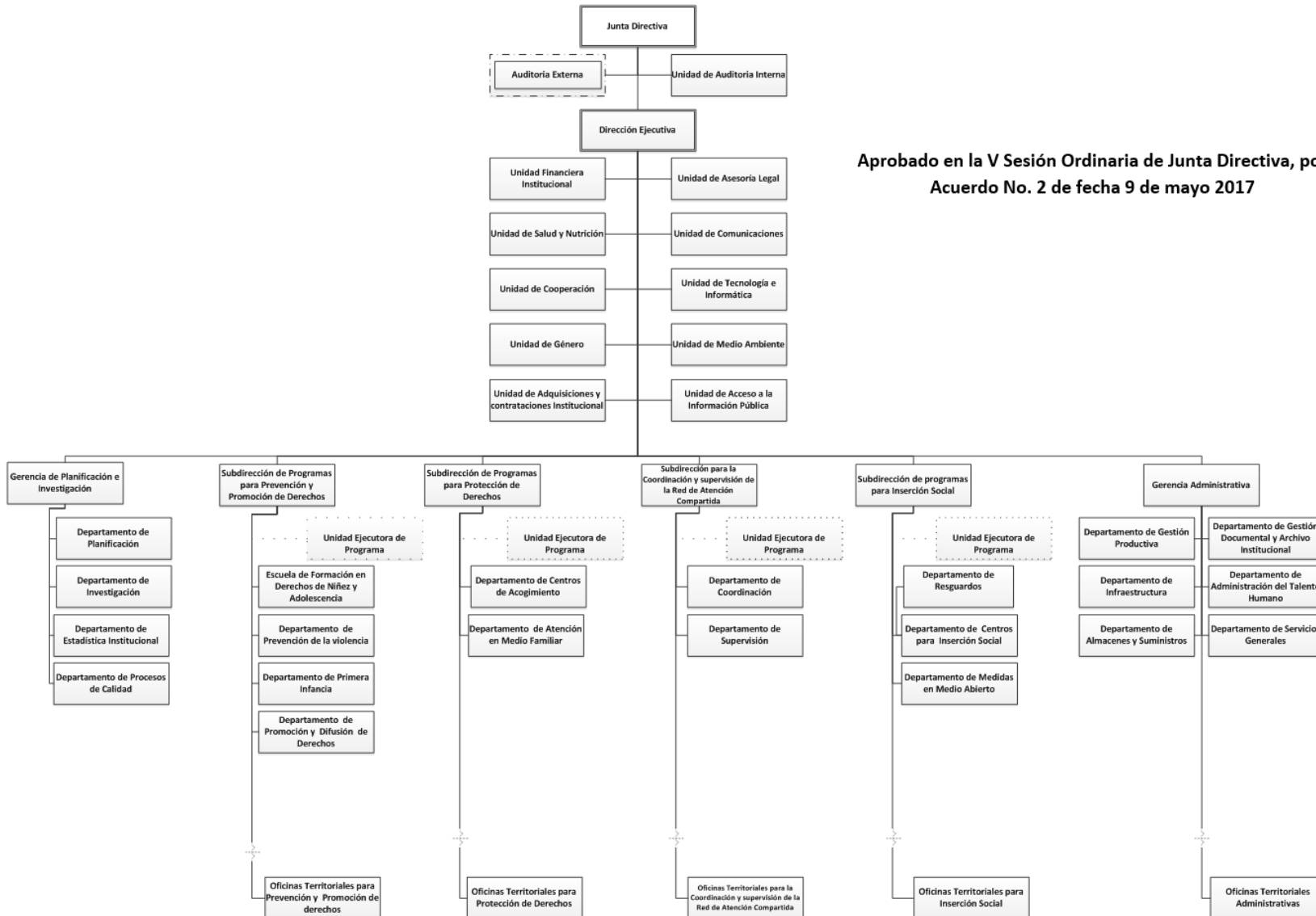




## Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia

Aprobado en la V Sesión Ordinaria de Junta Directiva, por  
Acuerdo No. 2 de fecha 9 de mayo 2017





# ISNA ORGANIGRAMA | JULIO 2019

## NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN:

### **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, en adelante “ISNA”, creado por Decreto Legislativo No. 482, de fecha 11 de marzo de 1993, publicado en el Diario Oficial No. 63, Tomo No. 318, del 31 de ese mismo mes y año, se transforma mediante esta Ley en una entidad de atención de naturaleza pública, integrada plenamente en el Sistema de Protección Integral por medio de la Red de Atención Compartida. Para el cumplimiento de sus funciones, el ISNA será una institución oficial, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, la cual se relacionará con los demás Órganos del Estado por medio del Ministerio de Educación.

El ISNA deberá actuar conforme a las directrices de la PNPNA, a la que adecuará sus programas y servicios.

NUMERO DE EMPLEADOS	HOMBRES	MUJERES
1370	468	902

## ATRIBUCIONES:

- 1 Difundir en todo el territorio nacional la PNPNA bajo las directrices que emita el CONNA;
- 2 Coordinar y supervisar a los miembros de la Red de Atención Compartida, e informar al CONNA de las infracciones irregularidades cometidas por éstos, con el propósito se deduzcan las responsabilidades correspondientes;
- 3 Difundir y promover el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, así como de los informes del Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas;
- 4 Desarrollar programas de protección, asistencia y educación para las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados o se encuentren amenazados;
- 5 Desarrollar programas para la formación y acreditación de familias para acogimiento familiar;
- 6 Prestar los servicios necesarios para la ejecución y supervisión de las medidas de protección que dicten las autoridades administrativas o judiciales competentes y asistir a otras entidades en esta misma función;
- 7 Elaborar planes y programas de carácter preventivo para la protección de las niñas, niños y adolescentes en su medio familiar y los de atención prestada en los centros estatales, municipales y organismos no gubernamentales;
- 8 Promover y ejecutar estrategias, planes y programas de formación y capacitación dirigidos a la educación, mejoramiento y especialización de recursos humanos, en las áreas de atención, protección y tratamiento de la niñez y adolescencia, así como en materia de prevención de situaciones que afecten a la niña, niño, adolescente y su familia;
- 9 Realizar y promover el desarrollo de investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia;
- 10 Aprobar sus proyectos de presupuesto especial y sistema de salarios, conforme lo disponen las leyes especiales sobre la materia;
- 11 Elaborar y decretar el reglamento interno y de funcionamiento del ISNA, así como los que le corresponda aplicar; y,
- 12 Las demás que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico.



# JUNTA DIRECTIVA

NUMERO DE EMPLEADOS	HOMBRES	MUJERES
11	3	8

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**JULIO ROBLES TICAS**  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

## DESCRIPCIÓN:

Asegurar que se cumplan las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el Art.186 de la LEPINA

## ATRIBUCIONES:

1. Aprobar el Plan Estratégico Institucional del ISNA
2. Aprobar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna
3. Realizar reuniones ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario y convocada por la Dirección Ejecutiva
4. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Especial y régimen de salarios para cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de las autoridades correspondientes
5. Autorizar al Director Ejecutivo, cuando se estime adecuado, la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de la libre gestión
6. Aprobar el Plan Anual de subvenciones a otras entidades de atención y sus programas
7. Aprobar la memoria de labores del ISNA
8. Elaborar el Reglamento Interno del Instituto y dictar los reglamentos de los Centros de Menores a cargo del ISNA
9. Nombrar, remover y establecer remuneraciones del Director Ejecutivo y Auditor Interno del ISNA
10. Nombrar al sustituto del Director Ejecutivo en caso de ausencia, excusa o impedimento temporal de éste.
11. Aprobar las bases de licitación, contratos y modificaciones a licitaciones
12. Autorizar misiones oficiales de la Dirección Ejecutiva



# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. CESAR WILSON MORENO JIMENEZ**

JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
6	4	2

## DESCRIPCIÓN:

**Evaluar y promover el cumplimiento del Control Interno de la Institución con base a leyes y normativas institucionales, además de brindar asesoría a las distintas dependencias de la organización.**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar, Dirigir y Controlar la elaboración del plan anual de auditoría interna, basado en una evaluación de riesgos con la finalidad de darlo a conocer a la máxima autoridad y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad con el fin de garantizar la calidad en las auditorías realizadas.
4. Mantener un adecuado nivel de comunicación con la corte de cuentas de la república y con todas las jefaturas de la institución.
5. Revisar, aprobar y remitir los informes de auditoría y auditorias especiales a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas.
6. Convocar a lectura de Borrador de Informe de auditoría a la máxima autoridad y personal involucrado.
7. Revisar y autorizar los Informes definitivos de auditorías y remitirlo a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República.
8. Presentar Informes periódicos a la máxima autoridad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Coordinar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# DIRECCION EJECUTIVA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ELDA GLADIS TOBAR ORTIZ**

DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
3	3	0

## DESCRIPCIÓN:

**Dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en su Artículos.189.**

## ATRIBUCIONES:

1. Ejercer la administración general del ISNA, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva
2. Organizar y dirigir los programas y servicios de protección a la niñez y adolescencia.
3. <u>Aprobar</u> el Plan Operativo Anual del Instituto.
4. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, preparar la agenda de las sesiones, levantar las actas y extender las certificaciones correspondientes
5. <u>Brindar</u> las líneas de trabajo institucional para que sean ejecutadas a través de los Planes Operativos Anuales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias del Instituto
7. Informar a la Junta Directiva acerca de la gestión administrativa y la ejecución de programas y servicios del ISNA
8. Presentar por medio del Presidente(a) de la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto, Régimen de Salarios, sus modificaciones y el proyecto de memoria anual labores.
9. Autorizar las erogaciones para atender gastos del ISNA, que conforme a las leyes le corresponda
10. Nombrar y remover conforme a la Ley al personal técnico y administrativo del ISNA
11. <u>Gestionar</u> convenios a favor de la niñez y la adolescencia.
12. <u>Realizar</u> gestiones de cooperación que fortalezcan el quehacer institucional
13. <u>Dar respuesta</u> a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
14. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. ZOILA ELIZABETH SEGOVIA CONTRERAS**

JEFA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
20	15	5

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos y registros relacionados con la administración de los recursos financieros institucionales, a través de la interrelación e integración de los subsistemas presupuesto-contabilidad y tesorería, garantizando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de dichos registros y procedimientos, de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamental y otras disposiciones legales.

## ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional
4. Proponer a los titulares de la institución en representación del Comité Técnico de Formulación, los lineamientos institucionales para la Formulación del Presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva del Instituto, la distribución de los techos presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la Formulación Presupuestaria Institucional, a nivel de unidad presupuestaria y Líneas de Trabajo
6. Elaborar y proponer al Director/a Ejecutivo/a, las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la institución
7. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto).
8. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional
9. Llevar control de todos los proyectos institucionales, donaciones y presentar liquidaciones que sean remitidas a la Unidad Financiera Institucional.
10. Elaborar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos con base a los lineamientos internos y la normativa recibida del SAFI-DGP y remitirlos para aprobación.
11. Tramitar por intermedio de la Dirección Ejecutiva, solicitud de transferencia ejecutiva o de refuerzo presupuestario ante los titulares del Ministerio de Hacienda.
12. Autorizar los requerimientos de fondos para su trámite y remisión a CAPRES.
13. Tramitar con autorización del Director/a Ejecutivo/a, la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes subsidiarias institucionales.
14. Organizar y vigilar el período de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias institucionales determinadas pro el SAFI-DGCG
15. Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.



# UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
8	5	3

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ALEXIS JOSE PEREZ MOLINA**

JEFE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

## DESCRIPCIÓN:

Brindar asesoría especializada a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás instancias que conforman la Institución, en todos los procedimientos legales, a efecto de que sus actuaciones se enmarquen dentro de las leyes y normativas vigentes.

## ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y demás jefaturas para enmarcar su quehacer en la normativa vigente.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Actuar como apoderado/a de la persona que ejerce la representación legal del Instituto.
4. Elaborar dictámenes legales de diversos casos competencia de la institución para establecer criterios de actuación institucional.
5. Legalizar los bienes inmuebles que adquiera el Instituto por cualquier título.
6. Analizar y dictaminar legalmente problemáticas de tipo laboral que se presenten en la institución.
7. Brindar asesoría y apoyo legal en aspectos financieros y administrativos para los trámites internos y externos.
8. Elaborar informes y respuestas a Instituciones y Entidades Nacionales e Internacionales sobre pactos, convenios o tratados.
9. Velar que los procesos de Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional estén dentro del marco legal establecido.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual del área.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
12. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
13. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
6	3	3

## **FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

**ING. ANDRES NORBERTO GOMEZ ALVARENGA**

JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

## **DESCRIPCIÓN:**

Planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales considerando la disponibilidad presupuestaria institucional, basándose en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) y demás legislación aplicable, con el propósito de satisfacer oportuna-mente las diferentes necesidades de bienes y/o servicios.

## **ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar, en apego al Manual de Planeamiento Institucional, y con el involucramiento del personal a cargo, el Plan Operativo Anual de la Unidad con el objetivo de contar con un instrumento guía en el quehacer de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Apoyar técnicamente a las diferentes instancias organizativas en la elaboración del Plan Anual de Compras, Requisiciones, elaboración de Términos de Referencia, a través de asesorías técnicas, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Asistir técnicamente a la Comisión de Evaluación de Ofertas, responsable de la evaluación de ofertas en los procesos de adquisición y/o contratación en los que sean necesarios, proporcionando la información oportuna y para que el trabajo realizado esté acorde a los criterios y requisitos definidos por la institución.
5. Elaborar, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, el Plan Anual de Compras, de acuerdo a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, el Plan de Trabajo Institucional y la Programación de Ejecución Presupuestaria para eficientizar el gasto.
6. Elaborar la Matriz de Riesgos de la Unidad, siguiendo los lineamientos de la gerencia de Planificación, para disminuir los riesgos de no cumplir con los objetivos de la Unidad.
7. Gestionar ante Unidad de Asesoría Legal, la validación de contratos derivados de los distintos procesos de licitación.
8. Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral





# UNIDAD DE COMUNICACIONES

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
6	5	1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARGARITA OLIMPIA LOPEZ ALVARADO**

JEFA UNIDAD DE COMUNICACIONES

## DESCRIPCIÓN:

Realiza acciones de comunicación y Relaciones Públicas a nivel interno y externo para dar a conocer las diferentes actividades que se desarrollan en beneficio de la niñez y la adolescencia y para mejorar y posicionar continuamente la imagen institucional ante la opinión pública.

## ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la comunicación institucional contribuyendo a la mejora de la imagen institucional.
4. Brindar asesoría a jefaturas de las Instancias Organizativas en aspectos relacionados con el manejo de información con los medios de comunicación.
5. Desarrollar estrategias de comunicación para impulsar y posicionar ante la sociedad Salvadoreña los diferentes programas, proyectos y acciones ejecutadas por la Institución, a través de medios escritos, redes sociales, páginas web, etc.
6. Servir de enlace entre la Dirección Ejecutiva y los Medios de comunicación
7. Diseñar publicaciones institucionales para mantener informado al personal de las acciones desarrolladas en la Institución.
8. Conducir y Supervisar la organización de las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales en los que participen las Autoridades de la Institución; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales a fin de asegurar un impacto positivo en el Desarrollo de las mismas
9. Aprobar boletines informativos u otro material divulgativo que diseñe la unidad.
10. Organizar conferencias de prensa cuando sea necesario
11. Proponer redacción de comunicados institucionales y garantizar su divulgación.
12. Administrar cuentas en redes sociales.
13. Supervisar el uso adecuado de los logotipos Institucionales, así como emitir líneas en cuanto al diseño de la papelería utilizada en la correspondencia interna y externa.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral



# UNIDAD DE COOPERACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
5	4	1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. SONIA MARLENY MOLINA FUNES**

JEFA UNIDAD DE COOPERACIÓN

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, dirigir y controlar la obtención de cooperación técnica y financiera no reembolsable ante organismos de cooperación nacionales e internacionales a fin de contribuir al fortalecimiento institucional, así como gestionar proyectos, convenios y donaciones que contribuyan a la garantía de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar con las diferentes instancias organizativas las necesidades de cooperación financiera o técnica y/o la elaboración de Proyectos de Cooperación, que serán presentados con los diferentes organismos cooperantes.
4. Establecer un directorio de actores claves y cooperantes, que permita identificar oportunidades que beneficien la gestión institucional para someter a consideración de la Dirección Ejecutiva.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de proyectos en ejecución a través de informes escritos para dar a conocer el estatus de los proyectos, informar a socios y/o cooperantes y facilitar la toma de dediciones sobre los mismos.
6. Coordinar la actualización de la normativa de administración de donaciones del ISNA conforme a la normativa institucional, los marcos legales y normativos del estado, a fin de facilitar los procesos de rendición de cuentas.
7. Liderar los proyectos provenientes de la cooperación aplicando la gestión de proyectos en todo el ciclo de vida del mismo.
8. Brindar asesoría y revisión técnica en la elaboración de convenios de cooperación.
9. Dirigir y supervisar la gestión de los fondos con distintas instituciones nacionales e internacionales, a fin de garantizar el debido proceso y el cumplimiento de la normativa interna y externa
10. Administrar la información que se genera en la Unidad de Cooperación vinculada a Donaciones, Instrumentos Normativos y Proyectos a fin de coordinar la entrega oportuna de información para POA, Memo-ria de labores, rendición de cuentas y otros que sean requeridos.
11. Presentar el informe trimestral con el monto de las donaciones captadas por la Institución a la Dirección Ejecutiva a fin de establecer los debidos controles internos en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y los procesos de rendición de cuentas.
12. Dirigir y coordinaran la actualización de los procesos de trabajo de la Unidad , proporcionando los lineamientos técnicos a fin de la mejora continua en los mismos
13. Representar y/o participar en las diferentes comisiones o tareas que le sean designadas por la Dirección Ejecutiva, asumiendo las instrucciones ejecutivas y realizando las acciones requeridas garantizando la representación institucional.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
2	1	1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. OSCAR LEONEL ALFARO RODRIGUEZ**

JEFE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICO

## DESCRIPCIÓN:

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 del ISNA a favor de las Niñas, Niños y Adolescentes; dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública.

## ATRIBUCIONES:

1. Formular y ejecutar el plan operativo anual del área
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad y Oficinas Territoriales en la tramitación de las solicitudes de información.
4. Elaboración y Actualización de los procedimientos de trabajo y Funciones del Unidad.
5. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia institucional requerida y los particulares.
6. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y divulgación de la Ley.
7. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
8. Asignar a las diferentes dependencias del ISNA las solicitudes de información y resolver las solicitudes que se realicen.
9. Impulsar dentro de la institución al fomento de la cultura de transparencia.
10. Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la información en toda la institución.
11. Mantener una expedita coordinación de trabajo permanente con el Instituto de Acceso a la información Pública
12. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
13. Realizar evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**  
Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica #2, San Salvador

# UNIDAD DE GÉNERO

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
2	2	0

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARGARITA ROSA ESCOBAR DE BARRIOS**

JEFA UNIDAD DE GÉNERO

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, dirigir y coordinar acciones de promoción, asesoría y monitoreo de estrategias, lineamientos y políticas para incorporar el principio de igualdad y no discriminación en la institución de conformidad a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y derecho de mujeres, para contribuir al logro de los objetivos instituciones y la reducción de las brechas existentes entre hombres y mujeres por razones de género con base al respeto y garantía de los derechos humanos.

## ATRIBUCIONES:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual de la Unidad.
4. Coordinar y liderar el proceso de formulación y/o actualización de la política de genero institucional así como de las líneas técnicas para incorpora el enfoque de género en el ISNA.
5. Asesorar a todas las unidades organizativas en la incorporación del enfoque de género en planes, programas, estrategias en todo el quehacer institucional y para realizar acciones encaminadas a lograr la igualdad sustantiva en el ISNA.
6. Coordinar actividades de sensibilización, formación y capacitación de personal institucional en la temática de género.
7. Monitorear la implementación de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género y otros instrumentos oficiales en materia de género en todas las instancias organizativas para la adecuación normativa institucional a los parámetros establecidos en la legislación nacional referida a la igualdad y no discriminación
8. Promover la inclusión y generación de medidas especiales de carácter temporal para eliminar progresiva-mente las brechas existentes entre hombres y mujeres en lo laboral
9. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velen por la igualdad de género y no discriminación.
10. Dar informes periódicos del cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas ejecutadas en la institución en materia de igualdad sustantiva.
11. Mantener actualizados los procesos de trabajo de la Unidad
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
3	2	1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARIANELA JENNIFFER RUIZ LOPEZ**

JEFA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

## DESCRIPCIÓN:

**Administrar los planes y programas en beneficio del medio ambiente, estableciendo buenas prácticas ambientales, en cumplimiento al marco normativo, para beneficiar la calidad de vida de la niñez y adolescentes atendidos en los centros y de los empleados/as de la institución**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar y Ejecutar el Plan Operativo anual de la Unidad que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Proponer proyectos de gestión ambiental, identificando las necesidades de mejoras, para fortalecer sostenibilidad y sustentabilidad del medio ambiente en el instituto.
4. Supervisar los proyectos de gestión ambiental, verificando el cumplimiento del proyecto, para garantizar la optimización de resultados.
5. Aprobar los términos de referencia de proyectos, adquisición de suministros y bienes relacionados a la gestión ambiental, verificando las especificaciones técnicas requeridas, para obtener servicios y suministros de calidad.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa referente a la gestión ambiental, evaluando periódicamente su aplicación, para sensibilizar la responsabilidad socio ambiental en la niñez, adolescencia atendida y de los empleado/as.
7. Actualizar los procesos de trabajo, a través de evaluaciones de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la unidad, para mejora continua de la gestión administrativa.
8. Capacitar a los comités ambientales, sobre la correcta aplicación de las temáticas de gestión ambiental.
9. Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de la Institución.
10. Emitir recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar, con el objetivo de que satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes en materia ambiental.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual, identificando las necesidades prioritarias de la unidad, para fortalecer las actividades que se desarrollan.
12. Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o Planes de Acción
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, por medio de evaluaciones, para medir el rendimiento de los empleados/as.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de accesos a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
7	7	0

