acreditados y miembros de la REA, garantizando su debida publicidad.
8. Inscribir los programas acreditados y los miembros de la REA por el CONAPINA, las modificaciones, renovaciones y las cancelaciones de los registros; así como, emitir las respectivas certificaciones para los efectos de coordinación y articulación a nivel local y nacional del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
9. Articular con el departamento de Análisis la formulación del informe anual en materia de programas, proyectos, servicios y miembros de la REA.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.5.2.1 SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y REA

a) Organización:

Esta sección depende de un Departamento.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Generar procedimientos de supervisión de la actuación y funcionamiento de los programas de atención a la niñez y la adolescencia, ejecutados y acreditados por CONAPINA y de las entidades que integran la REA.

c) Atribuciones:

1. Establecer procedimientos y líneas técnicas de conformidad con la normativa y políticas públicas para verificar el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran siendo atendidos en los programas acreditados por el CONAPINA.
2. Organizar y coordinar la supervisión de los programas acreditados por las entidades de atención ante CONAPINA y de los miembros de la Red de Entidades de Atención.
3. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.5.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES

a) Organización:

El Departamento de Investigación de Infracciones no cuenta con Secciones.

b) Objetivo:

Tramitar el procedimiento administrativo sancionador por las Infracciones establecidas en la Ley Crecer Juntos atribuidas a las entidades de atención, los responsables de los CAPI, los Comités Locales de Derechos, el personal del CONAPINA y las Juntas de Protección (sujetos posibles receptores de sanciones).

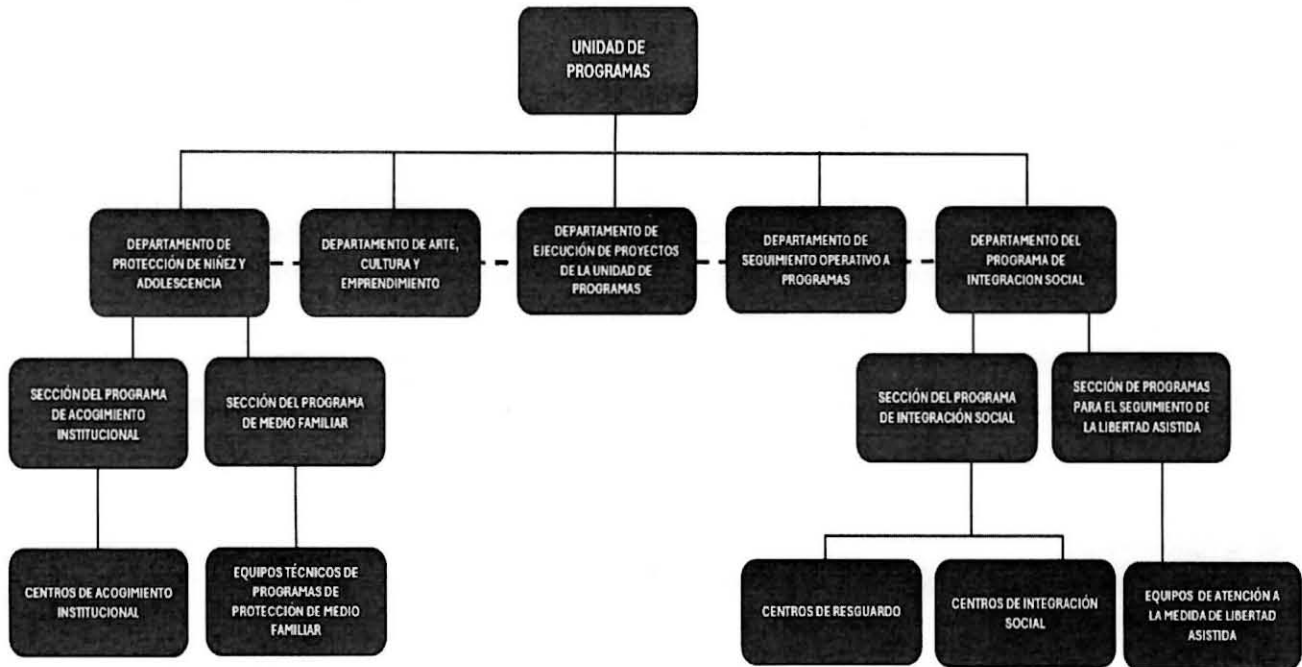
c) Atribuciones:

1. Recibir denuncias verbales o escritas, avisos, u otras formas de inicio por acciones u omisiones atribuidas a los sujetos posibles receptores de sanciones; dándoles el trámite correspondiente.
2. Investigar la actuación u omisión señalada a los sujetos receptores de posibles sanciones, por infracciones a la Ley Crecer Juntos.
3. Contar con un registro actualizado de los expedientes sancionatorios que permita determinar la cantidad de procedimientos iniciados en contra de los sujetos posibles receptores de sanciones; así como de las sanciones, derivaciones u otra decisión adoptada en los mismos.
4. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.6 UNIDAD DE PROGRAMAS



a) Organización:

Esta unidad se subdivide en dos grandes áreas de trabajo las cuales responden a la ejecución de medidas de justicia penal juvenil y a la ejecución de programas de protección o prevención. En este marco la unidad cuenta para cada una de estas áreas con un total de 4 departamentos, 4 secciones.

Cabe destacar que territorial y operativamente estas secciones ejecutan programas y medidas ya sea penal juvenil o atenciones en protección en sedes territoriales y en centros (Centros de Integración Social y Centros de Acogimiento Institucional).

b) Objetivo:

Es la unidad encargada de formular y ejecutar los programas públicos para la atención directa de la niñez y adolescencia para la prevención, protección y restitución de derechos, especialmente, para aquellos que cuentan con medidas de protección a niñez y adolescencia vulnerada o bien, las medidas de naturaleza penal juvenil.

c) Atribuciones:

1. Diseñar, proponer, adecuar para la mejora continua de los programas públicos pertinentes para niñas, niños y adolescentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Ejecutar programas públicos para el efectivo cumplimiento de medidas de protección de acogimiento institucional y familiar.
3. Ejecutar programas públicos para brindar atenciones comunitarias para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia en aras de prevenir vulneraciones de sus derechos.
4. Ejecutar los Programas en Medio Familiar conforme a sus componentes y garantizando que promuevan el derecho de las niñas, niños y adolescentes a crecer y desarrollarse en familia.
5. Ejecutar el Programa de Integración Social, tanto lo que se ejecuta en los centros de internamiento como en Medio Abierto conforme a sus componentes y en respeto a los principios de la Ley Penal Juvenil y la Ley Crecer Juntos.
6. Garantizar el buen funcionamiento de los Resguardos, Centros de Integración Social, los Centros de Acogimiento Institucional y los programas basados en el respeto a los derechos humanos, derechos de la niñez y adolescencia, educación, valores y restitución social.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.6.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

a) Organización:

Tiene dos secciones: Sección de Programas de Acogimiento y Sección de Programas en Medio Familiar.





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Brindar los lineamientos técnicos generales y específicos respecto al funcionamiento de los Centros de Acogimiento, programas en medio familiar a fin de garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en cualquiera de estas modalidades conforme a la Ley Crecer Juntos.

c) Atribuciones:

1. Vigilar y Garantizar la ejecución y calidad de los componentes de los programas en las modalidades de acogimiento institucional y familiar a través de lineamientos, orientaciones y vigilancia permanente a las secciones correspondientes.
2. Articular y coordinar acciones que posibiliten y garanticen la implementación de los programas.
3. Establecer mecanismos de mejora constante en los programas y fortalecimiento de las habilidades, capacidades y salud mental del personal que atiende directamente a las niñas, niños y adolescentes.
4. Establecer líneas de trabajo articulado con las diferentes instancias del SNPI.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.6.1.1 SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL

a) Objetivo:

Garantizar el debido funcionamiento y la calidad de las atenciones a la niñez y adolescencia que se encuentra en los Centros de Acogimiento Institucional a través de los componentes del Programa de Acogimiento Institucional.

b) Atribuciones:

1. Ejecutar y brindar seguimiento a los lineamientos de trabajo que garanticen una atención de calidad para niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medida de acogimiento institucional.
2. Brindar seguimiento a la implementación de los componentes de atención en las niñas, niños y adolescentes con medida de acogimiento en los Centros Acogimiento Institucional.
3. Coordinar con entidades de atención de acuerdo con el principio de corresponsabilidad establecido en la Ley Crecer Juntos.
4. Sistematizar los resultados del seguimiento, supervisión y evaluación al cumplimiento de los componentes de atención a niñas, niños y adolescentes con medida de acogimiento que contribuyan a la toma de decisiones.
5. Garantizar la consolidación, actualización y calidad de los datos estadísticos de las atenciones y servicios a la niñez y adolescencia en los Centros de Acogimiento en el sistema de información.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

6. Garantizar que las adolescentes en condición de embarazo y maternidad que se encuentran en centros de acogimiento gocen de los derechos que les corresponden y de beneficios de las leyes correspondientes.
7. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.1.1.1 CENTROS DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL

a) Objetivo

Ejecutar el Programa de Acogimiento Institucional en favor de las niñas, niños y adolescentes a quienes se le ha decretado la medida administrativa y/o judicial de acogimiento en su modalidad institucional.

b) Atribuciones

1. Desarrollar los componentes de atención (psicológico, social, jurídico, vocacional, nutricional, entre otros) que se brindan a través del programa de atención y procedimientos vigentes a favor de la niñez y adolescencia atendida.
2. Coordinar en articulación con el Departamento de Protección con socios estratégicos internos y externos del sistema de protección, acciones que contribuyan en la implementación de programas y servicios de atención dirigidos a las niñas, niños y adolescentes y sus familias.
3. Gestionar la información correspondiente en el Sistema SAP.
4. Mantener canales de comunicación ágiles y oportunos con la Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia y Juzgados de Familia entre otras instancias.
5. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.1.2 SECCIÓN DEL PROGRAMA EN MEDIO FAMILIAR

a) Objetivo:

Brindar líneas técnicas y coordinación de la ejecución de los de programas, planes de atención vinculados a las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes en medio familiar

b) Atribuciones.

