

Oficina para Adopciones

Manual de Organización

Dirección Ejecutiva

Unidad de Planificación y Organización



Documento elaborado por:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]
Fecha: 18 SEP 2023



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada
Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Handwritten Signature]
Fecha: [Redacted]



Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Acta N°: 03 Punto N°: 04 Fecha: 29 SEP 2023



Oficina para Adopciones

Contenido

1.	Objetivo.....	5
2.	Alcance	5
3.	Definiciones y siglas	5
4.	Perfil de la Institución.....	5
5.	Filosofía Institucional	6
6.	Organigrama	7
7.	Descripción de estructura organizativa	7
7.1	Junta Directiva	8
7.2	Auditoría Interna.....	10
7.3	Comité de Selección y Asignación	11
7.4	Dirección Ejecutiva	12
7.5	Asesoría Legal	14
7.6	Unidad de Comunicaciones.....	15
7.7	Unidad de Planificación y Organización.....	17
7.8	Unidad de Acceso a la Información Pública	19
7.9	Oficialía de Cumplimiento	20
7.10	Unidad de Compras Públicas.....	22
7.11	Gerencia Administrativa	24
7.12	Departamento de Talento Humano.....	26
7.13	Unidad de Genero	29
7.14	Unidad Ambiental Institucional	31
7.15	Departamento de Servicios Generales.....	33
7.16	Departamento de Almacén y Activo Fijo	35
7.17	Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	37
7.18	Gerencia Financiera	39
7.19	Departamento de Contabilidad.....	41
7.20	Departamento de Presupuesto	43
7.21	Departamento de Tesorería.....	45
7.22	Gerencia de Innovación y Desarrollo	47



7.23	Departamento de Desarrollo de Sistemas	48
7.24	Departamento de Soporte Técnico.....	49
7.25	Gerencia de Procedimientos de Adopción	51
7.26	Departamento de Atención al Usuario	52
7.27	Departamento de Adopción Nacional	54
7.28	Departamento de Adopción Internacional	56
7.29	Gerencia Psicosocial	58
7.30	Departamento de Programas.....	59
7.31	Departamento de Calificación de Familias	61
7.32	Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.....	63
7.33	Departamento de Selección y Asignación de Familias	64
7.34	Departamento de Seguimientos Post Adoptivos.....	65
8.	Control de cambios	66



Oficina para Adopciones

1. Objetivo

El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada unidad organizativa de la Institución, así como las tareas específicas, responsabilidad y autoridad asignada a cada área. Su consulta permite identificar con claridad las responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

2. Alcance

El documento es aplicable a todas las áreas organizativas y todo el personal de la Oficina para Adopciones.

3. Definiciones y siglas

- Manual de Organización: Es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que lo integran, permitiendo tener una visión general del quehacer institucional.
- Funciones: Una función se define como el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica.

4. Perfil de la Institución

Con la entrada en vigencia de la Ley Especial de Adopciones en el año 2017, se conforma la Oficina para Adopciones y después de contar con los recursos que requería para su funcionamiento fue hasta julio de 2019 que comenzó a atender las primeras solicitudes de adopción.

En diciembre del año 2021, la Asamblea Legislativa aprobó reformas a la Ley Especial de Adopciones para fortalecer la autonomía de la Oficina para Adopciones, estas enmiendas logran que la OPA inicie un proceso de transición en la búsqueda de su autonomía y se consolide como una institución con personalidad jurídica.

A partir de enero del año 2022, la OPA entra en un proceso de consolidación con una estructura organizativa que le permite agilizar los procesos de adopción nacional e internacional y brindar mayor seguridad a las niñas, niños y adolescentes para que puedan gozar del derecho de crecer en familia.



5. Filosofía Institucional

Política

Garantizar el derecho y el interés superior de las niñas, niños y adolescentes sujetos de adopción, a vivir y desarrollarse en el seno de una familia. Tanto en procesos de adopción nacional o internacional, con la aplicación eficiente, eficaz y oportuna de la Ley Especial de Adopciones y normativa en materia de adopción.

Visión

Ser la institución donde una niña, niño o adolescente encuentra una familia a través de la adopción.

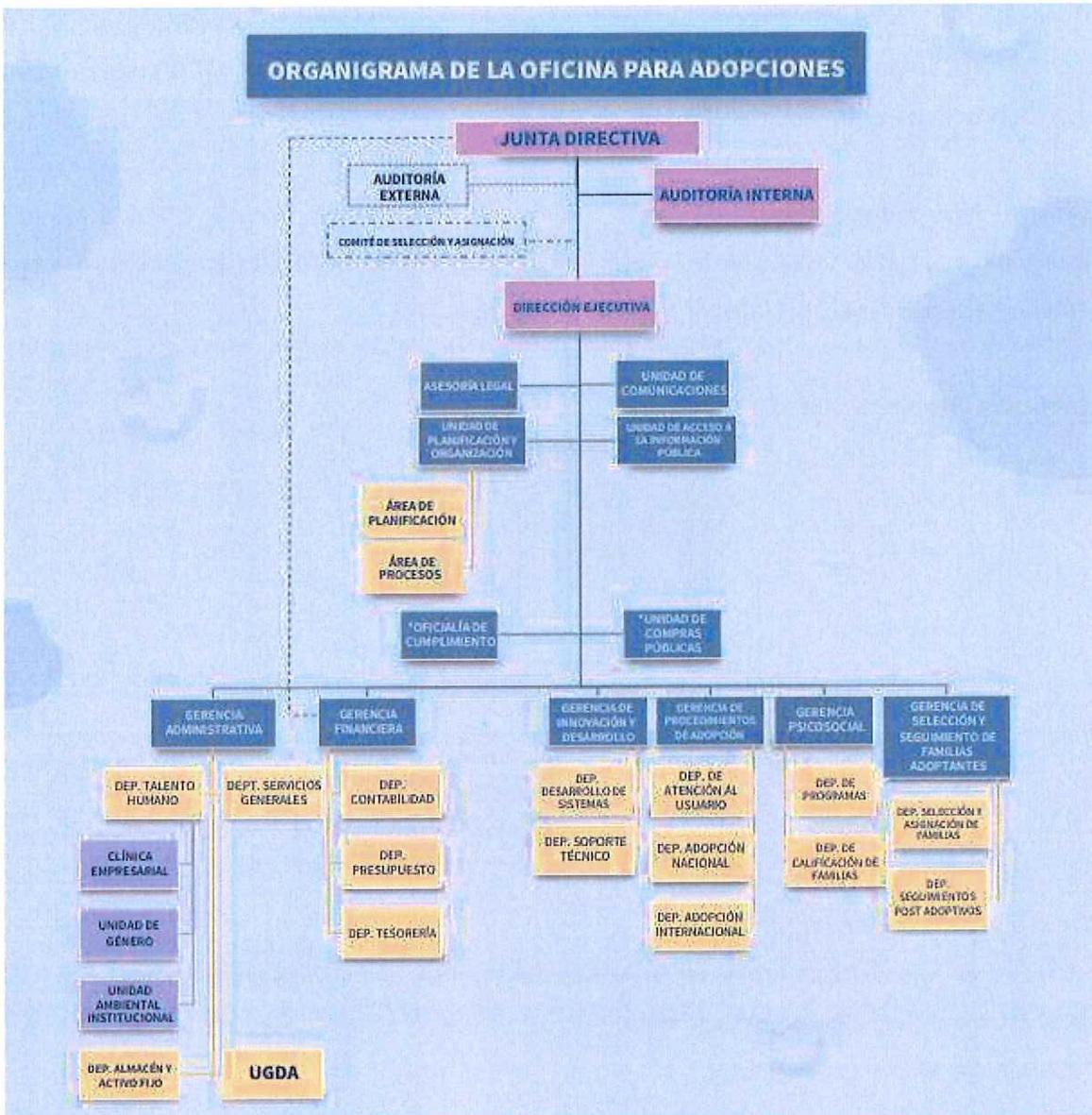
Misión

Consolidarse en El Salvador y a nivel internacional como una institución garante del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, realizando procesos de adopción bajo los principios de legalidad, ética, probidad y gratuidad; articulando con entidades nacionales, coordinando y fortaleciendo la cooperación con Estados y organismos internacionales en materia de adopción.