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. ANA MARIELOS CASTRO CASTRO**

JEFA INTERINA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, Coordinar y Dirigir el desarrollo de las actividades derivadas del servicio de salud y nutrición para los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de los programas de protección, prevención e inserción que se ejecutan en el Instituto Salvadoreño para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia a través de la articulación de esfuerzos interinstitucionales orientadas a garantizar una mejora en la calidad de vida de la población atendida.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad con el fin de contribuir a los objetivos y metas estratégicas institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Emitir lineamientos técnicos de salud y nutrición para los diferentes programas que se desarrollan en la institución, con el fin de garantizar un servicio de calidad a la población atendida.
4. Diseñar Estrategias de fortalecimiento técnico en los campos de la salud y nutrición proponer iniciativas y acciones de mejoras.
5. Coordinar con las carteras de estado rectoras de los temas en salud y nutrición diferentes acciones que benefician a la niñez y adolescencia atendida en los diferentes programas que ejecuta la Institución.
6. Aprobar los términos de referencia de los contratos de alimentos, así como la supervisión de la ejecución de los mismos.
7. Administrar técnicamente el cumplimiento de convenios interinstitucionales que se coordinen desde la Unidad.
8. Programar y asistir a visitas de seguimiento a los diferentes centros a fin de verificar el cumplimiento de lineamientos de los componentes de salud y nutrición en los diferentes programas.
9. Sistematizar y analizar información resultante de los diferentes componentes del área con el fin de presentar informes periódicos a la dirección ejecutiva u otras instancias que lo soliciten.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
11. Coordinar la oportuna respuesta ante las solicitudes de acceso a la información pública que le sea re-querida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
7	2	5

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. CABRERA ALFARO, WILLIAM EDGARDO**  
**JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro, desarrollo y / o funcionamiento oportuno y eficiente de los sistemas informáticos a nivel institucional brindando los lineamientos técnicos basados en el POA, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Política de Ahorro y Austeridad, Manuales y Reglamentos con el propósito de asegurar el efectivo procesamiento de la información generada por las diferentes instancias organizativas.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar y ejecutar del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Identificar y determinar los requerimientos de necesidades informáticas así como estándares de hardware y software en todos los niveles organizativos de la institución.
4. Garantizar que la arquitectura de la información de sistemas y de tecnología del Instituto esté acorde a las necesidades actuales y futuras.
5. Participar en el proceso de adquisición de hardware, instalaciones y software; y definir términos de referencia y evaluar ofertas.
6. Establecer las normas y medidas de seguridad necesaria y suficiente para el uso de los sistemas y de los dispositivos informáticos de la institución.
7. Supervisar la actualización de datos de los sistemas de información por parte de los responsables.
8. Coordinar oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. ALFREDO RENE ORELLANA ALFARO**  
**GERENTE DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
2	1	1

## DESCRIPCIÓN:

Administrar las acciones relacionadas a la planificación, ejecución de procesos de trabajo, generación de análisis de la información estadística, realización de investigaciones y servicios especializados de atención a niñez, adolescencia y familia; a través del cumplimiento de la Normativa y directrices emitidas por Dirección Ejecutiva y brindando los lineamientos correspondientes, en cumplimiento a la normativa y al marco de referencia para la actuación en temáticas de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el fin de cumplir con la Misión Institucional.

## ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la Planificación Institucional, articulando y coordinando actividades con las diferentes unidades organizativas, para trazar el rumbo que debe seguir la institución en el corto, mediano y largo plazo.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Gerencia de Planificación e Investigación, aplicando la normativa interna institucional, para lograr los objetivos y metas.
4. Dirigir el levantamiento y la actualización de los procesos y procedimientos de trabajo de la institución, facilitando la asesoría técnica y acompañamiento especializado; para la mejora continua del quehacer institucional.
5. Dirigir las investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia, a través de lineamientos sobre las temáticas a investigar, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones gerenciales.
6. Dirigir la sistematización de las estadísticas sobre niñez, adolescencia y familias que atiende la institución, dando los lineamientos, revisando y aprobando los resultados con el fin de difundirlos para que sirvan en la toma de decisiones.
7. Entregar a diferentes instancias del estado, informes institucionales relacionados con programas de atención a niñez y adolescencia, atendiendo los lineamientos emitidos, para que sean incorporados en diferentes espacios nacionales.
8. Presentar a Dirección Ejecutiva informes del trabajo institucional, a través de documentos, para la toma de decisiones correspondientes.
9. Proponer cambios a la estructura organizativa, presentando propuestas a Dirección Ejecutiva, con el fin de hacer eficiente la articulación organizacional y abonar al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
10. Dirigir la actualización de la normativa vinculada al rol de la Gerencia de Planificación e Investigación, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Planeamiento General del ISNA, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
11. Coordinar la construcción de los documentos Memoria Anual de Labores e Informe de Rendición de Cuentas, asignando los insumos al personal; para dar cumplimiento a la normativa legalmente establecida para tales casos.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
13. Participar en las diferentes comisiones institucionales que designe la Dirección Ejecutiva, asistiendo a los eventos, para cumplir con la misión encomendada.





# DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
4	2	2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. JUAN ANTONIO REYES MINA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

## DESCRIPCIÓN:

**Coordinar y controlar el proceso de planificación estratégica y operativa, brindando soporte a las unidades organizativas por medio de técnicas e instrumentos modernos de planificación en los diferentes plazos establecidos, en cumplimiento a la normativa y al Marco de Referencia para la Actuación en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia para que las unidades organizativas cumplan con la Misión, Visión, Objetivos y Políticas del ISNA.**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar y coordinar la formulación de los Planes Estratégico y Operativo de la institución, a través de la aplicación del Manual de Planeamiento General del ISNA; trazando el rumbo que se debe seguir en el corto, mediano y largo plazo.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo.
4. Planificar y realizar evaluaciones y seguimientos al cumplimiento de los Planes estratégico y operativo, a través de la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación; proponiendo los ajustes necesarios para lograr las metas y objetivos.
5. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo con los resultados del cumplimiento de metas y objetivos, a través de la asignación de insumos al personal del departamento; para medir los avances que ha tenido cada unidad organizativa en la ejecución del Plan Estratégico y Operativo en los tiempos de medición correspondiente.
6. Dirigir y facilitar el proceso de análisis del entorno institucional interno y externo, aplicando las metodologías pertinentes; para obtener insumos útiles en la elaboración de estrategias, objetivos y metas.
7. Revisar y actualizar periódicamente los diferentes instrumentos de trabajo aplicados en el proceso de planificación y control interno, investigando nuevas metodologías; para impulsar cambios y mejora continua en la gestión.
8. Resguardar la información con los resultados obtenidos en los procesos de evaluación de planes, que será sistematizada y archivada en físico y en digital por un tiempo establecido; para presentarla como evidencia en las auditorías de gestión.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
10. Presentar informes periódicos que muestren el cumplimiento de la planificación operativa anual del departamento, a través de la entrega de un documento, a la jefatura inmediata superior que servirán de insumos para informes de la gerencia.
11. Atender diferentes tipos de servicios especializados de asesoría técnica y administrativa solicitadas por otras unidades organizativas, a través de mecanismos expeditos; para mejorar y fortalecer la gestión y el desarrollo de la institución.
12. Participar en diferentes espacios dentro y fuera de la institución vinculado al quehacer del departamento, atendiendo invitaciones o convocatorias para recibir directrices que se deben incorporar y ejecutar en la planificación.
13. Coordinar la sistematización de información de los documentos de Memoria Anual de Labores e informe de Rendición de Cuentas, asignando los insumos al personal del departamento; para dar cumplimiento a la normativa legalmente establecida para tales casos.
14. Proponer mejoras en materia de planificación y desarrollo a la jefatura inmediata superior, a través de opiniones técnicas y administrativas surgidas del análisis institucional, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.



# DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
3	1	2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. JOSE ALBERTO QUIÑONEZ CASTRO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

## DESCRIPCIÓN:

Dirigir el desarrollo de los procesos de elaboración y promoción de investigaciones institucionales sobre temáticas de niñez, adolescencia y familia, coordinando con las diferentes unidades organizativas los procesos de captación, sistematización y análisis de información, en cumplimiento del marco de referencia para la acción institucional y a la normativa en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el fin de mejorar las condiciones de estos y contribuir a la toma de decisiones gerenciales.

## ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar con instancias internas y externas actividades vinculadas a temáticas de investigación, a través de gestiones logísticas institucionales e interinstitucionales, con el fin de que las investigaciones puedan llevarse a cabo exitosamente
4. Proponer, el desarrollo de investigaciones sobre derechos humanos de la niñez y la adolescencia, a través de los mecanismos que se consideren pertinentes, con la finalidad de determinar el estado de la garantía de los derechos de esta población y contribuir a la toma de decisiones gerenciales a nivel sistémico.
5. Realizar investigaciones del funcionamiento de los programas institucionales, a través del desarrollo de procesos o la generación de productos pertinentes; garantizando que la evaluación de programas posea pertinencia metodológica apegada al enfoque de derechos humanos.  
. Realizar investigaciones derivadas de convenios relacionados al trabajo del Departamento de Investigación, en asocio con instancias externas, dando cumplimiento a los compromisos institucionales.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
8. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
8	5	3

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. OLIVIA MARIBEL LOPEZ FLORES**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL**

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, dirigir y controlar el proceso de producción estadística de niñez y adolescencia, por medio de bases de datos especializados, a partir de la información registrada en el sistema de información para la infancia (SIPI), en cumplimiento a la normativa y al marco de referencia para la actuación en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el propósito de presentar documentos estadísticos de atenciones a niñez y adolescencia para la toma de decisiones institucionales.