1. Brindar seguimiento, asistencia técnica, monitoreo y evaluación periódica de los programas en medio familiar.
2. Gestionar, revisar y dar respuesta a solicitudes, requerimientos e informes dirigidos a las diferentes instancias internas o externas; con énfasis en informar de la situación jurídica de niñez y adolescencia vinculada a los programas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Proponer y/o derivar los lineamientos de trabajo emitidos por la Unidad de Programas y Departamento de Programas de Protección de niñez y adolescencia, así como verificar el cumplimiento de estos en cada uno de los programas.
4. Coordinar, verificar y garantizar el registro a los Sistemas de Atenciones en Programas SAP, con el propósito de mantener actualizada la información relativa a niñez y adolescencia en los programas en medio familiar.
5. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.1.3 EQUIPOS TÉCNICOS DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE MEDIO FAMILIAR

a) Organización:

Los equipos Técnicos de Programas de Protección de Medio Familiar no cuentan con secciones.

b) Objetivo:

Implementar el programa en el territorio (CANAF, Cambia Tu Vida, Crecer en Familia, entre otros) de acuerdo con cada uno de sus componentes.

c) Atribuciones:

1. Desarrollar los componentes de los diferentes programas de protección de medio familiar a través de atenciones directas y de calidad para la garantía de derechos a niñas, niños y adolescentes y sus familias.
2. Ejecutar los lineamientos de trabajo emitidos por la Unidad de Programas y Departamento de Programas de Protección de niñez y adolescencia, así como verificar el cumplimiento de estos en cada uno de los programas.
3. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.2 DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

a) Organización:

El departamento está conformado por dos secciones: Sección de Programas de Atención Institucionalizada y la Sección de Programas para el Seguimiento a la Medida de Libertad Asistida.

b) Objetivo:

Garantizar la efectiva ejecución de los Programas de Integración Social y Seguimiento a la Medida de Libertad Asistida.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Vigilar y garantizar que los lineamientos emitidos para la correcta atención de los adolescentes y jóvenes en los resguardos, Centros de Integración Social y el Programa de seguimiento a la medida de libertad asistida de conformidad a la Ley Penal Juvenil.
2. Proponer y orientar en elementos de mejora constante de los programas de integración social.
3. Crear alianzas estratégicas con diferentes cooperantes que puedan aportar al desarrollo de los adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley penal juvenil.
4. Establecer líneas de trabajo articulado con los diferentes Juzgados, Fiscalía, Procuraduría y otros entes estatales que están vinculados a los procesos de los adolescentes.
5. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.2.1 SECCIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

a) Objetivo:

Garantizar el debido funcionamiento y la calidad de las atenciones de la población adolescente con responsabilidad penal que se encuentra en los Centros de Integración Social y Resguardos a través de los componentes del programa para la Integración Social.

b) Atribuciones:

1. Brindar seguimiento a la correcta implementación del Programa de Atención Integral para Adolescentes y Jóvenes con Medida de Internamiento encaminados a la integración social de la población, Estudios Superiores y la tecnificación Vocacional Certificada.
2. Brindar seguimiento a la implementación del Programa de Atención en Detención Administrativa, además de los planes de atención psicológica y social individual, grupal tanto a la población del centro como a las familias.
3. Monitorear los programas implementados, el debido proceso y el cumplimiento de las atenciones de calidad en los centros.
4. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.6.2.1.1 CENTROS DE INTEGRACIÓN SOCIAL

a) Objetivo:

Ejecutar el Programa de Integración Social con población adolescente con responsabilidad penal con medida de internamiento.

b) Atribuciones:

1. Desarrollo de los componentes de atención que se brindan a través del programa en favor de la adolescencia atendida.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Mantener canales de comunicación ágiles y oportunos con equipos multidisciplinarios de los Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Derechos Humanos y otras entidades involucradas en el proceso de integración de los adolescentes.
3. Analizar, evaluar y solicitar al Juez correspondiente, los beneficios legales establecidos de acuerdo con la Ley.
4. Verificar el ingreso de la información y mantener actualizado el Sistema SAP-SINAES de Atenciones a Niñez y Adolescencia en Programas.
5. Coordinar con el personal de seguridad y custodia de la Dirección General de Centros Penales, Policía Nacional Civil, Director del CAM y/o del Ejército la realización de inspecciones al interior del Centro de Integración Social.
6. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.2.1.2 CENTROS DE RESGUARDO

a) Objetivo:

Brindar a los adolescentes sujetos a la detención administrativa los servicios básicos para la garantía de sus derechos.

b) Atribuciones:

1. Coordinar con las instancias administrativas y judiciales la garantía del debido proceso.
2. Garantizar los derechos de supervivencia y desarrollo de los jóvenes y adolescentes en resguardo y de la sección de traslado de personas privadas de libertad.
3. Registrar la atención de los adolescentes en el Sistema SAP
4. Generar estadísticas de las atenciones brindadas.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.6.2.2 SECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO A LA LIBERTAD ASISTIDA

a) Objetivo:

Organizar, ejecutar y coordinar acciones de atención para fortalecer los programas para adolescentes y jóvenes que se encuentran bajo la medida de Libertad Asistida, que están a la orden tribunales de ejecución de medidas al menor, Jueces de Seguimiento a la Medida.

b) Atribuciones.

1. Verificar elaboración de proyecto de vida, seguimiento y evaluación del documento
2. Brindar opinión técnica sobre las atenciones brindadas.
3. Elaborar y sistematizar datos estadísticos de las tres sedes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

4. Coordinar con jefatura, referentes, jurídicos y equipos técnicos para actualizar y sistematizar la base de datos de la población e información requerida.
5. Monitoreo y supervisión del Programa de Libertad Asistida.
6. Verificar el ingreso de la información y mantener actualizado el Sistema SAP de atenciones de las y los Adolescencia en Programas de seguimiento a la libertad asistida
7. Coordinación con instancias del Sistema Judicial para el seguimiento de los casos.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.6.2.3 EQUIPOS DE ATENCIÓN A LA MEDIDA DE LIBERTAD ASISTIDA

a) Organización:

Los equipos Seguimiento de Libertad Asistida.

b) Objetivo:

Ejecutar y acompañar acciones de atención para fortalecer los programas para adolescentes y jóvenes que se encuentran bajo la medida de Libertad Asistida.

c) Atribuciones:

1. Desarrollar y brindar opinión técnica sobre las atenciones brindadas.
2. Coordinar con jefatura, referentes, jurídicos y equipos técnicos para actualizar y sistematizar la base de datos de la población e información requerida.
3. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.6.2.3.1 DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO

a) Organización: No cuenta con secciones.

b) Objetivo:

Fomentar, implementar y desarrollar programas artísticos y culturales para promover las habilidades artísticas de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Acogimiento Institucional, Centros de Integración Social, Resguardos y los programas que se desarrollan en medio familiar y seguimiento a la medida de libertad asistida.

c) Atribuciones:

1. Elaborar y supervisar los lineamientos técnicos generales y específicos respecto a los programas de arte y cultura.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Gestionar actividades de esparcimiento artísticos y culturales en los distintos espacios salvadoreños.
3. Fomentar en las niñas, niños y adolescentes la identidad cultural salvadoreña, respetando cualquier otra cultura de país extranjero. Así como promover la participación los intercambios culturales con otras instituciones tanto a nivel nacional como internacional.
4. Fomentar alianzas que faciliten la integración social de los niños, niñas y adolescentes a través del arte y cultura.
5. Gestionar las actividades relacionadas con la administración de la marca AL SUA del CONAPINA (por ejemplo: como atención del punto de venta instalado en la Biblioteca Nacional).
6. Proponer insumos que contribuyan al emprendimiento en el marco de la inserción social.
7. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.2.3.2 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS

a) Objetivo:

Coordinar y acompañar en el monitoreo y ejecución de proyectos de la Unidad de Programas en correspondencia con los objetivos estratégicos y operativos del CONAPINA.

b) Atribuciones:

1. Coordinar y acompañar en el monitoreo y ejecución de los proyectos para garantizar el cumplimiento de componentes complementarios en los programas con los plazos y la calidad de los resultados programados.
2. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con la ejecución de los proyectos.
3. Asegurar que todos los proyectos se ejecuten conforme a los estándares de calidad, normativas internas y regulaciones externas aplicables.
4. Implementar herramientas que garanticen la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos de los proyectos.
5. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.6.2.3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO A PROGRAMAS

- a) **Objetivo:** asistir, supervisar y monitorear los procedimientos operativos, estratégicos y administrativos dentro de la Unidad de Programas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Atribuciones:

1. Acompañar a los departamentos/áreas/secciones de la Unidad de Programas para gestionar acciones relacionadas con el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa institucional y la formulación de informes correspondientes.
2. Realizar el monitoreo periódico para determinar el cumplimiento de las metas, procedimientos, acciones u otras mejoras relacionadas con la planificación de la Unidad, a fin de generar un plan de trabajo para acompañarlos en las áreas de mejora correspondientes.
3. Acompañar la implementación de la Política General Antisoborno dentro de todos los procedimientos de la Unidad de Programas.
4. Apoyar y asistir a las áreas de la Unidad de Programas en lo relacionado a los procesos de compras, estipulado por la Unidad de Compras Públicas.
5. Acompañar en el procedimiento de elaboración del presupuesto anual.

13.7 UNIDAD DE POLÍTICAS

a) Organización:

Esta Unidad cuenta con 3 departamentos: Departamento de Formulación de Políticas y Planes Nacionales de Niñez, Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas y Planes y Departamento de Participación de Niñez y Adolescencia.