Valores

- Prioridad en los usuarios.
- Calidad técnica.
- Ética profesional.
- Probidad institucional.
- Entorno laboral saludable.

6. Organigrama



7. Descripción de estructura organizativa

Se refieren a las funciones y responsabilidades específicas que cada área debe realizar para contribuir a los objetivos estratégicos de la Oficina para Adopciones.

7.1 Junta Directiva

1. Generalidades:

- 1.1 Nombre de unidad organizativa: Junta Directiva.
- 1.2 Dependencia a la que pertenece: N/A.

2. Objetivo del área organizativa:

Establecer las políticas institucionales, mecanismos de supervisión del trámite administrativo, crear criterios técnicos, designar al Director Ejecutivo, entre otras.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Ejercer la administración general en los aspectos técnicos, operativos y financieros.
- 4.2 Establecer las políticas institucionales.
- 4.3 Aprobar plan anual de trabajo.
- 4.4 Proponer el presupuesto de funcionamiento.
- 4.5 Aprobar la memoria de labores.
- 4.6 Realizar la rendición anual de cuentas.
- 4.7 Aprobar el Reglamento Interno y de Funcionamiento y los que fueren necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades.
- 4.8 Crear las unidades de apoyo técnico administrativo necesarias para el funcionamiento Institucional.



Oficina para Adopciones

Manual de Organización

Versión Nro.: 01
Código: MO-001

- 4.9 Establecer criterios técnicos para la calificación de la persona o las personas que pretenden adoptar, así como para la asignación de la familia idónea a las niñas, niños o adolescentes sujetos de adopción; los cuales deberán ser retomados por la Unidad de Calificación Legal y por el Comité de Selección y Asignación de Familias Adoptivas, respectivamente.
- 4.10 Aprobar las contrataciones del personal técnico, superiores a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes del sector comercio y servicios, así como su remoción.
- 4.11 Designar mediante un proceso de mérito a la persona titular de la Dirección Ejecutiva; así como su remoción.
- 4.12 Establecer los mecanismos para una permanente supervisión del trámite administrativo para la adopción velando por la agilidad del mismo.
- 4.13 Proponer las reformas legales, reglamentarias o administrativas que fueren necesarias para el mejor cumplimiento del objeto de la Ley Especial de Adopciones.
- 4.14 Designar a los miembros del Comité de Selección y Asignación de Familias Adoptivas de niñas, niños y adolescentes sujetos de adopción y seguimiento post-adopción.
- 4.15 Velar por el adecuado perfil del personal de esta oficina, así como por el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 4.16 Conocer del recurso de apelación de acuerdo a lo establecido en la Ley Especial de Adopciones
- 4.17 Autorizar el funcionamiento de organismos acreditados.
- 4.18 Contratar periódicamente, al menos cada dos años, auditoría externa de los procesos administrativos de adopción.
- 4.19 Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

7.2 Auditoría Interna

1. Generalidades

1.1 Nombre de unidad organizativa: Auditoría Interna.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Verificar la efectividad del sistema de control interno de las actividades institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- 4.2 Planificar, organizar, supervisar, dirigir y participar en los trabajos de auditoria; para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.
- 4.3 Proporcionar asesorías y apoyo de acuerdo a los requerimientos recibidos de Junta Directiva OPA o Director Ejecutivo OPA, en su ámbito de acción.
- 4.4 Participar en lectura de borradores de informe.
- 4.5 Elaborar y remitir los informes finales de Auditoria a la Junta Directiva OPA y/o Director Ejecutivo OPA y a la Corte de Cuentas de la República, según lo regulado en la Ley de Corte de Cuentas de la Republica y demás normativas.
- 4.6 Guardar la reserva y discreción de la información y documentación propiedad de la Oficina para Adopciones (OPA).
- 4.7 Las demás que le confiera expresamente la Junta Directiva OPA y/o Director Ejecutivo OPA.



Oficina para Adopciones

7.3 Comité de Selección y Asignación

1. Generalidades

1.3 Nombre de unidad organizativa: Comité de Selección y Asignación.

1.4 Dependencia a la que pertenece: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Seleccionar y asignar familias adoptivas, además de supervisar la integración y desarrollo de las niñas, niños o adolescentes en los seguimientos post adoptivos.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Asesorar e informar sobre las consecuencias de la adopción a la persona solicitante individual casada o conviviente, que necesita el asentimiento de su cónyuge o conviviente para adoptar a una niña, niño o adolescente, en los términos del Artículo 32 de la Ley Especial de Adopciones.
- 4.2 Conocer los expedientes administrativos de adopción, una vez emitida y notificada la declaratoria de aptitud para la adopción.
- 4.3 Acordar la selección de la familia que mejor garantice el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente sujeto de adopción y remitir la certificación del expediente a la persona titular de la Procuraduría General de la República, para que emita la correspondiente resolución de autorización de la adopción.

7.4 Dirección Ejecutiva

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Dirección Ejecutiva.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Ejercer la administración general, en los aspectos técnicos, funcional y operativo, de acuerdo con la normativa interna y resoluciones de Junta Directiva, entre otras.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Ejercer la administración general en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva.

4.2 Participar activamente en la definición de visión, misión, valores y objetivos de la Oficina para Adopciones.

4.3 Transmitir la visión y misión a todos los niveles de la institución para alcanzar los objetivos estratégicos Institucionales.

4.4 Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para mejorar el funcionamiento administrativo / operativo de la Oficina para Adopciones.

4.5 Aprobar el Plan Operativo Anual de la Oficina para Adopciones.

4.6 Informar a la Junta Directiva acerca de la gestión administrativa y la ejecución de programas y servicios de la Oficina para Adopciones.



Oficina para Adopciones

Manual de Organización

Versión Nro.: 01
Código: MO-001

- 4.7 Realizar gestiones de cooperación que fortalezcan el quehacer institucional.
- 4.8 Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- 4.9 Velar por el cumplimiento de la Ley de adopciones a través del trabajo administrativo y operativo de la Oficina para Adopciones.

7.5 Asesoría Legal

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Asesoría Legal.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Asesoramiento legal y resolución de consultas para garantizar el funcionamiento óptimo de la Oficina para Adopciones.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa.

4.1 Proporcionar asesoría legal a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y a las demás áreas organizativas de la Institución, en los procedimientos legales que competan a los fines institucionales.

4.2 Asesorar en los procesos de contrataciones públicas a las diferentes dependencias de la Oficina para Adopciones, así como participar en la evaluación de ofertas de dichos procesos, como asesores legales.