## ATRIBUCIONES:

1. Definir en forma conjunta, con jefaturas de Subdirecciones, Departamentos y equipos técnicos, los procesos relativos al flujo de información, a través de reuniones de trabajo y gestiones electrónicas; para la pronta actualización en el sistema y garantizar la información fidedigna.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar la implementación de métodos eficientes para mejorar la operatividad del Sistema de Información para la Infancia, a partir de talleres de trabajo con las unidades organizativas que son parte del Sistema de Información para la Infancia, con el fin de proporcionar la información necesaria y actualizada para la toma de decisiones.
4. Planificar con las instancias internas responsables de la alimentación del sistema, el cumplimiento de plazos y procesos de registro de información establecidos, a través de gestiones electrónicas o escritas; con el propósito de garantizar la actualización mensual del Sistema de Información para la Infancia.
5. Supervisar y aprobar el diseño y elaboración de bases de datos e indicadores de cada Módulo del Sistema correspondientes a Atención Inicial, Protección, Inserción Social y Entidades, por medio de la revisión de documentos remitidos por el equipo técnico, con el fin de presentar las estadísticas institucionales.
6. Organizar y dirigir los procesos de elaboración de informes y estadísticas de niñez y adolescencia periódicas y eventuales, según los requerimientos de las diferentes instancias internas y externas, por medio de reuniones con el equipo técnico del departamento y asignación del trabajo vía electrónica o escrita, con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes y a la presentación de estadísticas institucionales.
7. Definir y proponer las modificaciones a procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Información para la Infancia, a través de propuestas de trabajo con el departamento de procesos de calidad con el propósito de garantizar la operatividad del sistema de información.
8. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
10. Contribuir con la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# DEPARTAMENTO PROCESOS DE CALIDAD

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
3	2	1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. YANIRA ANTONIETA GUZMAN VASQUEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO PROCESOS DE CALIDAD**

## DESCRIPCIÓN:

Coordinar la gestión de los procesos de calidad, por medio del establecimiento de líneas técnicas para la elaboración de procesos de trabajo, documentos técnicos y administrativos con base en la normativa institucional, nacional e internacional aplicable, las competencias del personal y de las unidades organizativas a fin de contribuir al cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y adolescencia en El Salvador.

## ATRIBUCIONES:

1. Diseñar e implementar estrategias que aseguren el trabajo por procesos, estableciendo líneas de trabajo y técnicas que contribuyan a organizar las funciones que ejecuta el personal del área y las unidades organizativas, respectivamente.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo de la gerencia, por medio de revisiones periódicas, para que sean utilizados como guía, por el personal del departamento, en las asesorías técnicas proporcionadas a las unidades organizativas.
4. Coordinar la elaboración de documentos administrativos y técnicos por medio de asesorías que contribuyan a regular el accionar de las unidades organizativas.
5. Evaluar la eficacia de la implementación de los procedimientos de trabajo aprobados, por medio del seguimiento a la ejecución del programa de auditorías, con la finalidad de coadyuvar a la mejora continua.
6. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo
7. Administrar los riesgos mediante la implementación de herramientas de control y seguimiento que permitan asegurar razonablemente la consecución de objetivos y metas
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
9. Administrar y controlar la base documental física y digital, mediante mecanismos que aseguren su actualización y conservación en el tiempo, que facilite el acceso a usuarios.
10. Promover capacitaciones para el personal del Departamento por medio de gestión institucional con el fin de fortalecer y crear competencias.
11. Elaborar informes técnicos y de resultados con base a información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
13. Contribuir con la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral



# SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. CARLOS TITO LOPEZ**  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS PARA  
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
5	2	3

## DESCRIPCIÓN:

Gestionar la planificación, organización y dirección de las acciones relacionadas con la atención a primera infancia en centros de atención inicial, la difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, la formación académica en derechos humanos a operadores y operadoras del sistema de protección y la prevención de la violencia hacia niñas, niños y adolescentes a nivel comunitario, con base en las competencias que establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, con el fin de promover el ejercicio, cumplimiento y garantía de los derechos humanos de la niñez y adolescencia.

## ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la difusión y promoción del conocimiento de los derechos y deberes de las niñas
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Dirigir la elaboración de planes y programas de carácter preventivo para la protección de las niñas, niños y adolescentes.
4. Coordinar la ejecución de estrategias y programas de formación y capacitación dirigidos a la educación.
5. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subdirección.
6. Dar líneas de trabajo a Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos sobre los procesos de trabajo de la Subdirección en el marco del Plan Estratégico Institucional.
7. Trasladar líneas de trabajo emanadas de la Dirección Ejecutiva a jefes/as de departamentos de la Sub-dirección y Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.
8. Garantizar que la documentación de la Subdirección esté clasificada y disponible según la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la coordinación oportuna de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean requeridas.
9. Garantizar la implementación de los controles internos de la Subdirección y demás normativas institucionales.
10. Establecer mecanismos de comunicación con jefes/as de Departamentos de la Subdirección y Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos, a fin de resolver situaciones problemáticas de forma oportuna.
11. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, plan operativo anual de la Subdirección y de las Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
13. Gestionar con socios estratégicos la cooperación en materia de prevención de la violencia social a niñas, niños y adolescentes y la promoción de sus derechos humanos.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe la Dirección Ejecutiva y otras requeridas de acuerdo al cargo conforme a la ley.



# DEPARTAMENTO DE PRIMERA INFANCIA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
10	10	0

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. RINA DE LOS ANGELES MARTINEZ DE APARICIO**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE PRIMERA INFANCIA**

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos bajo un enfoque de derechos humanos de los Centros de atención inicial para niñas y niños en primera infancia por medio de la coordinación del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia con las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos del Instituto.

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar e implementar los controles internos y la normativa institucional y marcos legales en el quehacer del Departamento.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos preventivos específicos de atención a la primera infancia.
4. Coordinar con las diferentes Unidades, así como con organismos externos, la facilitación de recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos para el cumplimiento de derechos de la primera infancia.
5. Coordinar visitas de campo a los diferentes Centros y zonas de atención de las diferentes modalidades del Programa de atención implementadas, para dar seguimiento al servicio brindado a través de los/as Técnicos/as y Equipo Técnico.
6. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del Estado para dar cumplimiento a las que competen al Departamento.
7. Representación institucional a nivel de redes, mesas y comités de acuerdo a lineamientos de la Subdirección de Prevención y Promoción de Derechos.
8. Representar a la institución en eventos especiales relacionados con la atención de niñez y adolescencia.
9. Promover el desarrollo técnico y fortalecimiento de competencias y habilidades del personal bajo su cargo, en temática de niñez
10. Establecer mecanismos de control y comunicación efectiva con el personal bajo su responsabilidad.
11. Controlar el suministro de materiales, equipo y alimentos para la subvención al Programa de Atención Integral a la Primera Infancia y al Departamento de Primera Infancia
12. Realizar evaluación anual del trabajo del Departamento.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea re-querida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género é inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo, que designe su jefatura inmediata conforme a la ley



# DEPARTAMENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE DERECHOS

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
13	5	8

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. DELMY ELIZABETH MEJIA FABIAN**  
**JEFA DEPARTAMENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE DERECHOS**

## DESCRIPCIÓN:

Dirigir la planificación, gestión y organización de líneas técnicas para la difusión de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, a nivel del Departamento y las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos del ISNA, siguiendo lineamientos institucionales con el propósito del cumplimiento de los objetivos planteados.

## ATRIBUCIONES:

1. Diseño, formulación, ejecución y evaluación de acciones de difusión de derechos humanos de niñez y adolescencia.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos asignados, aplicando las leyes y normativas que regulan a la institución.
4. Elaboración de informes de país, sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Gestionar procesos de capacitación para el personal técnico de difusión de derechos, para la difusión de los derechos y deberes de la niñez y adolescencia
6. Coordinar con socios estratégicos para la ejecución del plan de difusión de derechos humanos de la niñez y adolescencia.
7. Dar líneas técnicas al personal de difusión de derechos y Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos sobre los procesos de trabajo en el marco del que hacer del Departamento.
8. Mantener comunicación efectiva con la Subdirección a fin de resolver de forma oportuna, todas las situaciones que se presenten en el Departamento.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del Estado, para dar cumplimiento a las que competen al Departamento.
12. Coordinar la oportuna respuesta de las soluciones de acceso a la información pública que le sea requerida.
13. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, genero e incluso en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



# ESCUELA EN FORMACIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
11	9	2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. ROSALINDA RENDON DE VALIENTE**

**JEFA ESCUELA EN FORMACIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

## DESCRIPCIÓN:

Dirigir el diseño y ejecución de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, desde la doctrina de protección integral, fijando los objetivos pedagógicos y las estrategias didácticas para la formación del recurso humano que tiene relación con niñez y adolescencia, tanto en el sistema nacional de protección integral, en la administración pública, como en la sociedad civil organizada.

## ATRIBUCIONES:

1. Administrar al personal, los recursos técnicos y administrativos del Departamento para garantizar la ejecución efectiva de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Sistematizar la ejecución de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, para relevar sus fortalezas, potenciar su réplica y superar sus limitantes.
4. Dirigir la actualización de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes para mejorar la formación del recurso humano que tiene relación con niñez y adolescencia, tanto en el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, en la administración pública como en la sociedad civil organizada.
5. Asesorar y dar asistencia técnica a las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos en lo que respecta a la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, a fin de garantizar la ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional
6. Monitorear, dar seguimiento y asistencia técnica al personal del Departamento para ajustar o modificar procedimientos, metodologías y estrategias de trabajo.
7. Generar procesos de evaluación de los cursos y diplomados impartidos por el Departamento para sus-tentar los procesos de actualización o mejora de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
8. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del Estado para dar cumplimiento a las que competen al Departamento
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designen sus jefaturas inmediata o superior conforme a la ley.
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea re-querida.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral





# DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
51	26	25

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. BERTA ELIZABETH GALVEZ MARTINEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA**

## DESCRIPCIÓN:

Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias educativas para posicionar el derecho humano de protección contra la violencia la niñez y adolescencia, en los espacios familiares, comunitarios e institucionales con la participación directa y organizada de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Institución.

## ATRIBUCIONES:

1. Conducir la implementación de estrategias educativas dirigidas a la protección de niñas, niños y adolescentes contra la violencia en sus diferentes manifestaciones, para fomentar la convivencia pacífica, la tolerancia y el respeto a la diversidad, en los ámbitos familiar, comunitario, institucional (público y privado).
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Orientar la planificación de mecanismos operativos dirigidos a las familias, comunidades, gobiernos locales, instituciones públicas y organizaciones sociales promoviendo el derecho de participación de las niñas, niños y adolescentes, para incidir en el desarrollo de relaciones interpersonales que prevengan la violencia.
4. Sistematizar acciones sobre los compromisos institucionales establecidos para mantener información actualizada sobre los programas, proyectos o convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones de los procesos de prevención de la violencia hacia niñas, niños y adolescentes.
5. Dar cumplimiento a los planes estratégicos y operativos, normas técnicas de control interno institucional y normas externas referidas que competen al Departamento
6. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del estado para dar cumplimiento a las que competen al Departamento.
7. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
8. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



# OFICINA TERRITORIAL PARA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
OFICINA TERRITORIAL CENTRAL	RIVAS CONTRERAS, ANA SILVIA	102	98	4
OFICINA TERRITORIAL CHALATENANGO	ERICKA GRISEYDA QUEZADA ALVARADO,	5	4	1
OFICINA TERRITORIAL OCCIDENTE	JUAN CARLOS GUERREROFLORES	65	56	9
OFICINA TERRITORIAL ORIENTE	DIONISIO CHAVEZ GOMEZ	6	4	2
OFICINA TERRITORIAL SOYAPANGO	MARIA ISABEL SARAVIA DE LOPEZ	22	17	5
OFICINA TERRITORIAL USulután	SILVIA LORENA GARCIA CAMPOS	5	4	1

## DESCRIPCIÓN:

Ejecutar los lineamientos técnicos de trabajo emanados de la Coordinación de la Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos y Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos para contribuir al ejercicio de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en Departamentos y Municipios de su jurisdicción.