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Brindar soporte técnico para el diseño, consulta, evaluación, modificación, difusión y actualización de la Política Nacional para la Primera Infancia, Niñez y la Adolescencia, políticas especializadas y planes nacionales en materia de niñez y adolescencia. Esta Unidad también se encargará de brindar asistencia técnica para el diseño de los programas públicos para que estén vinculados de forma coherente a las políticas y planes nacionales que garanticen los derechos de niñez y adolescencia, priorizando los institucionales.

c) Atribuciones:

1. Formular la propuesta de lineamientos para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional, políticas y planes especializados en materia de niñez y adolescencia.
2. Formular y actualizar la Política Nacional y otros instrumentos de gestión especializados que fortalezcan su territorialización.
3. Contribuir a la evaluación de la Política Nacional y formular las recomendaciones correspondientes.
4. Formular o proponer políticas y planes a nivel nacional en materia de derechos de la niñez y adolescencia de conformidad a lo establecido en la de la Política Nacional para la Primera Infancia, Niñez y la Adolescencia,
5. Brindar asistencia técnica para garantizar la coherencia y vinculación de las distintas políticas, decisiones y acciones públicas de carácter nacional con el enfoque de derechos y la Política Nacional, incluyendo la identificación de las omisiones en que hubiesen incurrido en la provisión de los servicios públicos.
6. Planificar con las diferentes instancias que conforman el CONAPINA y el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, la estrategia para la difusión de la Política Nacional para la Primera Infancia, Niñez y la Adolescencia.
7. Emitir la propuesta de lineamientos para la formulación y ejecución de programas públicos en coherencia con la Política Nacional y otros planes vinculados a la garantía de derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia.
8. Brindar asistencia técnica para la creación y funcionamiento de mecanismos consultivos y de participación de niñez y adolescencia.
9. Apoyar en la propuesta de opiniones o recomendables ante situaciones relacionadas al ejercicio y protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.7.1 DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE POLITICAS Y PLANES NACIONALES DE NIÑEZ.

a) Organización:

El departamento de Formulación de Políticas y Planes Nacionales de Niñez no tiene Secciones.

b) Objetivo:

Gestionar la formulación de la Política Nacional para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, planes nacionales, estrategias y demás instrumentos de política especializados, considerando como prioridad la participación de las niñas, niños y adolescentes y el involucramiento de las unidades organizativas con responsabilidad directa en la temática abordada.

c) Atribuciones.

1. Diseñar, coordinar y liderar el proceso de formulación de la Política Nacional para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, planes nacionales, estrategias y demás instrumentos de política especializados.
2. Definir metodologías participativas y lineamientos para la formulación de políticas, planes nacionales, estrategias y otros instrumentos orientados a la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Asistir técnicamente a las diferentes unidades organizativas de la institución en política pública de niñez y adolescencia para orientar sus acciones y decisiones que contribuyen a la implementación de la Política Nacional
4. Coordinar técnicamente con las unidades organizativas internas e instituciones garantes de derechos para la formulación de la Política Nacional, planes nacionales, estrategias y demás instrumentos de política especializados.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.7.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS Y PLANES

a) Organización:

El Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas y Planes no tiene Secciones.

b) Objetivo:

Desarrollar los procesos de monitoreo y evaluación de los planes de la Política Nacional y brindar asistencia técnica a las Unidades del CONAPINA para el monitoreo y evaluación de planes especializados de primera infancia niñez y adolescencia.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Asistir técnicamente a las unidades del CONAPINA para procesos de monitoreo y evaluación de políticas y planes especializados.
2. Elaboración e implementación de metodologías para el monitoreo y evaluación del plan nacional de la política nacional.
3. Elaboración de informes de monitoreo de la Política Nacional, plan nacional de niñez y adolescencia, Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano Crecer Juntos y la Estrategia Nacional del Juego.
4. Participar en procesos de comunicación y entrega técnica de los resultados del monitoreo y evaluación de la Política Nacional y la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano Crecer Juntos.
5. Representación del CONAPINA cuando sea posible y a través de asignaciones en los mecanismos de coordinación intersectorial del Sistema Nacional de protección Integral que definen y dan seguimiento a la agenda nacional de primera infancia.
6. Aportar en la redacción de informes de país sobre el estado de los derechos de la niñez en la primera infancia en El Salvador.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.7.3 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

a) Organización:

El Departamento de Participación de Niñez y Adolescencia no tiene secciones.

b) Objetivo:

Promover la participación de niñas, niños y adolescentes, de manera autónoma e independiente, en el ámbito nacional y local, de manera individual y colectiva, para que incidan directamente en los asuntos de su interés.

c) Atribuciones:

1. Brindar asistencia técnica para la renovación y funcionamiento del Consejo Consultivo de la Niñez y la Adolescencia.
2. Apoyar en los procesos de promoción y difusión de los derechos de participación.
3. Brindar asistencia técnica para la creación y funcionamiento de mecanismos de participación de niñez y adolescencia en el ámbito nacional y local.
4. Elaborar y proponer lineamiento o directrices para la implementación del derecho de participación de niñez y adolescencia.
5. Diseñar propuestas para transversalizar la participación de niñez y adolescencia en la planificación,



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con derechos de niñez y adolescencia.

6. Promover la participación de NNA en procesos claves del CONAPINA y del Sistema Nacional de Protección.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.8 UNIDAD DE DERECHOS COLECTIVOS Y DIFUSOS

a) Organización:

Está conformada por 4 Departamentos.



b) Objetivo:

Es la Unidad encargada de desarrollar la gestión territorial, conducir técnicamente a los Comités Locales de Derechos y velar por la protección y defensa de los derechos colectivos y difusos de la primera infancia, niñez y adolescencia.

c) Atribuciones.

1. Planificar y coordinar con la Dirección Ejecutiva del CONAPINA la emisión de acuerdos para la creación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
2. Asegurar el funcionamiento de los Comités Locales de derecho y orientar su conducción técnica de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
3. Orientar y monitorear la Promoción de la participación de niñas, niños y adolescentes a través de



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

- mecanismos de organización, como los Consejos Consultivos locales u otros a nivel local.
4. Coordinar y asegurar la gestión intersectorial para la implementación territorial de las políticas nacionales destinadas a garantizar los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia.
 5. Orientar la difusión y promoción el conocimiento de los derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes a nivel local.
 6. Defender, vigilar y proteger los derechos colectivos y difusos.
 7. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes a través de mecanismos de organización, como los Consejos Consultivos locales u otros a nivel local.
 8. Coordinar la respuesta institucional ante emergencias que amenacen o vulneren los derechos colectivos o difusos de niñas, niños y adolescentes.
 9. Brindar servicios de protección inmediata a niñas, niños y adolescentes en condiciones de movilidad humana u otras vulnerabilidades múltiples; debiendo articular con la Unidad de derechos colectivos cuando sea procedente.
 10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.8.1 DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE DERECHOS COLECTIVOS

a) Objetivo:

Proponer y desarrollar mecanismos y acciones para la defensa efectiva de los derechos colectivos de niñas, niños y adolescentes, mediante la activación y coordinación con diversos actores del Sistema Nacional de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.

b) Atribuciones:

1. Realizar propuestas de mecanismos para el abordaje de casos para la defensa efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Dar seguimiento, tramitar o gestionar casos relacionados sobre vulneraciones de derechos colectivos, brindando acompañamiento y buscar respectivas soluciones.
3. Proponer alternativas de solución a situaciones que amenacen los derechos colectivos y difusos de la niñez y la adolescencia por parte de los prestadores de servicios públicos y privados
4. Elaborar acciones de difusión y capacitación sobre sobre derechos colectivos y difusos a Comités Locales y Defensorías Comunitaria de Niñez y Adolescencia.
5. Elaborar opiniones técnicas relativas a casos de amenazas o vulneración a derechos colectivos y difusos de la niñez y de la adolescencia
6. Brindar asesoría a Comités Locales de Derechos, Defensorías locales u otras instituciones o entidades para atender violaciones o amenazas a derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.8.2 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

a) Organización:

Este departamento tiene a su cargo la supervisión de las "Delegaciones Consulares".

b) Objetivo:

Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de movilidad humana y residentes en el exterior, ante amenazas o vulneraciones a través procesos de recepción, atención y derivación de casos ágiles y oportunos; y aquellos niñas y niños que conviven con sus madres privadas de libertad, mediante el acceso a servicios integrales y de calidad.

c) Atribuciones:

1. Proponer la elaboración de lineamientos, protocolos, planes y programas, relacionados al ejercicio y protección integral de derechos de niñez y adolescencia.
2. Recibir y atender a niñez y adolescencia migrante retornada.
3. Coordinar con instituciones del Estado y entidades de atención para la garantía de derechos de niñez y adolescencia migrante retornada.
4. Acompañar en la protección consular especializada para la atención de niñez y adolescencia migrante en el extranjero y todas las acciones de coordinación pertinentes para ese fin.
5. Verificar el cumplimiento de los derechos de niñas y niños que conviven con sus madres privadas de libertad y mujeres en estado de embarazo.
6. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.8.2.1 DELEGACIONES CONSULARES

a) Organización:

Las Delegaciones Consulares no tienen secciones.

b) Objetivo:

Ejecutar acciones de verificación, protección y difusión de derechos a niñas, niños y adolescentes, atención a primeros auxilios psicológicos, actividades de coordinación intra e interinstitucional para el cumplimiento de las funciones institucionales a nivel nacional e internacional, con especial atención a la sede consular en la que destacan.

c) Atribuciones:

1. Realizar el estudio y análisis de procedimientos con enfoque psicológico a fin de lograr la protección y defensa efectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Coordinar con las instituciones nacionales e internacionales de la región en la cual se le destaca, la difusión, protección y defensa de los derechos de la niñez migrante.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Gestionar e impulsar los procedimientos administrativos que garanticen el interés superior de la niñez y de la adolescencia en situación de desplazamiento.
4. Informar y documentar de manera periódica la cantidad de niñas, niños y adolescentes en situación de migración irregular que están en proceso de retorno.
5. Diseñar e implementar los procesos de atención a niñez, adolescentes y grupos familiares en condición de migración.
6. Ejecutar los planes, protocolos y acciones encaminadas a garantizar y proteger los derechos de la población salvadoreña en condición de migración.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.8.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

a) Organización:

El Departamento de Gestión Territorial no tiene secciones.

b) Objetivo:

Gestionar y liderar el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a las municipalidades, a la creación, integración y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, a las defensorías comunitarias de Niñez y Adolescencia; a los procesos de coordinación y articulación con actores locales de acuerdo con lo establecido en la ley.

c) Atribuciones:

1. Formular guías, herramientas técnicas y metodológicas que faciliten la asistencia técnica y acompañamiento a las municipales, los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, a las UMPINA, y las Defensorías de Derechos de Niñez y Adolescencia.
2. Emitir lineamientos técnicos, normas internas, opiniones e informes especiales bajo un enfoque multidisciplinario, que sirva de herramienta o guía para el adecuado funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y la Adolescencia y las Defensorías de la Niñez y Adolescencia.
3. Gestionar la conformación de los Comités Locales y garantizar su funcionamiento.
4. generar procesos o mecanismos de articulación de acuerdo al modelo de gestión del Sistema Nacional.
5. Gestionar procesos de inducción y fortalecimiento técnico para los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia y para las Defensorías a través de la Escuela de formación del CONAPINA.
6. Diseñar metodologías de formación y sensibilización en temas especializados de Derechos de Niñez y Adolescencia, junto a la Escuela de Formación, así como sus mecanismos ante amenazas



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

o vulneraciones para el pleno funcionamiento del sistema local de protección. (Comités Locales de Derechos y Defensorías)

7. Diseñar instrumentos para la consolidación de la información que se genera en los territorios, relativos a los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de las Defensorías.
8. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.8.3.1 EQUIPOS DE GESTIÓN TERRITORIAL

a) Organización:

Los equipos de Gestión Territorial no cuentan con secciones.

b) Objetivo:

Brindan asistencia y conforman de los Comités Locales para garantizar su funcionamiento.

c) Atribuciones:

1. Integrar a los Comités Locales y brindar asistencia técnica para su funcionamiento.
2. Promover la formulación de planes locales y herramientas de gestión pública local para la niñez y adolescencia.
3. Territorializar políticas o planes nacionales en esta materia, de acuerdo con su realidad local.
4. Velar por la garantía de los derechos colectivos y difusos de todas las niñas, niños y adolescentes.
5. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades y en virtud de la normativa.

13.8.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCION E INCIDENCIA SOCIAL

a) Organización:

El Departamento de Promoción e Incidencia Social no tiene secciones.

b) Objetivo:

Generar incidencia social en la familia, las instituciones del Estado y la sociedad, a través del desarrollo de acciones operativas para el fortalecimiento de la corresponsabilidad en la protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, que permitan la concreción del enfoque de derechos y del modelo de protección integral, fundamentado en las obligaciones y garantías establecidas en la Ley Crecer Juntos.

c) Atribuciones:

1. Promover la corresponsabilidad Estado, familia y sociedad en la garantía de derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia en personal de instituciones y entidades garantes de derechos, que



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

participan en el sistema nacional de protección, en el nivel local fortaleciendo competencias y habilidades técnicas

2. Posicionar a la primera infancia, niñez y adolescencia, como sujetos sociales activos plenos de derechos.
3. Promover a nivel local , la adopción del enfoque de derechos y de las directrices establecidas en la Ley Crecer Juntos
4. Participar en atividades locales para la difusión de los derechos de primera infancia, niñez y adolescencia.
5. Fortalecer a la familia y actores estrategicos comunitarios en el el modelo de proteccion integral.

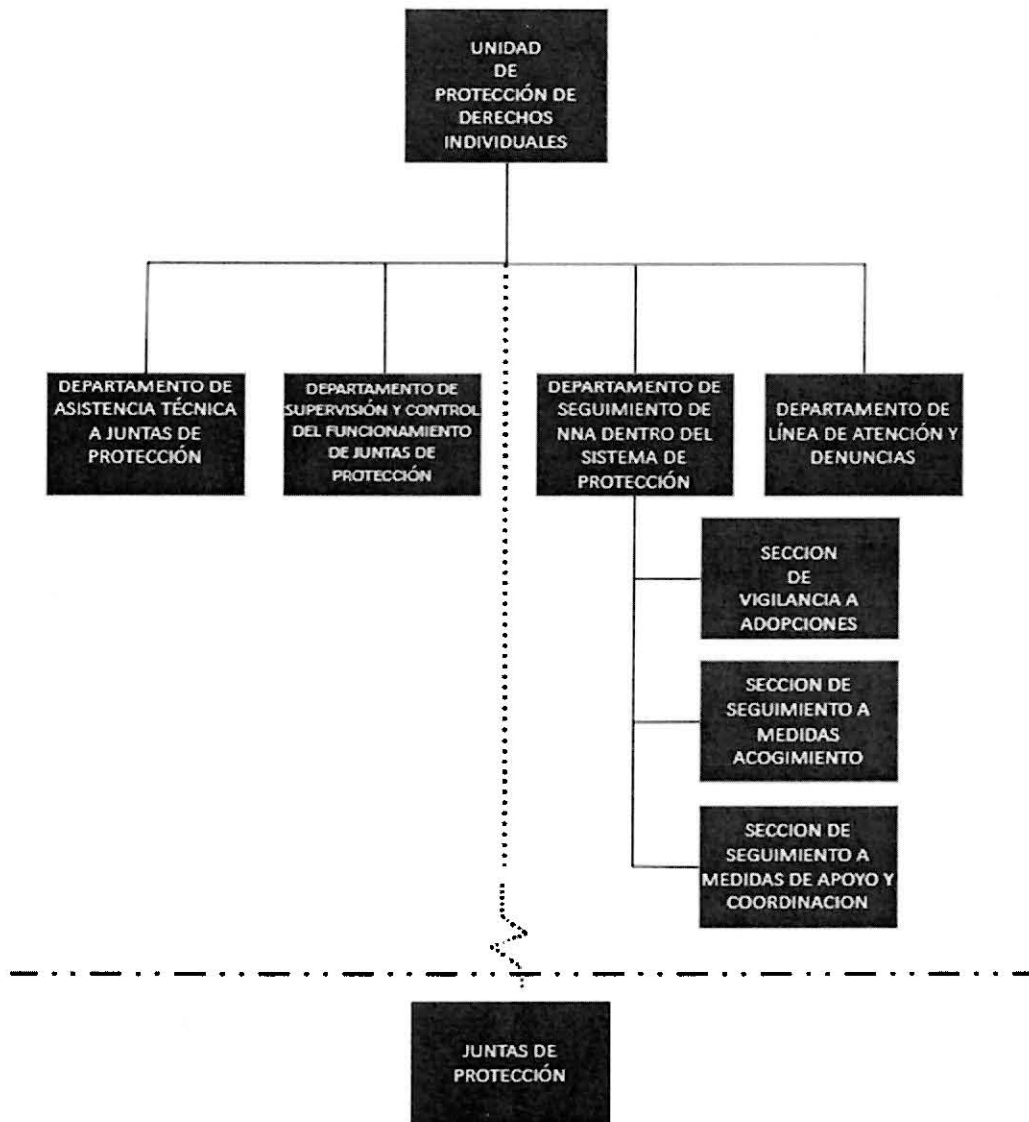


Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024


13.9 UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES.

a) Organización:

La Unidad de Protección de Derechos Individuales está conformada por 4 Departamentos, 3 Secciones y las Juntas de Protección a nivel nacional. Adicional cuenta con un equipo de Coordinación General y Apoyo.



Dependencia Administrativa y Coordinación Técnica

Relación con Órgano Desconcentrado: 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Objetivo:

Brindar la asistencia técnica, apoyo y supervisión a las Juntas de Protección a nivel nacional, dando seguimiento a las medidas de protección y asegurando la recepción de denuncias a través de la línea de atención, así como velar por el debido proceso en casos de adopción de niñas, niños y adolescentes.

c) Atribuciones:

1. Coordinar el funcionamiento de las Juntas de Protección a nivel nacional y apoyar a la Dirección Ejecutiva en el procedimiento para la creación de nuevas Juntas de Protección.
2. Brindar asistencia técnica a través de la elaboración y ejecución de las normas internas y lineamientos técnicos para fortalecer y orientar los criterios multidisciplinarios y competencias de las Juntas de Protección.
3. Realizar el seguimiento y vigilar la efectiva restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida, en fase posterior a su reintegro familiar.
4. Supervisar las actuaciones de las Juntas de Protección y preparar el informe de supervisión para la implementación y funcionamiento de estas.
5. Adoptar las medidas pertinentes cuando exista mérito de incumplimiento del deber de protección según lo establecido en el Art. 218 de la Ley Crecer Juntos.
6. Orientar la Vigilancia del cumplimiento del proceso de adopción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
7. Vigilar y apoyar a las Juntas de Protección para que ingresen y mantengan al día el registro de las medidas de protección que adopten y de las sanciones que impongan a nivel nacional.
8. Coordinar con las Juntas de Protección, la Unidad de Programas y la Red de Entidades de Atención las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de protección.
9. Garantizar que las peticiones o denuncias que las niñas, niños y adolescentes presenten por vulneraciones o amenazas a sus derechos relacionadas con su estadía en centros de acogimiento, protección, internamiento, resguardo o cualquier otro que implique su albergue temporal sean derivadas a las instancias correspondientes y gestionar su respuesta en el plazo correspondiente.
10. Establecer medios alternos de resolución de conflictos en los casos que proceda.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