4.3 Representar judicial y extrajudicialmente a la OPA, en todo tipo de proceso, procedimiento, trámite o diligencia, ante cualquier institución pública o privada.

4.4 Revisar documentos de diversa naturaleza firmados por Dirección Ejecutiva, tales como resoluciones y acuerdos.

4.5 Elaborar proyectos y opiniones sobre iniciativas de leyes, reglamentos y normativas relacionadas a la labor de la Oficina para Adopciones.

4.6 Elaborar los contratos en que intervenga la Oficina para Adopciones.



Oficina para Adopciones

7.6 Unidad de Comunicaciones

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Unidad de Comunicaciones.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Posicionar la imagen de la OPA a través de una estrategia comunicacional para informar y divulgar el tema de adopciones.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- 4.2 Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución.
- 4.3 Asesorar o formular los discursos y comunicados de los titulares de la institución.
- 4.4 Generar productos informativos de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional.
- 4.5 Establecer los flujos de comunicación interna para proporcionar información estratégica.
- 4.6 Supervisar constantemente el manejo adecuado de la imagen institucional (utilización adecuada de logo, eslogan, diseño y otras publicaciones) y coordinar las publicaciones de la Oficina para Adopciones.



Oficina para Adopciones

- 4.7 Realizar otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.
- 4.8 Apoyar a las demás unidades de la Institución con la cobertura de actividades y creación de productos comunicacionales.

7.7 Unidad de Planificación y Organización

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Unidad de Planificación y Organización.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Definir y coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, para el logro metas institucionales y la mejora continua.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, así como otros procesos de planificación.

4.2 Coordinar la elaboración del Manual de Organización (MO) de la Oficina para Adopciones en colaboración con las áreas de la Institución.

4.3 Monitorear los planes operativos anuales, detectar su grado de cumplimiento y establecer las recomendaciones pertinentes.

4.4 Proponer y actualizar la estructura organizativa, con base en la mejora continua y necesidades de la institución.

4.5 Implementar una gestión por procesos.



Oficina para Adopciones

- 4.6 Ejecutar actividades relativas a la gestión por procesos (inspecciones, estado de acciones de mejora, documentación y verificación de procesos, etc.).
- 4.7 Implementar un mecanismo de control de los documentos de la gestión por procesos.
- 4.8 Brindar asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten.



Oficina para Adopciones

7.8 Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar a la ciudadanía, el acceso a la información pública, para la transparencia en la gestión.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Recopilar y difundir la información oficiosa de las diferentes áreas y actualizarla periódicamente en el Portal de Transparencia.
- 4.2 Recibir y dar respuesta de manera oportuna y veraz a las solicitudes de información.
- 4.3 Mantener un control de las solicitudes de información.
- 4.4 Cumplir los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas Unidades Organizativas.
- 4.5 Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la Institución, a través de capacitaciones y asesorías sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Elaborar y mantener actualizado el índice de la información clasificada como reservada.
- 4.7 Hacer pública la información reservada de la Oficina para Adopciones, cuando haya concluido el período de reserva, debiendo proteger la información confidencial que aún contenga.

7.9 Oficialía de Cumplimiento

1. Generalidades:

- 1.1 Nombre de unidad organizativa: Oficialía de Cumplimiento.
- 1.2 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar la correcta ejecución de las compras públicas.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Verificar que los procedimientos y actuaciones que realicen la Unidad de Compras Públicas y otros intervinientes del ciclo de las compras públicas se encuentren libres de prácticas anticompetitivas y de corrupción.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de Ley de Compras Públicas y demás normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- 4.3 Implementar y dar seguimiento a controles para la prevención y detección de operaciones inusuales en las compras públicas institucionales y fomentar la cultura anticorrupción en la organización.
- 4.4 Informar a la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), sobre los hallazgos detectados en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.
- 4.5 Verificar los expedientes de compra en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.



Oficina para Adopciones

- 4.6 Mantener un registro actualizado de los ofertantes y contratistas que hayan sido sancionados e inhabilitados por la Oficina para Adopciones.
- 4.7 Otras funciones que se establezcan en Leyes y demás normativa aplicable.

7.10 Unidad de Compras Públicas

1. Generalidades:

1.3 Nombre de unidad organizativa: Unidad de Compras Públicas.

1.4 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar la gestión de compras de bienes, servicios y consultorías.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Planificar, coordinar y controlar la gestión de compras.

4.2 Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y ejecutar todos los procesos de contrataciones reguladas en la Ley de Compras Públicas e instrumentos de contrataciones de organismos internacionales, con la normativa vigente que regule los procesos de contratación.

4.3 Mantener un registro actualizado de ofertantes y contratistas del Estado.

4.4 Coordinar las fases de implementación y administración del Sistema Nacional de Compras Públicas, administrado por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).

4.5 Elaborar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC).

4.6 Revisar que los requerimientos de adquisición o contratación de la obra, bien, servicio o consultoría, cuenten con las especificaciones o características técnicas según lo indicado.



Oficina para Adopciones

- 4.7 Conformar, resguardar y mantener organizado el expediente del proceso de compra.
- 4.8 Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Sistema Electrónico de Compras Públicas, sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Oficina para Adopciones.
- 4.9 Dar seguimiento y control a los contratos y órdenes de compra de la Oficina para Adopciones, con sus respectivos administradores.
- 4.10 Asesorar a los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra sobre la Ley de Compras Públicas y normativa legal vigente.
- 4.11 Mantener un registro actualizado de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías realizadas por la Oficina para Adopciones, conforme al ejercicio fiscal vigente.

7.11 Gerencia Administrativa

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Gerencia Administrativa

1.2 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Planificar, organizar, dirigir los procesos de contratación del talento humano, los servicios internos para el funcionamiento de la oficina, inventarios y suministros de bienes.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa.

4.1 Coordinar la elaboración y actualización de procedimientos de los diferentes departamentos.

4.2 Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno.

4.3 Seguimiento a los Convenios interinstitucionales que firme la OPA con otras entidades del Estado.

4.4 Realizar el seguimiento de la contratación del personal idóneo con las aptitudes requeridas para cumplir con los perfiles de puesto establecidos para las diferentes unidades organizativas.

4.5 Monitorear la recepción, almacenaje, despacho y manejo de inventarios de bienes de activo fijo, suministros, materiales y desechos que se consideran en desuso, obsoletos o inservibles, gestionando su disposición final para los activos fijos y materiales considerar su reutilización.



Oficina para Adopciones

- 4.6 Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento, suministro de papelería, útiles, artículos de limpieza, materiales eléctricos, así como bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias.
- 4.7 Garantizar la efectividad del uso de vehículos, combustibles, lubricantes y reparación de equipos de uso general.
- 4.8 Monitorear las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Oficina para Adopciones y sus bienes y activos.
- 4.9 Gestionar las pólizas de los bienes institucionales.
- 4.10 Supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
- 4.11 Garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad y no discriminación de género en los programas y servicios institucionales.
- 4.12 Velar por la atención oportuna y de calidad de la clínica empresarial.

7.12 Departamento de Talento Humano

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Departamento de Talento Humano

1.2 Dependencia a la que pertenece: Gerencia Administrativa

2. Objetivo del área organizativa:

Gestionar eficientemente el talento humano, enfocándose en su desarrollo y un ambiente de trabajo positivo acorde a la normativa laboral del sector público.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Dotar a la Institución del Recurso Humano idóneo de acuerdo con los perfiles profesionales requeridos e incorporar al nuevo personal de acuerdo con el proceso de inducción para que se adapte exitosamente al puesto de trabajo.