## ATRIBUCIONES:

1. Articular y vigilar el cumplimiento de los componentes del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia y todo el proceso administrativo que implica, a nivel municipal y departamental en Centros de Atención Infantil y Centros de Desarrollo Integral.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar y ejecutar acciones de difusión de derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel municipal y departamental, a fin de propiciar la participación democrática de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de su ciudadanía social, dentro el marco del Sistema Local de Protección Integral.
4. Gestionar, articular y desarrollar acciones de formación académica en derechos humanos de niñez y adolescencia a personas operadoras del Sistema de Protección a nivel municipal y departamental, en los componentes de prevención, atención, protección, restitución, defensa y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
5. Desarrollar acciones individuales y grupales de sensibilización, formación teórica y difusión del marco legal que ampara el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir una vida libre de violencia, en los espacios familiar, comunitario e institucional
6. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
7. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género é inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
8. Realizar otras actividades en función de su cargo que designen sus jefaturas inmediata o superior conforme a la Ley.



# SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
8	7	1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARIA DE LA PAZ YANES DE GARCIA**  
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS

## DESCRIPCIÓN:

**Dirigir con eficacia y eficiencia la ejecución de los Programas para Protección de Derechos, en favor de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos se haya vulnerados y/o amenazados, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.**

## ATRIBUCIONES:

1. Administrar programas, proyectos, convenios y cartas de entendimiento, que coadyuven a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con una medida de protección.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Gestionar con socios estratégicos acciones que contribuyan en la implementación de programas y territorialización de servicios de atención dirigidos a la protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. Administrar con eficiencia recursos obtenidos a través de la cooperación externa en la implementación de programas, proyectos de atención a niñez y adolescencia.
5. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado a la Subdirección.
6. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos anuales correspondientes a la Subdirección.
7. Emitir líneas de trabajo a los Departamentos y Coordinaciones para Protección de Derechos en las Oficinas Territoriales para la ejecución de los componentes de los programas de atención dirigidos a niñas, niños y adolescentes con una medida de protección.
8. Informar a Dirección Ejecutiva los resultados en la implementación de los diferentes Programas de Atención.
9. Garantizar la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual de la Subdirección, Departamentos y Oficinas Territoriales de Protección de Derechos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
10. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
11. Brindar respuesta en los términos legales a los requerimientos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
10. Promover el control interno a través del cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
11. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual del Programa de Protección de Derechos.
12. Asegurar que los procesos de trabajo de la Subdirección estén actualizados.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



# DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ACOGIMIENTO

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
5	3	2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. JOSÉ EMETERIO SÁNNCHEZ JÍMENEZ**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ACOGIMIENTO**

## DESCRIPCIÓN:

Emitir lineamientos técnicos de supervisión y seguimiento a los Centros de Acogimiento a través de las Coordinaciones para Protección de Derechos en las Oficinas Territoriales a fin de garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en los Centros de Acogimientos administrados por el ISNA.

## ATRIBUCIONES:

1. Emitir lineamientos técnicos a las Coordinaciones para Protección de Derechos de las Oficinas Territoriales a fin de garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Brindar orientación y apoyo a los/as Coordinadores/as y Directores/as de Centros cuando estos los requieran.
4. Promover mecanismos de Cooperación que garantice la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección.
5. Garantizar que se realice el debido seguimiento y supervisión en la implementación de los Programas de Atención a niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
6. Emitir informes periódicos con los resultados del seguimiento, supervisión y evaluación al cumplimiento de los Programas de Atención a niñas, niños y adolescentes con medida de protección a la Subdirección que contribuyan a la toma de decisiones.
8. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento.
9. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
11. Garantizar la consolidación y actualización de los datos estadísticos de las atenciones y servicios de protección brindados a la niñez y adolescencia en los Centros de Acogimiento, que contribuyan a la toma de decisiones.
12. Brindar los insumos necesarios a fin de dar cumplimiento a solicitudes de la Oficina de Información y Res-puesta (OIR)
13. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
14. Garantizar la correcta ejecución presupuestaria.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN MEDIO FAMILIAR

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
15	11	4

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. GLORIA CECILIA DE LA ROSA DE VASQUEZ**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN MEDIO FAMILIAR**

## DESCRIPCIÓN:

**Conducir a nivel nacional la ejecución de los Programas y proyectos de Atención en Medio Familiar dirigido a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas de Protección, brindándoles Servicios de Atención y protección que favorezcan una mejor calidad de vida.**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos los objetivos y me-tas que garanticen el cumplimiento de los planes y programa de Protección de Derechos en Medio Familiar.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Promover la elaboración y actualización de lineamientos técnicos que promuevan la calidad de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en medio familiar.
4. Promover el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas, Proyectos y Procedimientos que promuevan la calidad de atención a la Niñez y Adolescencia con Medidas de Protección Administrativas y Judiciales en medio familiar.
5. Asegurar el cumplimiento de los Programas y Proyectos para la Protección de Derechos de las niñas, niños y adolescentes en Medio Familiar.
6. Gestionar con socios estratégicos acciones que contribuyan en la implementación de los Programas y Servicios de atención dirigidos a la protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
7. Administrar con eficiencia recursos obtenidos a través de la cooperación externa en la implementación de programas, planes, proyectos de atención a niñez y adolescencia en medio familiar.
8. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado a la Subdirección.
9. Apoyar técnicamente a las Coordinaciones para Protección de Derechos de las Oficinas Territoriales en lo concerniente a los procesos de supervisión y acompañamiento en medio familiar.
10. Articular y coordinar, tanto a nivel interno con otras dependencias del Instituto, como externo con miembros del Sistema Nacional de Protección Integral, acciones que posibiliten y garanticen el cumplimiento de la ejecución de las medidas de protección administrativa y judicial.
11. Emitir informes sobre los resultados de las supervisiones efectuadas, con el objeto de verificarla correcta y diligente implementación de los planes y programa de atención y ejecución de las medidas de protección en medio familiar.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
13. Brindar respuesta en los términos legales a los requerimientos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



## OFICINA TERRITORIAL PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS

COORDINADOR PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
OFICINA TERRITORIAL CENTRAL	SANDRA YANIRA ZEPEDA PARADA	275	239	36
OFICINA TERRITORIAL CHALATENANGO	LIGIA EUNICE DIMAS DE ALEMAN	4	3	1
OFICINA TERRITORIAL OCCIDENTE	SALVADOR EDGARDO ESCOBAR	99	76	23
OFICINA TERRITORIAL ORIENTE	ROBERTO CARLOS GUEVARA LIMA	32	23	9
OFICINA TERRITORIAL SOYAPANGO	ERICK ALBERTO CASTRO ESCOBAR	92	49	43
OFICINA TERRITORIAL USulután	MERARI EUNICE CARRANZA JIMENEZ	4	2	2

### DESCRIPCIÓN:

Garantizar la correcta y oportuna ejecución de los programas de atención que se desarrollan en los Centros de Acogimiento y en Medio Familiar en la zona geográfica bajo su responsabilidad, mediante el establecimiento del monitoreo mensual y las visitas de seguimiento solicitadas por las autoridades competentes, conforme a las líneas técnicas emitidas por el Departamento de Centros de Acogimiento y Departamento de Atención en Medio familiar a fin de abonar a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

### ATRIBUCIONES:

1. Garantizar a través del equipo multidisciplinario, el cumplimiento de objetivos y metas de los Programas para Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar al equipo multidisciplinario para que se verifique la calidad de atención que se brinda a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas en los Centros de Protección y Programas de Atención en Medio Familiar de acuerdo a su competencia territorial.
4. Presentar a la Subdirección de Programas para Protección de Derechos, los resultados de la atención brindada a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas de Protección administrativa y Judicial en Centros de Acogimiento y Programas de Atención en Medio Familiar, de acuerdo a su competencia territorial.
5. Garantizar que las líneas técnicas validadas, sean utilizadas de forma adecuada por parte de todo el personal bajo su responsabilidad
6. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Operativo Anual bajo su responsabilidad.
7. Garantizar que el Sistema de Información para la Infancia, este actualizado (SIPI).
8. Promover la coordinación intra e interinstitucional a fin de contribuir al desarrollo de los componentes y servicios de atención que garanticen los derechos de las niñas, niños y adolescentes que participan en los programas, de acuerdo a su competencia territorial.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en la ejecución del Plan Operativo Anual.
10. Brindar los insumos necesarios a fin de dar cumplimiento a solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
11. Garantizar el buen uso de los recursos de acuerdo al presupuesto asignado a la Subdirección de Programas para Protección de Derechos.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley



# SUBDIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. SAMUEL ERNESTO CARIAS HERRERA,**  
SUBDIRECTOR PARA LA COORDINACIÓN Y  
SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
2	1	1

## DESCRIPCIÓN:

Dirigir la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, estableciendo los objetivos y metas que deberán alcanzar las dependencias bajo su cargo en los diferentes niveles de la gestión institucional, a través de la planeación operativa elaborada con base a la normativa aplicable en materia de niñez y adolescencia, y planeación estratégica de la institución, para evitar la duplicación de esfuerzos, la ampliación de la cobertura de los programas de atención ejecutados por la entidades que integran la RAC y la adecuación de éstos a la doctrina de protección integral, contribuyendo a la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## ATRIBUCIONES:

1. Dirigir el desarrollo de la gestión institucional, estableciendo los objetivos y metas operativas relacionadas a la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, para contribuir al logro de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Establecer las líneas de trabajo a las unidades organizativas bajo su cargo, a través de la autorización de los procedimientos, proyectos, instrumentos y herramientas elaboradas por el nivel técnico, para contribuir al adecuado ejercicio de las funciones institucionales encomendadas.
4. Velar por el cumplimiento de las directrices establecidas en la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia relacionadas a la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, a través del seguimiento a los avances al trabajo en red, para la adecuación de los programas de atención ejecutados por sus miembros a la Doctrina de Protección Integral.
5. Supervisar el trabajo técnico y operativo de las áreas bajo su cargo, a través del seguimiento a los resultados de las acciones implementadas, conforme a los instrumentos de control interno establecidos para la gestión de riesgo e intercambio de información, para la toma de decisiones estratégicas.
6. Representar a la institución en los espacios de coordinación interinstitucional de carácter nacional, generando sinergias entre el trabajo de la Red de Atención Compartida y sus aportes al Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, para contribuir a garantía de derechos de la niñez y adolescencia.
7. Gestionar el fortalecimiento de las capacidades técnicas, organizativas, de planificación y de evaluación de las unidades organizativas bajo su cargo, promoviendo el desarrollo de iniciativas encaminadas a tal fin, para la mejora continua de los procesos de trabajo en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
8. Presentar a la alta dirección de la institución los resultados de la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, a través de informes trimestrales y consolidados anuales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, para la toma de decisiones a nivel político encaminadas a asegurar las condiciones y recursos necesarios que garanticen la labor de la institución.
9. Emitir opiniones técnicas sobre la formulación, implementación y evaluación de programas y servicios institucionales, por medio de dictámenes y propuestas de iniciativas de atención a la niñez y adolescencia, para el cumplimiento de los planes gubernamentales vinculados a la mejora de las condiciones de vida de los grupos vulnerables.
10. Presentar a la Dirección Ejecutiva de la institución el Plan Operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida en el marco del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, para la toma de decisiones a nivel estratégico y político a fin de asegurar las condiciones y recursos necesarios que garanticen la ejecución del mismo.
11. Administrar el presupuesto institucional asignado a su dependencia, estableciendo las prioridades de inversión, para el uso racional de los recursos en la consecución de las metas de la institución.
12. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo, de conformidad con la normativa institucional y los trámites administrativos establecidos, para el adecuado desempeño de sus labores.
13. Velar por la adecuada clasificación de la documentación producida en su dependencia, estableciendo los criterios que de acuerdo a la naturaleza de misma la ubiquen en oficiosa, pública, reservada y confidencial, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, y de acceso a la información pública, para garantizar la transparencia del manejo de la información de la institución.
14. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
15. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada, conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
16. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
17. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**  
Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica #2, San Salvador

# DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
6	2	4

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. LUIS ERNESTO MACHADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN**

## DESCRIPCIÓN:

Coordinar la implementación de las líneas técnicas de trabajo en materia de Coordinación de la Red de Atención Compartida, diseñando procesos y herramientas técnicas de seguimiento y evaluaciones periódicas, basadas en los lineamientos técnicos de la coordinación, normativas de niñez y adolescencia, con el propósito ampliar la cobertura de los programas, servicios y de evitar la duplicidad de esfuerzos.