13.9.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A JUNTAS DE PROTECCIÓN

a) **Objetivo:**

Fortalecer la capacidad técnica de las Juntas de Protección mediante el apoyo técnico y orientación, para que puedan tomar decisiones fundamentadas y en concordancia con la normativa vigente.

b) **Atribuciones:**

1. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo de asistencia técnica a las Juntas de Protección.
2. Generar acciones de fortalecimiento técnico para el desempeño de las Juntas de Protección.
3. Emisión de orientaciones y lineamientos técnicos a las Juntas de Protección.
4. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE JUNTAS DE PROTECCIÓN

a) **Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de la normativa, lineamientos técnicos generales y orientaciones específicas emanadas desde el CONAPINA que permitan el funcionamiento de las Juntas de Protección; asimismo, se da seguimiento a la atención brindada a la primera infancia, niñez, adolescencia y adultos usuarios de las Juntas de Protección.

b) **Atribuciones.**

1. Supervisar el funcionamiento, desempeño y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normas internas de las Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia para asegurar que estén cumpliendo con sus funciones y responsabilidades de manera adecuada e identificando las acciones de mejora en la calidad
2. Monitorear los casos atendidos por las Juntas de Protección, revisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, el debido proceso y la protección de los derechos de los niños y adolescentes involucrados.
3. Ejecutar los procedimientos de investigación de las actuaciones de las Juntas de Protección, en casos concretos, cuando se identifique una posible deficiencia o incumplimiento a las funciones de estas.
4. Ejecutar la sustanciación del procedimiento administrativo para la pérdida de la condición de miembro de Junta de Protección y elaborar propuesta de acuerdo motivado para ser presentado a la Unidad de Protección de Derechos Individuales.
5. Elaborar los informes de las supervisiones que realiza en el marco de la ejecución del plan anual de la supervisión.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

6. Proponer, elaboración y ejecución de proyectos de mejora a Juntas de Protección.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DENTRO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN

a) Organización:

El Departamento de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes dentro del Sistema de Protección, tiene tres Secciones: Vigilancia de Adopciones, Seguimiento a Acogimientos y Seguimiento de Medidas de Coordinación y Apoyo.

b) Objetivo:

Apoyar en el seguimiento, gestión y monitoreo del cumplimiento de las medidas de protección, asegurando la efectiva restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como vigilar la situación y cumplimiento de derechos de la niñez sujeta a adopción.

c) Atribuciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección establecidas por las autoridades competentes en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.
2. Documentar y reportar el cumplimiento de las medidas, así como los avances y desafíos encontrados.
3. Realizar evaluaciones periódicas del impacto de las medidas implementadas y proponer ajustes o mejoras en caso de ser necesario.
4. Apoyar a la gestión eficiente de la medida dictadas por la Juntas de Protección.
5. Apoyar al Seguimiento a las Medidas de Protección dictadas por las Juntas de Protección.
6. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan de vigilancia en materia de adopciones.
7. Elaborar los instrumentos, guías o lineamientos para la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
8. Vigilar los procesos de adopciones en el país y la situación de las niñas, niños y adolescentes.
9. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.3.1 SECCIÓN DE VIGILANCIA DE ADOPCIONES

a) Objetivo:

Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos que se lleven a cabo para la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción, de acuerdo con la atribución conferida al CONAPINA.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

b) Atribuciones:

1. Ejecutar el plan de vigilancia de derechos de niñez y adolescencia sujeta a adopción.
2. Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la materia de adopciones.
3. Dirigir las investigaciones relativas a avisos, denuncias o quejas de irrespeto a derechos de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
4. Apoyar a Dirección Ejecutiva del CONAPINA en la garantía del cumplimiento al interés superior de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción. Art. 166 lit. O LCJ
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.3.2 SECCIÓN DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE ACOGIMIENTO

a) Objetivo:

Brindar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes bajo medidas de acogimiento dictadas por las Juntas de Protección.

b) Atribuciones.

1. Dar seguimiento a los casos de niñez con medidas de acogimiento.
2. Emitir lineamientos y orientaciones técnicas al departamento de asistencia técnica y a las Juntas de Protección, encaminadas a garantizar la correcta tramitación de la medida de acogimiento.
3. Participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos relacionados con el acogimiento de niños, niñas y adolescentes.
4. Generar información para la data estadística sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento.
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.3.3 SECCIÓN DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE APOYO Y COORDINACIÓN

a) Objetivo:

Brindar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes con medidas de apoyo y coordinación dictadas por las Juntas de Protección.

b) Atribuciones.

1. Dar seguimiento a los casos de niñas, niños y adolescentes con medidas de apoyo y coordinación
2. Emitir lineamientos y orientaciones técnicas al departamento de asistencia y a las Juntas



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

de Protección, encaminadas a garantizar la correcta tramitación de las medidas de apoyo y coordinación.

3. Participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos relacionados con las medidas de apoyo y coordinación.
4. Generar información para la generación de data estadística sobre la situación de los casos con medidas de apoyo y coordinación
5. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.4 DEPARTAMENTO DE LINEA DE ATENCIÓN Y DENUNCIAS

a) Objetivo:

Brindar apoyo, orientación y asistencia telefónica a quienes soliciten ayuda para un niño, niña o adolescente, recibir denuncias y darles el seguimiento adecuado.

b) Atribuciones:

1. Recepción de avisos o denuncias ante amenazas o vulneraciones de derechos y derivar a las instancias correspondientes.
2. Orientar sobre disciplina positiva, asistencia psicológica, asistencia legal, seguimientos de casos, atención adecuada a niñas, niños y adolescentes que lo requieran.
3. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

13.9.5 JUNTAS DE PROTECCIÓN

a) Objetivo:

Velar por la protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, asegurando y articulando con SNPI que las medidas que emiten aseguren su respeto y garantía

a) Atribuciones:

1. Conocer en su ámbito de competencia, de oficio o a petición de parte, de las amenazas o violaciones individualizadas de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Dictar y velar por la aplicación de las medidas de protección que sean necesarias para proteger los derechos amenazados o violados.
3. Registrar en el sistema de información del CONAPINA, la información derivada de sus actuaciones, incluyendo las medidas de protección dictadas y su seguimiento.
4. Aplicar las sanciones respectivas, según sus competencias.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

5. Requerir y coordinar con las instituciones, entidades de atención, Comités Locales u otros actores sociales, la realización de las actuaciones necesarias para la garantía de los Derechos de las niñas, niños, adolescentes o sus familias, o la inclusión de estos en los programas que implementen.
6. Adoptar las medidas necesarias ante el incumplimiento de sus decisiones para garantizar su efectividad.
7. Requerir a cualquier autoridad la información y documentación de carácter público necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
8. Denunciar o dar aviso ante las autoridades competentes sobre las infracciones administrativas y penales de las que tenga conocimiento que hayan sido cometidos en contra de niñas, niños y adolescentes.
9. Recibir denuncias sobre violaciones o amenazas de los derechos colectivos o difusos de las niñas, niños y adolescentes, efectuando las diligencias iniciales y remitiendo al Comité Local y CONAPINA la información recabada, para que proceda conforme lo dispone la LCJ.
10. Realizar otras funciones que la ley señale.

14. GERENCIA ADMINISTRATIVA

a) Organización:

Está conformada por 6 unidades: Servicios Generales, Almacén y Suministros, Activo Fijo, Gestión Documental y Archivo, Medio Ambiente y Talento Humano.



b) Objetivo:

La Gerencia Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento con eficacia y eficiencia a todas las gestiones de apoyo administrativo en la asignación y ejecución los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de la institución a través de las unidades de talento humano, servicios generales, activo fijo, gestión documental y archivo, medio ambiente, almacén y suministros.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

c) Atribuciones:

1. Dotar a las gerencias y unidades el mobiliario y equipo, para el funcionamiento del personal con las herramientas, materiales y suministros para el desarrollo de las funciones del CONAPINA.
2. Gestionar los procesos de abastecimiento de combustible para responder a las necesidades de transporte y logística para el cumplimiento de las misiones institucionales.
3. Planificar, coordinar y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de los insumos, materiales y suministros adquiridos por la institución, aplicando las técnicas logísticas adecuadas para el resguardo y manejo de estos en cumplimiento a la normativa interna.
4. Gestionar los procesos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de CONAPINA.
5. Administrar el proceso de Talento Humano de la institución, proponiendo políticas, planes y programas para la formación, desarrollo y bienestar laboral del personal del CONAPINA.
6. Organizar, dirigir y verificar la ejecución del plan de actividades y el presupuesto de la Gerencia en el cumplimiento de los objetivos, funciones y metas asignadas.
7. Girar lineamientos de funcionamiento administrativo orientados a los Delegados/as Departamentales y Directores/as de Centros en lo referente a temas administrativos como caja chica, activo fijo, insumos y viáticos.
8. Girar lineamientos de funcionamiento administrativos orientados al cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente y Política Institucional de Medio Ambiente.
9. Brindar lineamientos de funcionamiento administrativos orientados a la implementación del Sistema de Gestión Documental.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
12. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
13. Mantener actualizados la normativa administrativa, técnica y de soporte del trabajo de la Gerencia.
14. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

14.1 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

a) Organización:

La Unidad de Servicios generales no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo.