4.2 Organizar el recurso humano de acuerdo con las necesidades y objetivos de la institución, diseñando puestos de trabajo necesarios, definiendo funciones y responsabilidades de cada uno de ellos; así como sus salarios y sistemas de promociones internas, asegurando la contribución del personal con el logro de objetivos estratégicos.

4.3 Gestionar todos los trámites administrativos y asuntos derivados de los beneficios correspondientes a la gestión del Talento Humano en la Institución.



Oficina para Adopciones

- 4.4 Promover una comunicación asertiva, clara, fluida y directa entre el personal de las distintas Gerencias que conforman a la institución, de manera que contribuya a un buen ambiente laboral y propiciar las habilidades de colaboración entre el personal.
- 4.5 Motivar y desarrollar un buen clima laboral que permita incrementar la productividad, reducir el ausentismo, aumentar la satisfacción y potenciar el compromiso del personal con el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia adoptante.
- 4.6 Desarrollar a nivel Institucional el proceso de evaluación de desempeño del personal, para medir la eficacia del Recurso Humano en el logro de los objetivos Institucionales.
- 4.7 Garantizar el cumplimiento de Ley de prevención de riesgos laborales en todas las Unidades Organizativas de la Institución.
- 4.8 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- 4.9 Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.
- 4.10 Crear y mantener actualizado un Banco de Candidatos Elegibles que cumplan con perfiles de puestos para cubrir plazas vacantes.
- 4.11 Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la institución.
- 4.12 Diagnosticar y proveer las necesidades de capacitación del personal de la Oficina para Adopciones.
- 4.13 Recibir licencias, renunciaciones, solicitudes de traslados, ascensos y expediente de personal de nuevo ingreso.
- 4.14 Recepción y registro de las acciones de personal, correspondiente al mes respectivo, a fin de contabilizar los permisos solicitados por cada uno de los empleados y empleadas de la institución.
- 4.15 Generar las planillas de remuneración y retenciones.
- 4.16 Promover acciones que fomenten un buen clima laboral a nivel de toda la institución.
- 4.17 Gestionar una atención de calidad en la Clínica Empresarial, para los trabajadores de la Oficina para Adopciones.
- 4.18 Realizar campañas, charlas y jornadas de salud para el personal de la Oficina para Adopciones.
- 4.19 Elaborar la Política de Igualdad y Equidad de Género y los instrumentos idóneos para su ejecución y seguimiento.



Oficina para Adopciones

- 4.20 Institucionalizar el principio de igualdad de género, garantizando la transversalización del enfoque de género.
- 4.21 Crear los mecanismos y programas que sean necesarios para lograr la coordinación entre la Unidad de Género y las diferentes unidades organizativas de la Oficina para Adopciones.
- 4.22 Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales para la promoción y mejora de los derechos laborales de las mujeres.
- 4.23 Fomentar el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades educativas relacionadas al tema de género, con el fin de fortalecer las competencias del personal de la oficina para Adopciones.
- 4.24 Organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales dentro de las acciones específicas institucionales.
- 4.25 Recopilar y sistematizar la información de las acciones de protección del Medio Ambiente.



Oficina para Adopciones

7.13 Unidad de Género

1. Generalidades:

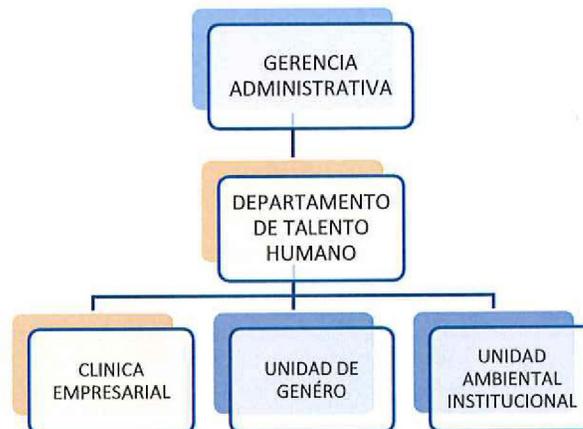
1.3 Nombre de unidad organizativa: Unidad de Género

1.4 Dependencia a la que pertenece: Departamento de Talento Humano

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia en todo el quehacer institucional.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico y Operativo Institucional, la Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia y su Plan de Acción.

4.2 Asesorar y monitorear a la institución en la adopción y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones para la erradicación de la violencia contra las mujeres.

4.3 Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de género e interseccionalidad.

4.4 Asesorar y coordinar con las distintas áreas de la institución la incorporación del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en la cultura institucional y en todo su funcionamiento.

4.5 Organizar la creación y asesorar a la Comisión de Género.



- 4.6 Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género, nos discriminación y vida libre de violencia.
- 4.7 Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres como un factor de riesgo psicosocial.
- 4.8 Asesorar la elaboración de campañas alusivas a los derechos humanos de las mujeres y sobre prevención de la violencia por razones de género.
- 4.9 Establecer coordinaciones con organismos que velen por los derechos de las mujeres para la incorporación de las usuarias a programas de fortalecimiento en áreas educativas, vocacionales, de emprendimiento y otras de acuerdo con las necesidades detectadas.
- 4.10 Realizar acciones según sea necesario para la atención de los casos de interés superior.



Oficina para Adopciones

7.14 Unidad Ambiental Institucional

1. Generalidades:

1.5 Nombre de unidad organizativa: Unidad Ambiental Institucional

1.6 Dependencia a la que pertenece: Departamento de Talento Humano

2. Objetivo del área organizativa:

Planificar, organizar y supervisar acciones sostenibles que mejoren el bienestar y la calidad de vida de los empleados, promoviendo prácticas socio-ambientales responsables.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades con incidencia en el medio ambiente y saneamiento básico que afecte la funcionabilidad institucional.
- 4.2 Evaluar las actividades con incidencia en el medio ambiente.
- 4.3 Promover las buenas condiciones en el medio natural, donde funcione la Institución.
- 4.4 Supervisar coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en políticas, planes, programas y proyectos y acciones ambientales dentro de su Institución.
- 4.5 Coordinar trabajo con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el control y seguimiento de la evaluación ambiental, de acuerdo con la Ley de Medio Ambiente.
- 4.6 Informar el desarrollo de los planes y programas medioambientales se implementen a nivel institucional.



- 4.7 Fomentar la cultura información, participación, formación ambiental y conservación del medio ambiente a nivel institucional.
- 4.8 Coordinar y brindar apoyo técnico a Unidades públicas y privadas para mantener en buen funcionamiento conservación del medio ambiente institucional.
- 4.9 Administrar con eficiencia la documentación relacionada con medio ambiente y los proyectos y estrategias en ejecución a nivel nacional por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.10 Impulsar las actuaciones de sensibilización y concientización en materia ambiental en la OPA.
- 4.11 Formular las acciones para la adaptación y lucha contra el cambio climático.
- 4.12 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- 4.13 Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



Oficina para Adopciones

7.15 Departamento de Servicios Generales

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Servicios Generales.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

Planificar, coordinar y supervisar los servicios internos de funcionamiento.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Elaborar y dar cumplimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de: mobiliario y equipo, infraestructura externa e interna, sistema eléctrico, aires acondicionados, entre otros, exceptuando el equipo tecnológico ya que el mantenimiento estará a cargo de la Gerencia de Innovación y Desarrollo (En los casos de la contratación de servicios, el mantenimiento corresponderá al Administrador de Contrato).
- 4.2 Velar por el ornato, limpieza de las instalaciones y mantenimiento de áreas verdes y jardines.
- 4.3 Apoyar en la coordinación de la logística para el desarrollo de actividades que realicen las gerencias, unidades o departamentos de la Oficina para Adopciones.
- 4.4 Proporcionar transporte al personal de la Oficina para Adopciones para la realización de misiones oficiales.
- 4.5 Elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de los vehículos institucionales.
- 4.6 Elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo Anual, del edificio de la OPA.