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a nivel nacional la implementación de proceso de coordinación y articulación, mediante la generación de líneas técnicas de trabajo para las oficinas territoriales, que permita la ampliación de cobertura de los programas, planes operativos anuales, y servicios que desarrollan los miembros de la Red de Atención Compartida.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Generar lineamientos técnicos y velar por el cumplimiento de las líneas de trabajo al personal técnico de Coordinación RAC, a través de reuniones periódicas de trabajo, que contribuyan a mejorar el cumplimiento de las funciones se asesora a las oficinas territoriales la RAC de las Delegaciones de ISNA.
4. Participar en espacios nacionales de coordinación interinstitucional, asistiendo a reuniones de trabajo convocadas, que contribuyan a la generación de sinergias para la coordinación de la Red de Atención Compartida.
5. Actualizar el proceso de trabajo de coordinación de la Red de Atención Compartida, a través de talleres de revisión del documento en conjunto con Oficinas Territoriales de la RAC, para estandarizar la coordinación de los programas y servicios de las entidades.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Coordinación, mediante el cumplimiento de las actividades establecidas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucional en materia de Coordinación de la Red de Atención Compartida.
7. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno del Departamento de Coordinación, mediante la elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos, que permita evitar la materialización de los riesgos identificados.
8. Coordinación con las entidades públicas, privadas y mixtas integrantes de la Red de Atención Compartida nacional, mediante la planificación y desarrollo de las reuniones de trabajo, para el establecimiento de trabajo de las redes departamentales.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, aplicando los procesos de evaluaciones establecidas por la institución, que permita mejorar el desempeño de las funciones, identificar oportunidades de mejora y cumplimiento al plan operativo Anual del departamento de coordinación.
10. Avalar los informes de cumplimiento de objetivos y metas del Departamento, mediante la consolidación de resultados en materia de coordinación, remitida por las oficinas territoriales RAC, que permitan contar con datos actualizados para Memoria de labores y rendición de cuentas.
11. Gestionar Procesos de formación para el personal técnico del Departamento de Coordinación y oficinas territoriales RAC, a través de capacitaciones, talleres, diplomados, que permitan fortalecer el conocimiento del personal técnico y aplicarlos en el desarrollo de sus funciones.
12. Reportar a su jefatura inmediata los resultados cuantitativos y cualitativos de la coordinación, a través de la presentación de los informes establecidos en la estrategia nacional de coordinación de la RAC y los planes operativos institucionales.
13. Registrar y consolidar la información en materia de coordinación de la RAC a nivel nacional, mediante un sistema de información para presentarlo al Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
14. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior, mediante la ejecución de acciones, para el logro de los objetivos de la Subdirección.
15. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.





**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**  
Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica #2, San Salvador

# DEPARTAMENTO DE SUPERVENCIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
9	5	4

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. MANUEL ANTONIO SANCHEZ ESTRADA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVICION**

## DESCRIPCIÓN:

Coordinar la supervisión de la actuación y funcionamiento de los programas de atención ejecutados por las entidades que integran la Red de Atención Compartida (RAC), estableciendo procedimientos, planes, estándares e indicadores, herramientas y líneas técnicas, de conformidad con la normativa y políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran siendo atendidos.

## ATRIBUCIONES:

1. Establecer las líneas técnicas de la supervisión de los programas de atención, a través de la elaboración de planes, protocolos de actuación, técnicas e instrumentos a utilizar por las Oficinas Territoriales de la RAC, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran siendo atendidos.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Velar por el cumplimiento de las líneas técnicas por parte de las Oficinas Territoriales de la RAC, por medio de la evaluación de los informes de resultado y la implementación de acciones de mejora a los procedimientos institucionales establecidos, para garantizar la objetividad y transparencia en el ejercicio de la supervisión.
4. Asesorar a las Oficinas Territoriales de la RAC, respecto de la implementación de acciones legales y técnicas vinculadas a la superación de observaciones y hallazgos detectados en los programas de atención, mediante el abordaje individual de casos, para brindar una respuesta sistémica a las deficiencias detectadas.
5. Activar con base a las competencias de sus integrantes al Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, conforme al nivel de actuación de su cargo, ante la detección de vulneraciones individualizadas de derechos o infracciones cometidas por las entidades, siguiendo los procedimientos regulados en la LEPINA y demás normativa aplicable en materia de niñez y adolescencia, para la protección de los niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas.
6. Reportar a su jefatura inmediata los resultados cuantitativos y cualitativos de la supervisión, a través de la presentación de los informes establecidos en el marco del cumplimiento de objetivos y metas operativas, para la toma de decisiones a nivel político y estratégico.
7. Diseñar y ejecutar proyectos institucionales en temas vinculados a su área de trabajo, a través de la presentación de propuestas técnicas y la conducción de los mismos de acuerdo al nivel de actuación de su cargo, para el posicionamiento institucional en el abordaje de temas de niñez y adolescencia.
8. Representar a la institución en los espacios de articulación interinstitucional vinculados a su área de trabajo, de conformidad a los mecanismos de designación establecidos, a través de la participación activa en los mismos, para garantizar la incidencia de los temas niñez y adolescencia.
9. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo, de conformidad con la normativa institucional y los trámites administrativos establecidos, para el adecuado desempeño de sus labores.
10. Informar al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo, de conformidad con los mecanismos institucionales establecidos al efecto, para garantizar la comunicación interna y su efectivo cumplimiento.
11. Administrar y gestionar los recursos materiales de la dependencia a su cargo, a través de los procedimientos establecidos por la institución, para el efectivo cumplimiento de sus labores y uso racional de los mismos.
12. Velar por la adecuada clasificación de la documentación producida en su dependencia, estableciendo los criterios que de acuerdo a la naturaleza de misma la ubiquen en oficiosa, publica, reservada y confidencial, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, y de acceso a la información pública, para garantizar la transparencia del manejo de la información de la institución.
13. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada, conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
14. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



## OFICINA TERRITORIAL PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RAC

COORDINADOR PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RAC	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
OFICINA TERRITORIAL CENTRAL	DORA ALICIA PEREZ AGUILAR	13	11	2
OFICINA TERRITORIAL CHALATENANGO	GLORIA LEONOR FABIAN LANDAVERDE	2	2	0
OFICINA TERRITORIAL OCCIDENTE	WALTER ALEXANDER MENDOZA ESTRADA	9	6	3
OFICINA TERRITORIAL ORIENTE	ROBERTO ANTONIO SORTO LUNA	6	2	4
OFICINA TERRITORIAL SOYAPANGO	KRISSIA PRISCILLA GALVEZ ALAS	5	3	2
OFICINA TERRITORIAL USULUTAN	RUBENIA GUADALUPE COREAS VASQUEZ	1	1	0

### DESCRIPCIÓN:

Desarrollar la coordinación y supervisión de los miembros de la Red de Atención Compartida, dando seguimiento a la ejecución de los planes específicos de su área, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia y los procedimientos institucionales definidos en la materia, para contribuir a la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a las entidades de atención, mediante la formación de redes departamentales y temáticas, para ampliar la cobertura, mejorar la calidad de los servicios y evitar la duplicidad de esfuerzos.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar y articular la actuación de las entidades para que ejecuten los programas y servicios, para el cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel departamental y local.
4. Trasladar al equipo técnico de coordinación de la Oficina Territorial, las líneas de trabajo y técnicas, recibidas desde la Subdirección y el Departamento de Coordinación, respectivamente, y velar por su pleno cumplimiento.
5. Participar en los espacios de coordinación interinstitucionales, vinculando los esfuerzos y metas institucionales con las iniciativas locales y gubernamentales, para el posicionamiento institucional departamental y regional, mediante las diferentes redes, mesas y comités departamentales y locales.
6. Facilitar la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de las redes departamentales y temáticas, de acuerdo a la estrategia nacional de coordinación de la RAC a través de una metodología participativa, con la finalidad de posicionar el tema de niñez y adolescencia en el ámbito territorial.
7. Monitorear el desarrollo de la supervisión de los programas de atención ejecutados por los miembros de la Red de Atención Compartida, a través del control técnico y administrativo del procedimiento, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.
8. Proporcionar información relacionada a la actuación y funcionamiento de los programas de atención al Sistema Local de Protección que desarrollan las entidades integrantes y participantes en la RAC, mediante un mecanismo de referencia y contra referencia, para garantizar una efectiva coordinación de servicios.
9. Representar a las autoridades institucionales en actos y reuniones referentes al área de trabajo, mediante los mecanismos de designación establecidos, para el posicionamiento institucional en los distintos espacios de coordinación.
10. Coordinar con las unidades organizativas del ISNA, para responder a necesidades identificadas en el funcionamiento de cada uno de los espacios conformados con la RAC.
11. Apoyar técnicamente a las entidades para la adecuación de los programas y servicios, a los enfoques de derechos, género, inclusión y participación.
12. Presentar informes mensuales sobre los procesos de coordinación y supervisión con las Entidades miembros y participantes de la Red de Atención Compartida, en el periodo estipulado a los departamentos RAC.
13. Participar activamente en los procesos de planificación y evaluación de la Subdirección.
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y demás normativa institucional.
15. Asistir a las sesiones de la RAC nacional con el propietario o suplente del comité técnico departamental, con el objetivo de coordinar lineamientos de trabajo de las redes departamentales o regionales.
16. Administrar y gestionar los recursos materiales de la oficina a su cargo, a través de los procedimientos establecidos por la institución, para el efectivo cumplimiento de sus labores y uso racional de los mismos.
17. Controlar el efectivo funcionamiento de los archivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para el manejo de la información, que posibilite su acceso y resguardo.



# SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA INSERCIÓN SOCIAL

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
5	2	3

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. RICARDO VLADIMIR MONTOYA CARDOZA**  
**SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS PARA INSERCIÓN SOCIAL**

## DESCRIPCIÓN:

**Garantizar la ejecución de los programas durante el cumplimiento de las medidas para la inserción social de las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil.**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar, promover y dar lineamientos para la suscripción y puesta en marcha de convenios, planes, programas y proyectos de atención a las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil atendidos en los Centros para la Inserción Social, Resguardos y medidas judiciales en Medio Abierto.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
4. Coordinación a nivel institucional e interinstitucional para fortalecimiento e implementación de nuevos proyectos y planes, a fin de lograr la inserción social de adolescentes sujetos a la responsabilidad penal juvenil.
5. Gestionar recurso humano, materiales y asistencia técnica para fortalecer los programas socioeducativos destinados a los y las adolescentes sujetos a la responsabilidad de penal juvenil.
6. Formular y elaborar el proceso de planeación operativa, sobre la base de las políticas gubernamentales y el Plan Estratégico Institucional.
7. Coordinar la elaboración y presentación de informes técnicos sobre el cumplimiento de Políticas, planes, normas técnicas, proyectos y programas Institucionales.
8. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea re-querida.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la Ley.



# DEPARTAMENTO DE CENTROS PARA INSERCIÓN SOCIAL

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
172	53	119

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. FERNANDO MÉNDEZ**  
JEFE DEPARTAMENTO DE CENTROS PARA INSERCIÓN SOCIAL

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar acciones tendientes a garantizar la implementación de los planes, proyectos, procedimientos y protocolos de la Subdirección de Programas de Inserción Social para las y los adolescentes que se encuentran cumpliendo medidas de internamiento en los Centros Para la Inserción Social, atendidos por el ISNA, garantizando la atención especializada bajo el enfoque de derechos dentro del proceso de inserción social.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar, promover y dar lineamientos para la suscripción y puesta en marcha de convenios, planes, programas y proyectos de atención a las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil atendidos en los Centros para la Inserción Social.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
4. Coordinación a nivel institucional e interinstitucional para fortalecimiento e implementación de nuevos proyectos y planes, a fin de lograr la inserción social de adolescentes sujetos a la responsabilidad penal juvenil.
5. Gestionar recurso humano, materiales y asistencia técnica para fortalecer los programas socioeducativos destinados a los y las adolescentes sujetos a la responsabilidad de penal juvenil.
6. Ejecutar las líneas técnicas emanadas de la Subdirección de Programas de Inserción Social en los diferentes Centros para la Inserción Social.
7. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de los procedimientos y planes de atención correspondientes al área e informar su cumplimiento conforme al Programa Marco de Atención de la Subdirección.
8. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
10. Articular la creación e implementación de espacios para la atención de los y las adolescentes y a nivel nacional con OGS y ONGS.
11. Brindar informes ejecutivos de las actividades realizadas cuando la jefatura lo requiera.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
13. Mantener controles estadísticos actualizados de la población atendida en el área de Centros Para la Inserción Social.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



# DEPARTAMENTO DE MEDIDAS EN MEDIO ABIERTO

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. BORIS ZALDAÑA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE MEDIDAS EN MEDIO ABIERTO**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
6	4	2

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar acciones tendientes a garantizar la implementación de los planes, proyectos, procedimientos y protocolos de la Subdirección de Programas de Inserción Social para las y los adolescentes que se encuentran en detención administrativa en los diferentes Centros de Resguardos, atendidos por el ISNA, garantizando la atención especializada bajo el enfoque de derechos dentro del proceso de inserción social.

## ATRIBUCIONES:

1. Evaluar el plan de atención de adolescentes en detención administrativa al interior de los Centros de Resguardos atendidos por el ISNA.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Operativizar las líneas técnicas emanadas de la Subdirección de Programas de Inserción Social con la detención administrativa de las y los adolescentes en los diferentes Resguardos.
4. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de los procedimientos y planes de atención correspondientes al área e informar su cumplimiento conforme al Programa Marco de Atención de la Subdirección.
5. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del área de atención.
6. Articular la creación e implementación de espacios para la atención de los y las adolescentes y adolescentes a nivel nacional con OGS y ONGS.
7. Gestionar recursos humano, material y financiero para las actividades propias del área.
8. Brindar informes ejecutivos de las actividades realizadas cuando la jefatura lo requiera.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Mantener controles estadísticos actualizados de la población atendida en el área de resguardos.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



## DEPARTAMENTO DE RESGUARDO

### FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. MIGUEL ANGEL MEDRANO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
24	15	9

### DESCRIPCIÓN:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar acciones tendientes a garantizar la implementación del modelo, programas, protocolo de inserción social de las y los adolescentes, las y los jóvenes que se encuentran bajo cumplimiento de medidas no privativas de libertad a nivel nacional.

### ATRIBUCIONES:

1. Brindar seguimiento y evaluar el plan de atención de adolescentes y jóvenes con medidas no privativas de libertad dictadas por los tribunales competentes.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Operativizar las líneas técnicas emanadas de la Subdirección de Programas de Inserción Social especialmente referidas con las medidas judiciales no privativas de libertad.
4. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de los procedimientos y planes de atención correspondientes al área, así como supervisar e informar su cumplimiento conforme al Programa Marco de Atención de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
5. Articular la creación e implementación de espacios para la atención de los y las adolescentes y jóvenes a nivel nacional con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
6. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del área.
7. Organizar el seguimiento a la ejecución de las medidas no privativas de libertad, el monitoreo de expedientes e informes de seguimiento de los y las adolescentes y jóvenes, a cargo de los equipos técnicos de las coordinaciones regionales de las Oficinas Territoriales.
8. Brindar las líneas técnicas para el seguimiento de los casos especiales suscitados en las coordinaciones regionales de las oficinas territoriales de Inserción Social.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



## OFICINA TERRITORIAL PARA LA INSERCIÓN SOCIAL

COORDINADOR PARA INSERCIÓN SOCIAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
OFICINA TERRITORIAL CENTRAL	CARLOS ANTONIO SERRANO VELASQUEZ,	17	10	7
OFICINA TERRITORIAL OCCIDENTE	LOPEZ NAJERA, JOSE SALVADOR	15	7	8
OFICINA TERRITORIAL ORIENTE	GARCIA DE ARRIAZA, SANDR A GUADALUPE	9	6	3

### DESCRIPCIÓN:

Garantizar la ejecución del programa de atención en medio abierto y el programa de atención en la medida administrativa de resguardo, cuando proceda, durante el cumplimiento de las medidas para la inserción social de las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil.

### ATRIBUCIONES:

1. Recibir la documentación relacionada con la situación jurídica de las y los adolescentes remitidos por los Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, para su debida atención.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar con personal de equipos técnicos de medidas en medio abierto, la atención y seguimiento psicosocial de los/las adolescentes bajo su responsabilidad, determinando el plan de acción a implementar en cada caso, de acuerdo a sus necesidades, características y medidas impuestas.
4. Verificar que se efectuó la entrevista a los/las adolescentes, padres o responsables por parte del equipo técnico asignado a cada caso, a fin de conocer la situación de vida, aptitudes, habilidades o destrezas en área educativa y vocacional, que orienten su proceso de inserción social y familiar.
5. Garantizar que la información de los casos asignados se incorpore al sistema SIPI, a fin que sirva de herramienta oportuna para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
6. Monitorear la elaboración, actualización y custodia de los expedientes personales de la población atendida, así como de los informes de conducta que se remitan a los jueces, e informar periódica-mente del estado seguimientos del mismo a la subdirección de programas de inserción social.
7. Supervisar la orientación a los/las adolescentes y sus padres, acerca de modelos positivos de crianza, disciplina y educación, que permita fortalecer las relaciones entre padres e hijos.
8. Solicitar a los equipos técnicos, informes de conducta de la población atendida conforme lo solicitado por los Jueces de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, a fin de ilustrar a los juzgadores sobre los avances o retrocesos en la conducta y situación de vida de las/los adolescentes atendidos.
9. Realizar trámites legales, administrativos y de acompañamiento ante las instancias respectivas, relacionados con la situación de las/los adolescentes atendidos, así como articular con las instituciones pertinentes, las acciones de protección de derechos a las/ los adolescentes y adolescentes en resguardo.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual del área.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la Ley.



# GERENCIA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
4	2	2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. JOSÉ ISMAEL HUEZO**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

## DESCRIPCIÓN:

Contribuir a los programas de desarrollo integral de la niñez y adolescencia a través de la implementación de procesos administrativos innovadores y eficientes, en armonía con la normativa gubernamental, para realizar la Gestión administrativa eficaz y eficiente.

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la ejecución de los diversos procesos basado en la normativa que regula el que hacer administrativo del sector público, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Asegurar el suministro efectivo de los recursos institucionales a las Instancias Organizativas
4. Validar las actividades realizadas por las Instancias Organizativas bajo su responsabilidad, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas,
5. Analizar y plantear soluciones a problemas operativos a través de opciones adecuadas a los intereses de la institución.
6. Establecer las estrategias de sostenibilidad de la institución, a través de la generación de recursos propios.
7. Diseñar estrategias innovadoras enfocadas en el uso efectivo de los recursos naturales.
8. Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva, proporcionando los resultados obtenidos durante la gestión, para transparentar las acciones realizadas.
9. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual por áreas de gestión, para hacer una efectiva distribución de los recursos institucionales.
10. Validar los procesos relacionados al ingreso, formación, desarrollo, bienestar, control y remuneraciones del personal, contempladas en el marco legal y normativo.
11. Asegurar el funcionamiento de los talleres vocacionales y de aprendizaje instalados en la institución.
12. Validar las herramientas de gestión documental, conforme al marco normativo inherente, para apoyar la toma de decisiones.
13. Evaluar la prestación de los servicios de transporte, intendencia, y mantenimiento de la flota vehicular, monitoreando periódicamente las acciones realizadas.
14. Autorizar los procesos administrativos de las Oficinas Territoriales, controlando se elaboren conforme a la normativa institucional.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
17. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
18. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
19. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.





# DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRODUCTIVA

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
7	3	4

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. MARJORIE LISSETTE GARCIA DE MARTINEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRODUCTIVA**

## DESCRIPCIÓN:

**Gestionar la sostenibilidad de la actividad productiva, mediante creación e implementación de programas innovadores para el aprendizaje de los niños, niños y adolescentes en los diversos talleres vocacionales y productivos, conforme al marco normativo, para desarrollar habilidades emprendedoras y productivas en la niñez y adolescencia.**

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la creación y actualización de los planes y programas institucionales de los diversos talleres vocacionales y productivos, aplicando los formatos establecidos en los procesos, para ser implementados.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar el consumo de la materia prima necesaria para la elaboración de los productos, por medio de informes de cumplimiento de la producción
4. Gestionar capacitaciones con el Departamento de Talento Humano y otras instancias, para fortalecer las capacidades y habilidades del personal ubicado en talleres.
5. Velar por el cumplimiento, de las instancias organizativas involucradas, de la normativa referente a la administración de fondos generados por las actividades productivas, programando visitas de monitoreo periódicamente, para garantizar un control transparente en la gestión de los recursos económicos.
6. Elaborar y crear los procesos de trabajo, a través de evaluaciones periódicas de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la unidad, para mejora continua de la gestión administrativa.
7. Elaborar planes de negocios, de las diferentes actividades productivas según las necesidades institucionales
8. Supervisar el desarrollo ferias, festivales, exposiciones, organizando a los expositores, para la promoción comercial de los productos elaborados en los talleres vocacionales
9. Elaborar la normativa del Departamento de Gestión Productiva.
10. Presentar informes periódicos de actividades y acciones realizadas, conforme a las programadas, para respaldar las gestiones.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del departamento, identificando las necesidades prioritarias, para fortalecer las actividades que se desarrollan.
13. Diseñar planes de negocios, estructurando las estrategias necesarias, para activar la productividad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
15. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.



# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. DIANA CAROLINA CORTEZ DE LOPEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
21	18	3

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al ingreso y organización del personal, formación y desarrollo, bienestar laboral, control interno y remuneraciones. Administrando eficientemente los procedimientos, normativas y disposiciones legales pertinentes con el fin de que la eficiente gestión del talento humano contribuya alcanzar los objetivos institucionales.

## ATRIBUCIONES:

1. Hacer cumplir las leyes laborales vigentes, normas, políticas, manuales y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos en el sector público.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Garantizar la elaboración y/o actualización las políticas, manuales y procedimientos referentes a la administración de los Recursos Humanos en el sector público con el fin de garantizar un adecuado control interno.
4. Coordinar la realización de estudios técnicos especializados sobre la Administración de los Recursos Humanos dentro de la Institución para proponer mejoras que beneficien la gestión del talento humano de la institución.
5. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio para el personal, mejorando el clima laboral en la institución, la salud, la motivación, la recreación y la Seguridad y Salud Ocupacional para promover el óptimo desempeño laboral.
6. Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y destrezas del personal, a través de la ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para que los empleados y empleadas desarrollen de mejor manera su puesto de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, (SIRHI), garantizando el buen uso y manejo de los módulos de estructura, administración del personal, control de asistencia y planillas.
8. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los procesos de selección y contratación de personal, a fin de dotar a la institución del capital humano idóneo para cada puesto y promover su desarrollo a nivel institucional.
9. Coordinar a nivel institucional el proceso de evaluación del desempeño del personal, para identificar las oportunidades de mejora en los puestos de trabajo.
10. Garantizar la actualización y aprobación de los procesos de trabajo del departamento con el objetivo de contribuir a la mejora continua y calidad de las acciones realizadas.
11. Analizar, orientar y supervisar la elaboración de informes y opiniones técnicas relacionadas con la gestión del Talento Humano e informarlas a la alta gerencia a fin de toma de decisiones.
12. Planificar y presentar el anteproyecto del presupuesto de talento humano de acuerdo a normas de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda y a los lineamientos brindados por la alta gerencia a fin de garantizar la disponibilidad financiera en la ejecución presupuestaria.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, para garantizar el cumplimiento de las metas del Departamento.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, para garantizar su rendimiento en función de los objetivos institucionales del personal.
15. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley



# DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. JOSÉ NAPOLEÓN SERRANO ALFARO**  
**JEFA INTERINO DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
13	6	7

## DESCRIPCIÓN:

Facilitar la entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos para el quehacer institucional a través de la participación activa en el proceso de compra conforme al respectivo marco normativo, además de la custodia del activo fijo, en función de los objetivos institucionales.

## ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan operativo anual para garantizar el cumplimiento de las metas del departamento.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Controlar que los diferentes bienes y servicios sean registrados y distribuidos oportunamente a las instancias organizativas solicitantes, a través de las áreas de los Almacenes y Activo Fijo, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Garantizar la actualización de las existencias institucionales a través de levantamiento de inventarios periódicos y su cotejo con la aplicación informativa, para disminuir la posibilidad de desabastecimiento de insumos en las instancias organizativas.
5. Proponer mejoras en la cadena de suministros para optimizar el uso de los recursos.
6. Emitir lineamientos a las diferentes instancias organizativas para el manejo de las bodegas y control de existencias con el objetivo de garantizar el uso racional de los mismos.
7. Recepción, custodia y distribución de donaciones de bienes, aplicando el procedimiento respectivo, para solventar las necesidades institucionales.
8. Garantizar la actualización y aprobación de los procesos de trabajo del departamento con el objetivo de contribuir a la mejora continua y calidad de las acciones realizadas.
9. Facilitar información objetiva al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional a través de informes estadísticos e históricos para contribuir a la formulación del Presupuesto Institucional.
10. Evaluar el desempeño del personal de trabajo bajo su cargo.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley



# DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ERIKA GARCIA GUARDADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
7	2	5

## DESCRIPCIÓN:

**Administrar el desarrollo de proyectos orientados a la mejora de la infraestructura institucional, garantizando los estándares de seguridad y accesibilidad, propuestas y supervisión de obras y servir de enlace entre los diferentes entes que requieran el apoyo del departamento, tomando como base el marco normativo, para lograr el óptimo estado de la infraestructura institucional.**

## ATRIBUCIONES:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Matriz de evaluación de riesgo del Departamento, a través del lineamiento y del plan estratégico institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Realizar y actualizar el inventario de los inmuebles institucional, verificando los aspectos legales, especificaciones, para informar oportunamente a las instancias correspondientes.
4. Coordinar las actualizaciones del diagnóstico de necesidades de la infraestructura, planificando las visitas de levantamiento de datos, para recomendar las mejoras de infraestructura en la institución
5. Administrar los proyectos de infraestructura institucionales, coordinando la verificación por medio de la supervisión de las obras, para garantizar el desarrollo de los proyectos a satisfacción de las necesidades institucionales.
6. Elaborar y Autorizar términos de referencia para el diseño, construcción y supervisión de futuros proyectos de infraestructura, revisando el documento elaborado, para definir las especificaciones técnicas de la contratación.
7. Presentar informes periódicos de actividades y acciones realizadas, conforme a las programadas, para respaldar las gestiones.
8. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento, identificando las necesidades prioritarias, para fortalecer las necesidades que se desarrollan.
9. Convocar a reuniones de seguimiento a proyectos a todos los involucrados.
10. Velar que el personal técnico del departamento cuente con el equipo informático y de seguridad industrial para el buen desempeño de sus labores
11. Revisar y aprobar los informes realizados por los encargados de las áreas de Formulación de proyectos y supervisión.
12. Revisar y aprobar el diseño propuesto de acuerdo a los requerimientos del solicitante
13. Asistir y participar en reuniones convocadas por la gerencia administrativa, instancias internas y externas.
14. Planificar y asignar tareas al personal bajo su cargo
15. Evaluar el desempeño del personal bajo a su cargo, por medio de las evaluaciones periódicas, para medir el rendimiento de los empleados.
16. Brindar una oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
17. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
18. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**  
Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica #2, San Salvador

# DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. HERBERT OSWALDO LOPEZ QUINTANILLA**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
3	0	3

## DESCRIPCIÓN:

Administrar el patrimonio documental producido y recibido en la institución, creando las herramientas de gestión documental y métodos archivísticos como; manuales, planes, instructivos y guías, contempladas en el marco legislativo y normativo, para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información pública.

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de las diferentes instancias organizativas, de la Política Institucional de Gestión Documental y del Manual, mediante evaluaciones periódicas, para consolidar una gestión documental efectiva.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Capacitar a los responsables de los archivos de gestión de las instancias organizativas, sobre la correcta aplicación de los sistemas y métodos archivísticos, programando capacitaciones anuales, para fortalecer los conocimientos de los gestores documentales
4. Garantizar la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la institución, estableciendo un plan de control de riesgos, para garantizar la integridad física de los expedientes y de la información contenida en ellos.
5. Presentar informes periódicos sobre patrimonio documental producido y recibido en la institución, conforme a los inventarios digitales actualizados, para fortalecer la transparencia documental de la institución.
6. Coordinar actividades de trabajo con el Archivo General de la Nación, según lo establecido en la Normativa Nacional de Archivos, informando sobre los procesos de depuración, para eliminación y/o selección de documentos.
7. Elaborar las herramientas de gestión documental. Métodos archivísticos y auxiliares descriptivos necesarios, conforme lo establece el marco legal, para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público que preste el Archivo Institucional.
8. Dirigir y supervisar los préstamos y reintegros de los de los documentos al archivo institucional, mediante monitoreo frecuentes, para garantizar que los datos estén debidamente registrados.
9. Actualizar los procesos de trabajo, a través de evaluaciones periódicas de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta el departamento, para mejora continua de la gestión administrativa.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual y matriz de evaluación de riesgo del departamento, a través de los lineamientos y del plan estratégico institucional.
11. Formular anteproyecto del presupuesto anual, identificando las necesidades prioritarias del departamento
12. Evaluación del desempeño del personal, para medición de rendimiento.
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.



# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. CLAUDIA DARINA MELARA DE GARAY**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

NUMERO DE EMPLEADOS	MUJERES	HOMBRES
48	12	36

## DESCRIPCIÓN:

Planificar, dirigir y controlar las actividades que garanticen que los servicios de transporte, abastecimiento de combustible, intendencia y mantenimiento que se brinden dentro de la Institución sean de calidad y lleguen de forma oportuna, haciendo uso eficiente de los recursos, en cumplimiento a la normativa institucional, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la prestación de servicios solicitados por las instancias organizativas, verificando el cumplimiento de los requerimientos, para contribuir al logro de metas institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Actualizar y gestionar la aprobación de los procesos de trabajo del departamento con el objetivo de contribuir a la mejora continua y calidad de las acciones realizadas.
4. Administrar los contratos del departamento, verificando su cumplimiento en los tiempos establecidos, para garantizar la entrega oportuna de los bienes y servicios.
5. Presentar informes de la ejecución de los contratos periódicamente a la jefatura inmediata y cotejarlos con la información de la Unidad financiera para llevar un buen control de los mismos.
6. Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para mantener en óptimas condiciones la flota institucional así como verificar periódicamente su cumplimiento.
7. Gestionar el plan de intendencia institucional así como su verificación periódica garantizando el orden, aseo y limpieza de todas las instancias organizativas contribuyendo a la mejora del ambiente laboral.
8. Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, así como verificar periódicamente su cumplimiento.
9. Garantizar los servicios de mensajería institucional.
10. Supervisar la recepción institucional a fin de garantizar un servicio de calidad al público interno y externo.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual para garantizar el cumplimiento de las metas del departamento.
12. Facilitar información objetiva al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional a través de informes estadísticos e históricos para contribuir a la formulación del Presupuesto Institucional.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, para garantizar su rendimiento.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.