Velar por el cumplimiento del mantenimiento, intendencia y jardinería institucional, con énfasis en la prestación y atención a solicitudes de los servicios y/o necesidades de las diferentes dependencias



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

de la institución a nivel nacional, como lo son: Oficinas Centrales, Sedes Departamentales, Centros de Acogimiento, Hogares, Resguardos, entre otros.

c) Atribuciones:

1. Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles del CONAPINA, que contribuyan a la optimización de los recursos institucionales y administrativos.
2. Administrar, coordinar, gestionar y supervisar los trabajos de mantenimiento internos y subcontratados directamente por la unidad, velando por el cumplimiento de lo estipulado y condiciones acordadas en beneficio de la institución.
3. Garantizar el orden y limpieza institucional en coordinación con las dependencias de CONAPINA.
4. Aplicar procedimientos, autorizaciones, y gestiones internas para la prestación eficiente de servicios varios relacionados a la intendencia y jardinería en la institución.
5. Garantizar la ejecución a las actividades relacionadas a jardinería de las zonas verdes de la institución, y sus alrededores.
6. Brindar apoyo logístico con personal de intendencia y jardinería a las diferentes dependencias de la institución a nivel nacional, según necesidades.
7. Administración de Contratos relacionados al mantenimiento institucional, adecuación y/o remodelaciones de infraestructura, inmuebles en arrendamientos y suministro de gas propano, entre otros.
8. Gestión y seguimiento a pago de servicios básicos de las dependencias de CONAPINA.
9. Implementar controles internos de entradas y salidas de equipo, materiales e insumos de la bodega de la Unidad.
10. Elaboración de normativa y mecanismos de control para garantizar la debida diligencia en los contratos y servicios que se suscriban a través de la unidad.
11. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

14.2 UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

a) Organización:

Esta Unidad no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente proceso de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de agua purificada, materiales o insumos, garantizando que estos contengan las especificaciones requeridas para suplir las necesidades de todas las unidades organizativas de la institución; así como la administración y el uso adecuado de los cupones de combustible



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

institucional, mediante su distribución y control de conformidad con las necesidades de cada unidad organizativa a nivel nacional.

c) Atribuciones:

1. Brindar información confiable y oportuna en cuanto a existencias en los almacenes.
2. Mantener actualizados los inventarios y procesos administrativos de la Unidad.
3. Garantizar que los Centros de Atención cumplan con los lineamientos para el manejo de bodega, relacionadas al control de existencias, orden y uso racional de los productos que se resguardan.
4. Suministrar mensualmente a la Sede Central y Sedes Departamentales y de manera bimestral o trimestral a los Centros de Atención y todos los materiales de oficina, limpieza y aseo personal a todas las instancias organizativas del CONAPINA, según su necesidad.
5. Registrar, custodiar y distribuir los bienes institucionales y de donación.
6. Presentar a la Gerencia Financiera informes periódicos sobre las existencias en los almacenes (bienes de consumo) para armonizar saldos en los estados financieros institucionales (Conciliar Saldos).
7. Elaborar procesos de compras ya sean de Comparación de Precios o Licitación Competitiva, relativos a la adquisición de bienes y presentarlo a la Unidad de Compras Públicas.
8. Formular el Presupuesto Anual de Compra de Bienes Institucional.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
10. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

14.3 UNIDAD DE ACTIVO FIJO

a) Organización:

Esta Unidad no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Proporcionar lineamientos técnicos para el registro, control, salvaguarda y descargo de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con Fondos General, Donaciones y Recursos Propios, para el funcionamiento de la Institución y regular su disposición final, así como llevar y actualizar los inventarios de bienes de CONAPINA.

c) Atribuciones:

1. Llevar el registro y adecuado control de todos los bienes que posea y adquiera la institución, que facilite e identifique su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación, con el



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

- propósito de proveer información que ayude a la toma de decisiones para su utilización, reparación, mantenimiento, reposición, o descargo.
2. Verificar la recepción de los bienes adquiridos o donados para incorporarlos a los inventarios.
 3. Asignar y colocar el código de control de inventario a todos los bienes institucionales de acuerdo con la codificación establecida en el Instructivo.
 4. Realizar un levantamiento de inventario físico general de mobiliario y equipo, al menos una vez al año y efectuar controles periódicos de verificación, en cada una de las dependencias, Centros de Acogimiento, Centros de Integración Social y Juntas de Protección u Oficinas descentralizadas, del cual deberá dejar constancia mediante actas.
 5. Conciliar periódicamente el registro y control de libro de inventario contra las existencias físicas de bienes.
 6. Elaborar reportes mensuales de depreciación de bienes para ser remitido al Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
 7. Actualizar el control de bienes cuando se realicen cambios en la asignación de bienes entre las distintas dependencias del CONAPINA.
 8. Atender oportunamente las solicitudes de traslados, cambios y descargos de las diferentes dependencias de la Oficina Central y Juntas de Protección.
 9. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
 10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

14.4 UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) Organización:

Esta Unidad no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Garantizar la implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGDA) a través de la creación de lineamientos, normativas y mecanismos de control, aplicadas a las dependencias que generen y resguarden documentos. Los mecanismos de control se aplicarán a las dependencias y unidades organizativas a través de herramientas de control, supervisión y monitoreo.

c) Atribuciones:

1. Elaborar políticas, manuales y procedimientos que contribuyan a la implementación del sistema institucional de gestión documental y archivos del CONAPINA.
2. Supervisión a los archivos de las unidades organizativas del CONAPINA.
3. Brindar asistencia técnica y capacitación a todo el personal del CONAPINA en materia de gestión documental.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

4. Recibir transferencias documentales de las unidades organizativas que generen documentación para el archivo central.
5. Mantener el depósito documental organizado, limpio y ordenado para la conservación de la documentación que se resguarda en el archivo central.
6. Apoyar a la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
7. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

14.5 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

a) Organización:

Esta Unidad no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Tendrá a su cargo la implementación de estrategias de trabajo que garanticen en toda la institución, la sustentabilidad ambiental, para mejorar el bienestar del personal y la población actual atendida y calidad de vida, desarrollando y garantizando las buenas prácticas socioambientales.

c) Atribuciones:

1. Asegurar que en los programas de atención de Niñas, Niños y Adolescentes, se desarrolle el componente de medio ambiente.
2. Evaluar las actividades con incidencia en el medio ambiente
3. Promover las buenas condiciones en el medio natural, donde funcione la Institución.
4. Informar a las autoridades competentes el desarrollo de los planes y programas medioambientales que se implementen a nivel institucional.
5. Fomentar la cultura, información, participación, formación ambiental y conservación del medio ambiente a nivel institucional.
6. Vigilar, inspeccionar y dirigir las actividades con incidencia en el medio ambiente y saneamiento básico.
7. Diseñar y desarrollar los instrumentos dirigidos a la prevención, protección y recuperación ambiental y buen uso de los recursos naturales.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a Unidades públicas y privadas para mantener en buen funcionamiento conservación del medio ambiente institucional
9. Administrar con eficiencia la documentación relacionada con medio ambiente y los proyectos y estrategias en ejecución a nivel nacional por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10. Formular las acciones para la adaptación y mitigación al cambio climático.



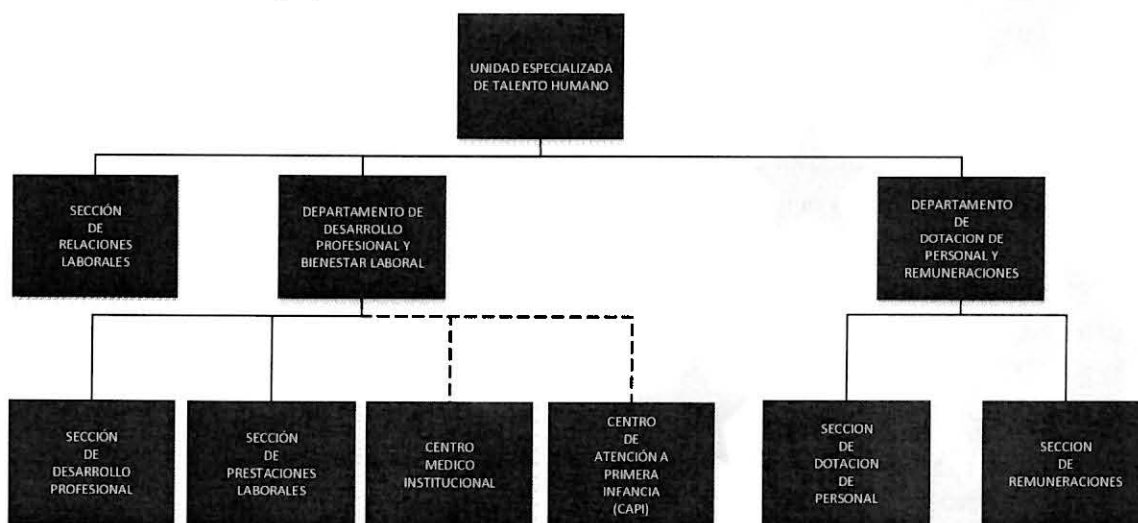
Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

11. Impulsar las actuaciones de sensibilización y concientización en materia ambiental en el CONAPINA
12. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
13. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes.

14.6 UNIDAD ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO

a) Organización:

Está conformada por 2 departamentos, 5 secciones, 1 Centro Médico Institucional y 1 Centro de Atención a Primera Infancia.



b) Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos relacionados al desarrollo del talento humano de la institución, proponiendo políticas, planes y programas para la formación, desarrollo y bienestar laboral del talento humano del CONAPINA.

c) Atribuciones:

1. Gestionar la dotación del talento humano de forma oportuna, verificando el cumplimiento de los aspectos técnico-legales y requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Puestos vigente.
2. Brindar asesoría a las Gerencias, Unidades y Departamento para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos, normas y procedimientos para la gestión y administración del talento humano.
4. Gestionar todos los trámites administrativos y asuntos derivados de los beneficios correspondientes a la gestión del talento humano en la Institución.
5. Propiciar la motivación y desarrollo de un buen clima laboral que permita incrementar el rendimiento laboral, con la implementación de planes, programas y proyectos de beneficio para el personal que permita reducir el absentismo, aumentar la satisfacción y potenciar el compromiso del personal con el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia.
6. Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y destrezas del personal, elaborando, dirigiendo, supervisando y ejecutando el Plan de Fortalecimiento de Competencias con el fin de proporcionar los conocimientos requeridos para que los empleados y empleadas desarrollen de manera efectiva sus labores.
7. Desarrollar a nivel Institucional el proceso de evaluación de desempeño del personal, para medir la eficacia del personal en el logro de los objetivos Institucionales.
8. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio para el personal, tomando en consideración los componentes de clima institucional, salud, motivación, recreación, entre otros.
9. Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a las remuneraciones, desarrollo profesional y los beneficios dirigidos al talento humano.
10. Mantener el control, el debido resguardo y la actualización de información en los expedientes del personal activo en la institución.
11. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los procesos de selección y contratación de personal, a fin de dotar a la institución del talento humano idóneo para cada puesto y promover su desarrollo a nivel institucional.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
13. Planificar, coordinar y supervisar la asistencia técnica para apoyar en la resolución de conflictos laborales y las diligencias preliminares de investigación.
14. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Supervisar al equipo a cargo de la unidad e informar sobre su desempeño.
16. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
17. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

14.6.1 SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

a) Organización:

Esta Sección no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Contribuir a un ambiente laboral satisfactorio en el CONAPINA, brindando asistencia técnica cuando se generen conflictos laborales o desacuerdos entre el personal, asimismo, ejercer y desarrollar acciones que permitan identificar incumplimientos a la normativa laboral interna, emitiendo recomendaciones administrativas, para lograr un desempeño eficiente y eficaz.

c) Atribuciones:

1. Formular, implementar, supervisar y evaluar la Guía para la Atención de Relaciones Laborales del CONAPINA, para realizar las investigaciones y la asistencia técnica necesaria cumpliendo el debido proceso.
2. Brindar asistencia técnica ante conflictos laborales o desacuerdos entre el personal, de conformidad al procedimiento definido en la guía.
3. Ejercer y desarrollar acciones que permitan identificar incumplimiento a la normativa laboral interna, analizando los casos recibidos y recomendar las acciones necesarias que contribuyan a que el personal se desempeñe de manera eficiente y eficaz.
4. Tramitar las diligencias preliminares de investigación requeridas por las diferentes áreas del CONAPINA, de conformidad al procedimiento definido en la guía.
5. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio con base al resultado de la investigación realizada.
6. Emitir opiniones jurídicas o informes sobre las relaciones laborales de los casos atendidos, que son vinculantes a la Unidad Especializada de Talento Humano.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones autorizadas por la Directora o Director Ejecutivo en los casos atendidos Supervisar al equipo a cargo de la unidad e informar sobre su desempeño.
8. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
9. Supervisar al equipo a cargo de la sección e informar sobre su desempeño.
10. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
11. Elaboración de los informes de seguimiento de POA relacionados a la sección.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco de los objetivos institucionales.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

14.6.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR LABORAL

a) Organización:

Este departamento cuenta con 2 Secciones y 2 Centros.

b) Objetivo:

Formular y dar seguimiento al plan de fortalecimiento de competencias, para generar conocimientos técnicos, transversales y profesionales, que permita la consecución de los objetivos y metas institucionales según la normativa aplicable. Así también, elaborar y monitorear el cumplimiento del plan de bienestar laboral, procesos de adquisición y/o contratación de beneficios y otras actividades sociales y culturales, para otorgar incentivos el personal.

c) Atribuciones:

1. Planificar la adquisición de bienes y contratación de servicios para desarrollar procesos formativos requeridos por las unidades técnicas y administrativas dirigidas al personal.
2. Dar seguimiento al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a nivel Institucional para conocer las temáticas más relevantes y necesarias para el fortalecimiento de competencias y habilidades del personal.
3. Supervisar las actividades de formación a nivel institucional a través del Plan de Fortalecimiento de Competencias, gestionando la obtención de recursos materiales, financieros y humanos necesarios.
4. Verificar la base de control de la ejecución de actividades de formación para su debida presentación de los resultados.
5. Evaluar el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Competencias institucional.
6. Divulgar información sobre capacitaciones o eventos de formación abierta, mediante carteleras, vía intranet y otros medios.
7. Verificar la inducción administrativa, relacionada con el quehacer institucional, derechos y obligaciones de los empleados y gestionar el proceso de inducción técnica para el personal de nuevo ingreso.
8. Coordinar la elaboración del Plan de Bienestar Laboral, para cumplir con su ejecución en tiempos establecidos.
9. Revisar y proponer modificaciones a los procesos de Bienestar Laboral, que así lo amerite.
10. Realizar análisis periódicamente de las gestiones de bienestar, los procedimientos y las necesidades del personal.
11. Proponer y establecer la suscripción de convenios y cartas de alianza con instituciones y empresas orientadas a generar beneficios, realizando las gestiones administrativas necesarias para



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

su concreción.

12. Supervisar al equipo de Prestaciones Laborales y de Desarrollo Profesional e informar sobre su desempeño.
13. Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los/as funcionarios/as y empleados/as de la institución, para facilitar el uso de los beneficios disponibles, brindando asesoría de los mismos.
14. Planificar, administrar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios dirigidos al bienestar laboral del personal.
15. Brindar apoyo y asesoría en los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios, al equipo de técnicos del área de Prestaciones Laborales.
16. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
17. Supervisar a los coordinadores de sección a cargo del departamento e informar sobre su desempeño.
18. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
19. Elaboración de los informes de seguimiento de POA relacionados a la sección.
20. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco de los objetivos institucionales.

14.6.2.1 SECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

a) Organización:

Esta Sección no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Gestionar, coordinar y ejecutar eventos formativos, contribuyendo a la formación y capacitación del talento humano, atendiendo los requerimientos de las distintas instancias organizativas, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación del Plan de Fortalecimiento de Competencias, con el propósito de fortalecer el desarrollo personal y profesional de los empleados, que permita la consecución de los objetivos y metas institucionales.

c) Atribuciones:

1. Realizar el proceso para la adquisición de bienes y contratación de servicios para desarrollar procesos formativos requeridos por las unidades técnicas y administrativas dirigidas al personal.
2. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a nivel Institucional para conocer las temáticas más relevantes y necesarias para el fortalecimiento de competencias y habilidades del personal.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

3. Implementar las actividades de formación a nivel institucional a través del Plan de Fortalecimiento de Competencias, gestionando la obtención de recursos materiales, financieros y humanos necesarios.
4. Llevar control de la ejecución de las actividades de formación para su debida presentación de los resultados.
5. Divulgar información sobre capacitaciones o eventos de formación abierta, mediante carteleras, vía intranet y otros medios.
6. Realizar la inducción administrativa, relacionada con el quehacer institucional, derechos y obligaciones de los empleados y gestionar el proceso de inducción técnica para el personal de nuevo ingreso.
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Supervisar al equipo de la sección e informar sobre su desempeño
9. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
10. Elaboración de los informes de seguimiento de POA relacionados a la sección.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco de los objetivos institucionales.

14.6.2.2 SECCIÓN DE PRESTACIONES LABORALES

a) Organización:

Esta Sección no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Gestionar, coordinar y ejecutar, los procesos de adquisición y/o contratación de beneficios y otras actividades sociales y culturales, para el bienestar laboral del personal; atendiendo a los requerimientos de las distintas instancias organizativas, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación del Plan de Bienestar Laboral.

c) Atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Bienestar Laboral, para cumplir con su ejecución en tiempos establecidos.
2. Revisar y proponer modificaciones a los procesos de Bienestar Laboral, que así lo amerite.
3. Realizar análisis periódicamente de las gestiones de bienestar, los procedimientos y las necesidades del personal.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

4. Proponer y establecer la suscripción de convenios y cartas de alianza con instituciones y empresas orientados a generar beneficios, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción.
5. Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los/as funcionarios/as y empleados/as de la institución, para facilitar el uso de los beneficios disponibles, brindando asesoría de los mismos.
6. Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios dirigidos al bienestar laboral del personal.
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Supervisar al equipo de la sección e informar sobre su desempeño
9. Brindar apoyo y asesoría al personal sobre las prestaciones laborales que brinda la Institución
10. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
11. Elaborar los informes de seguimiento de POA relacionados a la sección de prestaciones laborales.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

14.6.2.3 CENTRO MEDICO INSTITUCIONAL

a) Objetivo:

Proporcionar atención integral de salud con calidad, calidez y humanismo al personal del CONAPINA, brindada por profesionales de la salud a través del desarrollo de acciones médicas, psicológicas y de enfermería enfocadas en la promoción, prevención y atención a la salud, contribuyendo a un adecuado grado de bienestar laboral.

b) Atribuciones:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
2. Brindar servicios de salud integral en los componentes de enfermería, psicología y medicina a las personas del CONAPINA y a quienes son beneficiarios de la suscripción de convenios que necesiten reestablecer su salud, al padecer de una afección aguda o crónica.
3. Garantizar el cumplimiento de la normativa establecida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para el funcionamiento de clínica médica empresarial a través del Sistema de Atención en Salud Empresarial (SASE).