- 4.7 Velar por el cumplimiento del marco legal regulatorio en materia de transporte.
- 4.8 Realizar o gestionar reparaciones correctivas de los vehículos.
- 4.9 Gestionar con la aseguradora de vehículos, los requerimientos que correspondan (grúa, paso de corriente, accidentes, etc.).
- 4.10 Mantener actualizado los expedientes de los vehículos institucionales incluyendo las reparaciones preventivas y correctivas.
- 4.11 Mantener un control actualizado de los vehículos que entran y salen de la institución.
- 4.12 Llevar un control de la distribución de vales de combustible.
- 4.13 Recibir y elaborar liquidaciones de vales de consumo de combustible.
- 4.14 Revisar periódicamente las condiciones de seguridad de las Oficina para adopciones para proponer mejoras.
- 4.15 Verificar periódicamente el control de entradas y salidas de todo el personal y visitantes.
- 4.16 Elaborar el plan de turnos de vigilancia a seguir por el personal de seguridad.
- 4.17 Revisar a diario la bitácora de vigilancia.
- 4.18 Gestionar los servicios básicos, agua y electricidad, vigilancia, seguridad, motoristas y sistemas GPS para los vehículos.

7.16 Departamento de Almacén y Activo Fijo

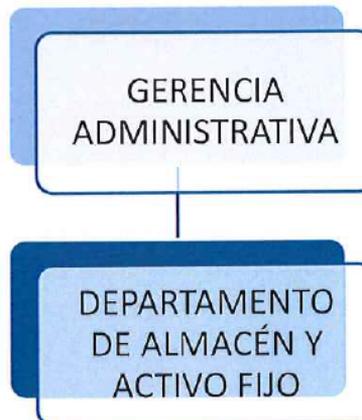
1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Almacén y Activo Fijo.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

Coordinar la recepción, almacenaje, distribución y manejo de inventarios de bienes y suministros requeridos por la Oficina para Adopciones.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa.

- 4.1 Gestionar el abastecimiento de productos alimenticios
- 4.2 Mantener un inventario actualizado de materiales de oficina y productos alimenticios.
- 4.3 Gestionar el proceso de entrega de los suministros de artículos de oficina y productos alimenticios, según los requerimientos.
- 4.4 Coordinar el almacenaje y suministros de artículos de oficina y productos alimenticios según los requerimientos de las áreas solicitante
- 4.5 Coordinar el almacenaje y distribución de bienes de activo fijo según los requerimientos de las áreas solicitantes.
- 4.6 Mantener un inventario actualizado de activos fijos.
- 4.7 Gestionar el proceso de entrega de activos fijos según los requerimientos.
- 4.8 Gestionar el descargo de los activos fijos que se encuentren en desuso u obsoletos.



4.9 Gestionar ingresos de activos fijos en conceptos de donaciones.

4.10 Gestionar ingresos de suministros de materiales de oficina y productos alimenticios en concepto de donaciones.

7.17 Unidad de Gestión Documental y Archivos

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Unidad de Gestión Documental y Archivo
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Administrativa

2. Objetivo del área organizativa:

Establecer un sistema de gestión documental y archivos de las áreas sustantivas para el acceso de los usuarios y el manejo de la información administrativa en formato impreso y digital como respaldo de la toma de decisiones.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- 4.2 Contribuir al diseño de políticas, manuales y prácticas que garanticen la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- 4.3 Realizar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución.
- 4.4 Digitalizar todo documento físico que le sea entregado, confirmando que sea una copia fiel del documento físico entregado.
- 4.5 Capacitar a todo el personal de la OPA, en materia de Archivo Institucional y seguridad de la información.



Oficina para Adopciones

- 4.6 Realizar los procesos de eliminación de documentos apegados a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), coordinando las actuaciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- 4.7 Administrar adecuadamente los espacios físicos disponibles para resguardar los documentos y gestionar el suministro de estantes y/o incremento de espacio cuando sea requerido.
- 4.8 Asegurar que el espacio del archivo físico institucional mantenga las condiciones de ambiente óptimas, en relación con temperatura y humedad adecuada, así como libre de plagas.
- 4.9 Gestionar el suministro de los insumos necesarios para el resguardo de los documentos físicos (Cajas, fijadores, pastas, entre otros) y de almacenamiento digital masivo.
- 4.10 Coordinar con el área de Seguridad Ocupacional la revisión oportuna y frecuente de todos los elementos o dispositivos para detección y control del fuego.
- 4.11 Elaborar un plan para controlar los riesgos y el plan de mitigación de estos, así como un plan de recuperación en caso de impactos o daños en el archivo por desastres naturales

7.18 Gerencia Financiera

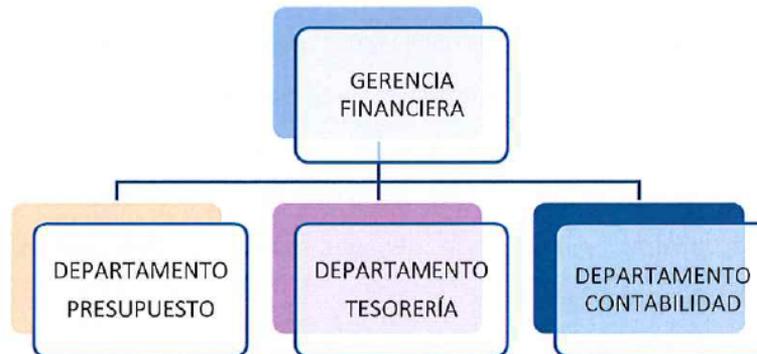
1. Generalidades:

- 1.1 Nombre de unidad organizativa: Gerencia Financiera.
- 1.2 Dependencia a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Dirigir la gestión financiera conforme a la legislación aplicable en la administración de los recursos institucionales, lineamientos y directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Dirigir la gestión financiera institucional, a través de la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- 4.2 Asesorar a las instancias organizativas de la Oficina para Adopciones en lo relacionado a la incorporación de los recursos monetarios y cooperación técnica a los registros de información financiera para la toma de decisiones.
- 4.3 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
- 4.4 Propiciar el asesoramiento por medio del Ministerio de Hacienda en materia de aplicación de normativa y procedimiento inherente a la formulación y ejecución presupuestaria.

- 4.5 Contribuir al enlace con La Procuraduría General de la Republica y con las Direcciones Generales responsables de los subsistemas que conforman el SAFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven de la ejecución en la gestión financiera.
- 4.6 Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas necesarias para facilitar la gestión financiera.
- 4.7 Coordinar en conjunto con el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Oficina para Adopciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y presentar a la Junta Directiva para su aprobación.
- 4.8 Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de Planilla Anual de las Compras, correspondiente a los procesos de la compra de obras, bienes y servicios.
- 4.9 Gestionar y administras los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Oficina para Adopciones.
- 4.10 Generar informes financieros para uso de la Gerencia, para las autoridades superiores de la Oficina para Adopciones y para ser presentados al Ministerio de Hacienda.
- 4.11 Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo e informar periódicamente a Dirección Ejecutiva.
- 4.12 Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 4.13 Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por entes rectores y normativos, en materia de competencia.
- 4.14 Verificar la disponibilidad presupuestaria para todo acto administrativo que genere un compromiso financiero y en el caso aplicable, emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4.15 Apoyar en la realización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Oficina para Adopciones.
- 4.16 Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

7.19 Departamento de Contabilidad

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Departamento de Contabilidad.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Gerencia Financiera.

2. Objetivo del área organizativa:

Examinar y aprobar registros financieros siguiendo las normas de contabilidad gubernamental para documentar los estados financieros institucionales.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Registrar diaria y en orden cronológico, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Oficina Para Adopciones en el Sistema Informático SAFI.

4.2 Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

4.3 Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

4.4 Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

4.5 Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, según el Art.19 de la Ley AFI



Oficina para Adopciones

- 4.6 Preparar los estados financieros e informes de los movimientos contables en la forma, contenido y plazos que establece el Ministerio de Hacienda.
- 4.7 Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.8 Atender los requerimientos de información financiera y facilitar el acceso de la información contable a los entes fiscalizadores internos y externos.
- 4.9 Coordinar las Operaciones de Cierre Mensual y Anual, con todas las instancias organizativas de la Oficina para Adopciones.
- 4.10 Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores de la Oficina Para Adopciones y por el Ministerio de Hacienda.

7.20 Departamento de Presupuesto

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Presupuesto.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Financiera.

2. Objetivo del área organizativa:

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto institucional.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa.

- 4.1 Integrar la información de la Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Oficina Para Adopciones en conjunto con la Gerencia Financiera y el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberán coordinarse con las diferentes unidades de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 4.2 Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 4.3 Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.



Oficina para Adopciones

- 4.4 Verificar la Disponibilidad Presupuestaria, previo al inicio de los procesos de compras de obras, bienes y servicios y en el caso aplicable, emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4.5 Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 4.6 Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- 4.7 Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 4.8 Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda



Oficina para Adopciones

7.21 Departamento de Tesorería

1. Generalidades:

1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Tesorería

1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Financiera

2. Objetivo del área organizativa:

Gestionar el pago puntual de las obligaciones financieras institucionales y mantener actualizado el registros financiero y administrativo de las operaciones.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Realizar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4.2 Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la instancia pertinente.

4.3 Efectuar la Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas para iniciar el proceso de pago y la correspondiente entrega del quedan al proveedor.

4.4 Mantener Actualizado el Registro de Embargos Judiciales y Emitir las Constancias Correspondientes a Solicitud de las Autoridades Competentes o el Interesado.

4.5 Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Oficina Para Adopciones.



- 4.6 Firmar Ordenes de Descuento de los Empleados, previa verificación de la normativa legal y técnica.
- 4.7 Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- 4.8 Elaboración de Informes Mensuales y Anuales relacionados con las retenciones efectuadas a empleados y proveedores, y aquellos a solicitud de otras instituciones.
- 4.9 Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

7.22 Gerencia de Innovación y Desarrollo

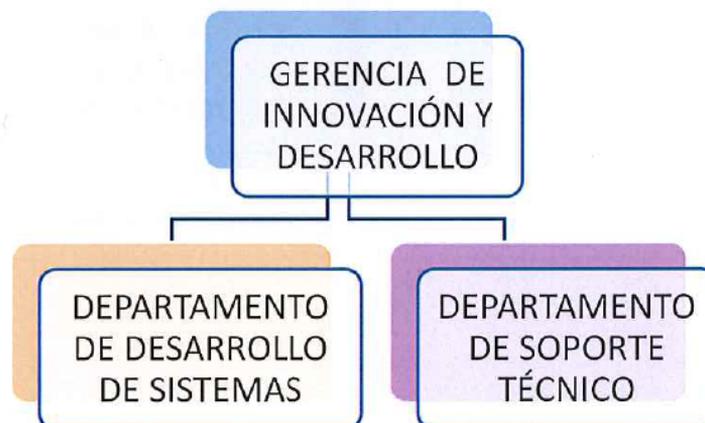
1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Gerencia de Innovación y Desarrollo.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Dirigir y supervisar el desarrollo de software, instalación y funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales en las áreas sustantivas y administrativas; así como, la actualización y mantenimiento de equipos.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Coordinar, planificar, gestionar estrategias y operaciones informáticas de la Oficina para Adopciones; en el marco de planificación sectorial y lineamientos generales del Gobierno.
- 4.2 Elaborar, proponer y difundir normativa en tecnología de información y comunicaciones.
- 4.3 Administrar recursos informáticos de la Oficina para Adopciones.
- 4.4 Investigar e implementar nuevas tecnologías que agilicen y automaticen los procesos de la Oficina para Adopciones.
- 4.5 Proveer el soporte técnico en tecnologías de información a las diferentes dependencias de la Oficina para Adopciones.
- 4.6 Diseñar, desarrollar, implementar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos creados en la Oficina para Adopciones y los servicios de desarrollo de sistemas subcontratados.

7.23 Departamento de Desarrollo de Sistemas

1. Generalidades:

1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Desarrollo de Sistemas.

1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia de Innovación y Desarrollo.

2. Objetivo del área organizativa:

Desarrollar e implementar los sistemas de información institucionales para el análisis, diseño, elaboración e innovación de las herramientas informáticas utilizadas en la automatización de datos generados por los procesos y procedimientos sustantivos y administrativos.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Realizar el análisis e investigación de requerimientos de nuevos sistemas o su mantenimiento y/o modificación.
- 4.2 Efectuar el diseño de los nuevos sistemas. Especificando un diseño del negocio que permita implementar una base de datos y los procedimientos a seguir para el funcionamiento del sistema.
- 4.3 Verificar que los sistemas realicen los procesos y funciones que necesiten los usuarios.
- 4.4 Implementar los sistemas de información que requiera la institución.
- 4.5 Definir estándares y herramientas para el desarrollo de los sistemas.
- 4.6 Desarrollar los mecanismos de control y respaldo para los sistemas con el fin de garantizar la integridad y seguridad de la información.
- 4.7 Definir y requerir la elaboración de documentos técnicos que respalden el análisis, diseño e implementación de los sistemas.

7.24 Departamento de Soporte Técnico

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Departamento de Soporte Técnico.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Gerencia de Innovación y Desarrollo.

2. Objetivo del área organizativa:

Brindar mantenimiento y garantizar la funcionalidad de la infraestructura informática, recursos de tecnología de información y comunicación, que garanticen el acceso al usuario y fiabilidad de los equipos, hardware y software institucionales.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Administrar la red informática y de telecomunicaciones en las oficinas de OPA.

4.2 Administrar los servidores y equipos de comunicación informáticos, realizando monitoreo, mantenimiento y soporte técnico correspondiente.

4.3 Respalidar y resguardar la información contenida en los servidores institucionales.

4.4 Mantener un control actualizado de los recursos informáticos propiedad de OPA.

4.5 Realizar evaluaciones periódicas para determinar el rendimiento de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente de los sistemas operativos.

4.6 Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo de OPA, llevando un inventario actualizado de equipos y licencias de software correspondientes.