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

4. Gestionar y distribuir medicamentos, recursos materiales y cuidado de los equipos utilizados para la adecuada atención de los usuarios del centro médico institucional.
5. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo de la Institución, a través de charlas educativas, para la prevención o restauración de la salud fomentando acciones de autocuidado a sus usuarios.
6. Proporcionar atención de enfermería, psicología y medicina en la atención de emergencias o de urgencias en salud que requieran una respuesta inmediata y con profesionalismo para salvaguardar la vida de los usuarios del centro médico institucional.
7. Brindar atención psicológica aplicando técnicas individuales que contribuyan al equilibrio de las emociones, solución de conflictos de los usuarios del centro médico institucional.
8. Desarrollar jornadas educativas, pausas activas que contribuyan a fomentar bienestar laboral del personal.
9. Participar de actividades institucionales, en donde se requiera de la cobertura de los servicios de enfermería, psicología y medicina, para garantizar servicios de primeros auxilios y atenciones urgentes.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Supervisar al equipo de la sección e informar sobre su desempeño
12. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
13. Elaborar los informes de seguimiento de POA relacionados al centro médico
14. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

14.6.2.4 CENTRO DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA (CAPI)

a) Objetivo:

Favorecer el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de las niñas y niños, hijas e hijos de empleadas/os del CONAPINA y todos aquellos con los que la Institución establezca convenios a través del modelo de atención integral a la primera infancia promoviendo un cuidado cariñoso y sensible, estimulación oportuna, salud y nutrición, y educación de calidad con el propósito de potenciar las habilidades, destrezas y desarrollo del máximo potencial de las niñas y niños.

b) Atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo y funcionamiento general de las acciones que contribuyen a brindar servicio de atención a niñas y niños, implementando la vía institucional del modelo de atención integral a la primera infancia.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

2. Coordinar acciones con diversas entidades vinculadas a la protección de la niñez para que goce de los servicios de salud, nutrición, educación, seguridad.
3. Potenciar el desarrollo de las habilidades físicas, cognitivas, afectivas y sociales de las niñas y niños, mediante la aplicación directa de cuidados cariñosos y sensibles, estimulación oportuna y educación de calidad.
4. Favorecer el crecimiento y desarrollo de las niñas y niños a través de acciones de monitoreo de crecimiento y desarrollo, promoción de la lactancia materna, alimentación nutritiva complementaria y buenas prácticas de higiene y salud.
5. Fortalecer habilidades parentales a madres, padres de familia o personas responsables, para contribuir con entornos potenciadores que generen condiciones para el bienestar de la niña, niño y su familia.
6. Promover el pleno disfrute de los derechos del niño y la niña mediante acciones de sensibilización sobre derechos y de detección de alertas de amenazas, vulneraciones o inobservancia de los mismos.
7. Diseñar, Implementar y dar seguimiento al Protocolo de Actuación Ante Alertas de Amenazas, Vulneraciones o Inobservancia de derechos de las niñas y niños del Centro de Atención a Primera Infancia.
8. Organizar actividades de aprendizaje por rango de edad, conforme a los estándares de su desarrollo.
9. Evaluar logros del desarrollo de conformidad a los estándares del desarrollo de la primera infancia.
10. Comunicar a las madres padres, o responsables progresos y estado del desarrollo de sus hijas e hijos y formular recomendaciones para el progreso continuo.
11. Elaborar y mantener actualizados los expedientes psicopedagógicos de niñas y niños con la información propia del historial académico, personal y familiar.
12. Inscribir y actualizar la información académica de niñas y niños en el Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES).
13. Planificar, desarrollar y evaluar acciones formativas periódicas, según programación anual, para el fortalecimiento familiar, dirigidas a madres, padres y responsables de niñas y niños.
14. Brindar atención psicosocial individualizada a niñas, niños, familiares y personal del CAPI que lo requiera.
15. Cumplir con las acciones y responsabilidades asignadas por la Jefatura de la Unidad Especializada de Talento Humano, la Gerencia Administrativa y la Dirección Ejecutiva, en el marco de las competencias y objetivos institucionales.
16. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
17. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

18. Elaborar los informes de seguimiento de POA relacionados al CAPI
19. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

14.6.3 DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

a) Organización:

Este Departamentos cuenta con 2 secciones.

b) Objetivo:

Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas con la selección y contratación de personal, la estimación presupuestaria de remuneraciones, la emisión de planillas para el pago de salarios, administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, acciones de personal, registro de expedientes de empleados, emisión de certificaciones o constancias de empleados y ex empleados con la normativa institucional y legislación vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

c) Atribuciones:

1. Planificar y verificar las actividades de búsqueda y selección de personal.
2. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del presupuesto de remuneraciones.
3. Validar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones del personal, suplencias, dietas, interinatos, contrataciones eventuales y compensaciones por retiro voluntario.
4. Validar el proceso de actualización del Sistema de Información de Recurso Humano Institucional.
5. Verificar la elaboración de informes técnicos relacionados a los planes y acciones en favor del talento humano.
6. Desarrollar y actualizar el Manual de Puestos y la normativa requerida para su funcionamiento.
7. Supervisar las actividades relacionadas con la actualización y control de los registros documentales de personal.
8. Validar los acuerdos y contratos que amparan las acciones de personal, según la modalidad de vinculación.
9. Revisar los ingresos, modificaciones y actualizaciones a la Base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional- SIRH, módulo de estructura y de otras aplicaciones en la que se tenga información del personal.
10. Verificar que los registros del personal en el sistema SIRH, Sistema de Asistencia de empleados, movimientos de personal y otros se encuentren actualizados.
11. Supervisar las actividades relacionadas a la asistencia y control de licencias y permisos del personal de la Institución.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

12. Planificar y supervisar las actividades para mejorar métodos y procedimientos de trabajo del área de Dotación de personal y Remuneraciones.
13. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
20. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

14.6.3.1 SECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL

a) Organización:

Esta Sección no tiene dependencias organizativas.

b) Objetivo:

Dotar del talento humano a través de procesos estandarizados, transparentes y eficientes, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación son los elementos centrales en su ejecución para que la institución ejerza sus atribuciones y facultades, siguiendo líneas de trabajo específicas, de conformidad con el Manual de Dotación del Talento Humano.

c) Atribuciones:

1. Gestionar los procesos de dotación de talento humano mediante el desarrollo de los subprocesos de búsqueda de aspirantes, selección y contratación de personal para proveer al CONAPINA del talento idóneo para las diferentes áreas de trabajo.
2. Coordinar la publicación de ofertas de plazas vacantes por los medios establecidos para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
3. Suministrar pruebas psicológicas y de conocimiento técnico a candidatos/as aspirantes a ocupar plazas vacantes en la institución.
4. Elaborar propuestas de candidatos/as a ocupar plazas vacantes, y presentarlas a la Dirección Ejecutiva con la autorización de la jefatura de la Unidad Especializada de Talento Humano, con el fin que se seleccione al candidato/a que ocupara la plaza.
5. Elaborar propuestas de manuales y programas relacionados con la dotación del talento humano.
6. Supervisar la correcta y eficiente elaboración de contratos laborales, gestión de firmas, entrega de copia a empleados y al archivo de expedientes laborales.
7. Supervisar los procedimientos para la administración de los expedientes del personal.
8. Actualizar los procedimientos de dotación del talento humano.
9. Supervisar las actividades del equipo de dotación de talento humano e informar sobre su rendimiento.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

10. Administrar software de aplicación de pruebas psicométricas virtuales, así como administración de pruebas psicométricas físicas, actualizándolas según corresponda.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
13. Elaborar los informes de seguimiento de POA de la sección.
14. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

14.6.3.2 SECCIÓN DE REMUNERACIONES

a) Objetivo:

Gestionar acciones para la generación de planillas de salarios del personal del CONAPINA, por medio del Sistema de Recursos Humanos Institucional, basado en las leyes, decretos, códigos, manuales y otros documentos complementarios, a fin de generar acuerdos de acciones y movimientos de personal, reportes de asistencia, que permitan el pago de salarios a los empleados de la Institución, así como otras gestiones administrativas relacionadas con el departamento.

b) Atribuciones:

1. Realizar el proceso de elaboración del presupuesto de remuneraciones.
2. Ingresar información y mantener actualizados los módulos de Administración de Estructura, Administración de Personal y emisión de planilla dentro del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRH).
3. Administrar el sistema informático para el control administrativo del personal.
4. Emitir informes de plazas vacantes mensualmente para contribuir a la toma de decisiones.
5. Registrar en el SIRH y controles respectivos, los movimientos de personal (licencias sin goce de sueldo, ingresos, ascensos, renunciaciones, suspensiones, destituciones entre otros).
6. Actualizar de forma anual las plazas por ley de salario o contrato y cifrados presupuestarios, de acuerdo con la información autorizada por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
7. Generar bases de datos del módulo de consultas y utilitarios para dar respuesta a solicitudes de información.
8. Actualizar la estructura de administración del personal cuando se hagan cambios en el organigrama, manual de organización o Manual de Puestos.
9. Calcular y emitir informes de llegadas tardías, salidas tempranas, faltas de marcación, inasistencia



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GPDI.001	VERSIÓN 2	12/12/2024

y licencias del personal que sirvan de insumo para la aplicación de descuentos en planillas de salarios.

10. Elaborar reportes varios sobre la asistencia o descuentos realizados al personal que sirva como insumo de análisis o toma de decisiones.
11. Gestionar ante la Gerencia Financiera las incapacidades que generan subsidio.
12. Elaborar carné para todo el personal de CONAPINA.
13. Registrar al personal en reloj biométrico-facial y en control de asignación de números de marcaciones.
14. Revisar y validar todo tipo de licencia y permisos, sobre la base de la normativa legal vigente.
15. Analizar y registrar las Ordenes Irrevocables de Descuentos, finiquitos, oficios de juzgados o Procuraduría General de la República en el SIRH y archivos electrónicos de control.
16. Elaborar planillas de salarios, suplencias, dietas, aguinaldo, prestación económica por retiro voluntario, entre otras.
17. Aplicar el proceso de recalcu en el mes de junio y diciembre de cada año.
18. Elaborar archivos electrónicos para depósito de los emolumentos gestionados en planillas.
19. Elaborar y presentar planillas previsionales de Administradoras de Fondo de Pensiones y seguridad social.
20. Elaborar y presentar Informe mensual y anual de retenciones, y cartas de renta.
21. Elaborar ajustes o notificación de reintegros de salario por renunciaciones o licencias sin goce de sueldos, solicitadas después de haber gestionado planillas.
22. Elaborar constancias de salario, constancias de tiempo de servicios e históricos de Instituto Salvadoreño de Pensiones (ISP).
23. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
24. Supervisar las actividades del equipo de la sección e informar sobre su rendimiento.
25. Apoyar la formulación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
26. Elaborar los informes de seguimiento de POA de la sección.
27. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