- 4.7 Realizar actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, soporte técnico de software y hardware de la institución.
- 4.8 Poder determinar el estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo para su solicitud de baja con la unidad correspondiente.

7.25 Gerencia de Procedimientos de Adopción

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Gerencia de Procedimientos de Adopción.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Realizar la calificación legal de los solicitantes de adopción, por medio del cumplimiento de requisitos y trámites legales, establecidos en la legislación nacional e internacional en materia de adopciones, para garantizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes sujetos de adopción.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Realizar el análisis legal respectivo a los expedientes.
- 4.2 Elaborar Expedientes de Familias Nacionales e Internacionales, con sus documentos de soporte (Autos o Resoluciones, Actas de Asignación y Autorización, Certificaciones, entre otros.)
- 4.3 Brindar asesoría legal sobre los efectos jurídicos respecto a la conformidad que se otorgan para poder ser adoptar niñas, niños o adolescentes.
- 4.4 Promover los procesos o diligencias de familia respectivos en el tribunal correspondiente.
- 4.5 Comparecer a las Audiencias en los diferentes Juzgados de Familia en representación del Procurador General de la República.
- 4.6 Promover las diligencias judiciales de adopción.

7.26 Departamento de Atención al Usuario

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Departamento de Atención al Usuario.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Gerencia de Procedimientos de Adopción.

2. Objetivo del área organizativa:

Orientar a los usuarios sobre los requisitos y trámites legales establecidos para la adopción nacional e internacional, a través de asesorías presenciales y virtuales sobre la documentación, plazos, procesos administrativos y judiciales que conlleva una adopción.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 4.1 Brindar asesoría presencial y/o virtual a familias interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes determinados o que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, así como a sus apoderados que los representara en el procedimiento a realizarse en la OPA.

4.2 Facilitar a las familias interesadas en adoptar los requisitos para la adopción nacional e internacional de niñas, niños y adolescentes.

4.3 Llevar registros de control de asesorías presenciales y virtuales (libros de control y estadísticas).



Oficina para Adopciones

- 4.4** Recibir físicamente las solicitudes de adopción nacional e internacional que sean presentadas por las familias interesadas en adoptar o por sus apoderados, según los artículos 38, 39, 73, 74, 75 y 76 de la Ley Especial de Adopciones.
- 4.5** Recibir todo tipo de documentación que sea presentada por las familias interesadas en adoptar y por sus apoderados, debiendo hacerlo del conocimiento de la gerencia correspondiente.
- 4.6** Derivar a las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia los casos de posibles entregas directas de niñas, niños y adolescentes, con el propósito que se investiguen y se dicten las medidas de protección que sean pertinentes, en caso de ser necesario.
- 4.7** Identificación de casos de posibles de amenazas o vulneraciones a derechos de niñez y adolescencia para ser remitidos de manera inmediata a Juntas de Protección y/o Fiscalía General de la República, según lo que haya sido identificado en la Oficina para Adopciones.
- 4.8** Elaborar los proyectos de resolución y oficios de los casos de diligencias varias que sean recibidas en la Oficina para Adopciones, a través de las indicaciones recibidas por la Gerencia de Procedimientos de Adopción y según los lineamientos que sean emitidos por la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva de la OPA.
- 4.9** Efectuar seguimiento de los casos de diligencias varias a cargo de la Gerencia de Procedimientos de Adopción, hasta contar con resolución judicial o administrativa donde se haya resuelto lo pertinente a favor de una niña, niño o adolescente.

7.27 Departamento de Adopción Nacional

1. Generalidades:

1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Adopción Nacional.

1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia de Procedimientos de Adopción.

2. Objetivo del área organizativa:

Evaluar la procedencia de las solicitudes de adopción nacional presentadas por personas cuya residencia habitual sea El Salvador, por medio del cumplimiento de requisitos establecidos en la LEA, para determinar su aptitud de adopción.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Elaboración de proyectos de resolución para la calificación legal de las solicitudes de adopción nacional que son presentadas por las familias salvadoreñas o extranjeras con residencia habitual en El Salvador y que se encuentran interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes, así como por sus apoderados que los representaran en el procedimiento a realizarse en la Oficina para Adopciones. (proyectos de resolución de prevención, inadmisibilidad, admisión, suspensión, improponibilidad, etc.)

4.2 Elaboración de proyectos de resolución de aptitud o no para adoptar, según los criterios técnicos emitidos y aprobados por la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones y bajo las indicaciones



Oficina para Adopciones

del Gerente de Procedimientos de Adopción y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de la OPA.

- 4.3** Notificación de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la OPA, en el marco del procedimiento de calificación de las familias interesadas en adoptar, respecto a su aptitud o no para adoptar.
- 4.4** Derivación y seguimiento de casos derivados a instituciones del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, en el marco de la calificación legal y psicosocial realizada en la Oficina para Adopciones.
- 4.5** Identificación, coordinación y seguimiento de casos de niñas, niños y adolescentes con posible perfil de adoptabilidad y adopción con las instituciones del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- 4.6** Asistencia técnica al Director Ejecutivo de la Oficina para Adopciones, al momento de llevar a cabo la audiencia de opinión de niñas, niños y adolescentes sujetos de adopción. (elaboración de actas)
- 4.7** Elaboración de proyectos de resolución de autorización de adopción en sede administrativa, los cuales serán firmados por la persona titular de la Procuraduría General de la República.
- 4.8** Presentación de solicitudes de adopción ante los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia o Juzgados de Familia, a fin de garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes a vivir y ser criados en familia.

7.28 Departamento de Adopción Internacional

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Adopción Internacional.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia de Procedimientos de Adopción.

2. Objetivo del área organizativa:

Evaluar la procedencia de las solicitudes de adopción presentadas por personas no domiciliados en El Salvador, por medio del cumplimiento de requisitos especiales establecidos en materia de adopción internacional a fin de calificar los estudios técnicos provenientes del extranjero; así como, realizar el proceso de autorización de organismos acreditados de acuerdo al CHSPNCAI y la normativa nacional aplicable.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Elaboración de proyectos de resolución para la calificación legal de las solicitudes de adopción internacional que son presentadas por los apoderados que representan a las familias salvadoreñas y/o extranjeras en el procedimiento a realizarse en la Oficina para Adopciones. (proyectos de resolución de prevención, inadmisibilidad, admisión, suspensión, improponibilidad, etc.)
- 4.2 Elaboración de proyectos de resolución de convalidación de aptitud o no para adoptar, según los criterios técnicos emitidos y aprobados por la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, Guías de Buenas Prácticas y bajo las indicaciones del Gerente de Procedimientos de Adopción y



Oficina para Adopciones

lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de la OPA, en relación al Convenio de la Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

- 4.3 Notificación de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la OPA.
- 4.4 Asistencia técnica al Director Ejecutivo de la Oficina para Adopciones, al momento de llevar a cabo la audiencia de opinión de niñas, niños y adolescentes sujetos de adopción. (elaboración de actas)
- 4.5 Elaboración de proyectos de resolución de autorización de adopción internacional en sede administrativa, los cuales serán firmados por la persona titular de la Procuraduría General de la República.
- 4.6 Elaboración de proyectos de resolución para la calificación legal de las solicitudes para la autorización de organismos acreditados. (proyectos de resolución de prevención, inadmisibilidad, admisión, suspensión, improponibilidad, etc.)
- 4.7 Elaboración de propuesta de Informe técnico para ser presentado a la Junta Directiva de la OPA, en relación a la autorización o no organismos acreditados.
- 4.8 Desarrollo de diligencias para la determinación de residencia habitual o no.
- 4.9 Elaboración de proyectos de resolución y oficios en relación a la determinación de residencia habitual o no de las familias salvadoreñas con residencia habitual en el extranjero.

7.29 Gerencia Psicosocial

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Gerencia Psicosocial.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Realizar la evaluación de las condiciones sociales, familiares, morales, psicológicas, económicas y de salud, que indican si la o las personas solicitantes son aptas para adoptar y asumir la autoridad parental de una niña, niño o adolescente en razón de su interés superior.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Revisión y visto bueno de evaluaciones realizadas por profesionales adscritos y particulares a solicitantes de adopción nacional e internacional.
- 4.2 Administrar el talento humano y los recursos técnicos, materiales, tecnológicos para responder a todos los requerimientos que se le comisionen a la Gerencia.
- 4.3 Responder a la demanda de las personas solicitantes a ser calificadas como familias aptas para adoptar de una forma eficiente y eficaz.
- 4.4 Brindar a la población formación en temática de adopción que posibilite procesos de solicitud conscientes y sensibles que respondan al interés superior de la niña, niño y adolescente.
- 4.5 Posicionar procesos de calificación técnicos científicos a nivel nacional e internacional.



Oficina para Adopciones

7.30 Departamento de Programas

1. Generalidades:

1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Programas.

1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Psicosocial.

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZATIVA:

Establecer y desarrollar un programa de adopciones orientado a la formación del o los solicitantes, fortalecer sus habilidades parentales, que posibiliten su aptitud para adoptar; de igual forma, dictaminar el estado emocional de la madre o el padre para otorgar su consentimiento y abordar a las mujeres en conflicto con su maternidad.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Brindar conocimientos básicos en temática de adopción.
- 4.2 Generar momentos reflexivos tendientes al cambio (ideario, pensamiento, conductual).
- 4.3 Desarrollo de habilidades (a través de ejercicios prácticos)
- 4.4 Brindar información fundamental sobre el significado e implicaciones que posee la adopción, para que las personas y familias solicitantes sean conscientes de sus motivaciones al iniciar el proceso de adopción.
- 4.5 Explicar los diferentes procedimientos legales, psicológicos y sociales que son requeridos para iniciar el proceso de calificación de familia.



- 4.6 Promover los principios rectores de la Ley Especial de Adopciones como ejes transversales en los procesos de formación y preparación de los y las solicitantes.
- 4.7 Generar espacios de reflexión y participación que permitan a las familias solicitantes, deconstruir ideas culturales y mitos en temática de adopción.
- 4.8 Detallar a las familias solicitantes las diversas etapas evolutivas del ser humano para que puedan comprender los comportamientos de la niña, niño o adolescente, acorde a su edad cronológica.
- 4.9 Preparar a las familias seleccionadas y asignadas a una niña, niño o adolescente para responder asertivamente al proceso de integración y adaptación que requiere la vinculación familiar.
- 4.10 Conceptuar las actitudes y habilidades parentales requeridas para cubrir las necesidades de todo niño, niña o adolescente, desde el punto de vista integral, que involucre la comunicación, emoción, aspectos cognitivos e interacción dentro del cuidado diario de la niña, niño o adolescente.
- 4.11 Dar a conocer los principales duelos que enfrentan muchas de las familias solicitantes en la adopción.



Oficina para Adopciones

7.31 Departamento de Calificación de Familias

1. Generalidades:

1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Calificación de Familias.

1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia Psicosocial.

2. Objetivo del área organizativa:

Determinar indicadores de aptitud de las personas solicitantes para convertirse en familia adoptiva, a través de la evaluación psicométrica, entrevistas, visitas domiciliarias y verificación de la documentación respecto a su salud y condiciones económicas.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Realizar evaluaciones psicológicas y sociales a las personas solicitantes de adopción para determinar la aptitud para convertirse en familia adoptiva; por medio de las técnicas, herramientas y pruebas psicométricas estandarizadas y científicas.

4.2 Levantamiento de informes sociales con fines de adopción

4.3 Levantamiento de informes psicológicos con fines de adopción.

4.4 Levantamiento de informe de dictamen psicológico sobre la capacidad mental y emocional de las personas que desean dar a sus hijas e hijos en adopción.



- 4.5 Analizar el cumplimiento de requisitos de los informes psicosociales para adopciones nacional e internacional, elaborados por profesionales externos, de acuerdo a la "Guía de Requisitos para la realización de estudios psicosociales por profesionales externos a la Oficina para Adopciones".
- 4.6 Brindar los informes que sean requeridos por la Gerencia Psicosocial y la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la OPA.
- 4.7 Las demás atribuciones que establezcan desde la Gerencia Psicosocial y desde la Dirección Ejecutiva y los lineamientos, directrices o manuales internos.

7.32 Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Seleccionar a la o las personas que, de acuerdo a su calificación de aptitud para adoptar respondan al perfil de la niña, niño o adolescente y favorezcan su interés superior, conforme a los criterios técnicos de idoneidad establecidos por la oficina; y, realizar el seguimiento post adoptivo encaminado a verificar la integración de la niña, niño o adolescente a su nuevo entorno familiar.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Seleccionar a la o las personas que, de acuerdo a su calificación de aptitud para adoptar respondan al perfil de la niña, niño o adolescente.
- 4.2 Realizar el seguimiento post adoptivo encaminado a verificar la integración de la niña, niño o adolescente a su nuevo entorno familiar.
- 4.3 Elaborar los perfiles de la o las personas declaradas aptas para adoptar y presentar la terna que mejor responda a la condición social.

7.33 Departamento de Selección y Asignación de Familias

1. Generalidades:

- 1.1 **Nombre de unidad organizativa:** Departamento de Selección y Asignación de Familias.
- 1.2 **Dependencia a la que pertenece:** Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.

2. Objetivo del área organizativa:

Elaborar los perfiles de la o las personas declaradas aptas para adoptar y presentar la terna que mejor responda a la condición social, antecedentes familiares y de salud de la niña, niño o adolescente declarado adoptable, para ser evaluada por CSAF.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

- 4.1 Aperturar y administrar el expediente.
- 4.2 Dirigir las acciones legales correspondientes.
- 4.3 Control y registro de la documentación legal.
- 4.4 Supervisar el desarrollo del proceso conforme a la ley.
- 4.5 Asistir y apoyar en las sesiones de Comité de Selección.
- 4.6 Operativizar el proceso de selección de terna.
- 4.7 Emitir opinión de los perfiles de las niñas, niños y adolescentes.
- 4.8 Emitir opinión de los perfiles de las familias.



Oficina para Adopciones

7.34 Departamento de Seguimientos Post Adoptivos

1. Generalidades:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Departamento de Seguimientos Post Adoptivos.

1.2 Dependencia a la que pertenece: Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.

2. Objetivo del área organizativa:

Realizar el seguimiento post adoptivo de la niña, niño o adolescente en su nuevo entorno familiar a través del monitoreo y seguimiento del equipo multidisciplinario, para brindar oportunamente las recomendaciones que garanticen su plena integración a su nuevo entorno familiar y social.

3. Estructura organizativa interna:



4. Funciones de la unidad organizativa:

4.1 Aperturar y administrar el expediente.

4.2 Dirigir las acciones legales correspondientes.

4.3 Controlar y registrar la documentación legal.



8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio