

NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES. Reunidos por medio de la Plataforma Microsoft Teams, a las nueve horas del día veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés. Presentes: la licenciada Cándida Dolores Parada de Acevedo, Procuradora Adjunta de la Procuraduría General de la República, en su calidad de Presidente Suplente de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), de conformidad al artículo 50 de la Ley Especial de Adopciones; licenciada Gloria Evelyn Martínez Ramos, Representante del Ministerio de Relaciones Exteriores; la licenciada Linda Aracely Amaya de Morán, Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y la Adolescencia y; el master Manuel Antonio Sánchez Estrada, Director Ejecutivo y Secretario de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones; se procede a: **PUNTO UNO: ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM.** A petición de la licenciada Cándida Dolores Parada de Acevedo, se verificó la existencia de quórum por parte del Director Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en los Artículos 47, 48 inciso 2 y 50 de la Ley Especial de Adopciones, en adelante LEA. Al verificar la conformación de quórum, se procedió a tener por instalada la Novena Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, en adelante OPA, correspondiente al año dos mil veintitrés, con la asistencia de tres integrantes. **PUNTO DOS: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE AGENDA.** La Licenciada Parada de Acevedo, Procuradora Adjunta de la Procuraduría General de la República y en su calidad de Presidente Suplente de la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), solicitó al Director Ejecutivo, presentar la propuesta de agenda y someterla a aprobación del pleno, consistente en: 1. Establecimiento de Quórum. 2. Revisión y aprobación de Agenda. 3. Revisión y lectura del Acta Anterior. 4. Presentación de Manual de Organización. 5. Presentación del Manual Descriptor de Puestos. 6. Presentación del Perfil de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes. 7. Nombramiento de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes. 8. Nombramiento de Médico Pediatra. 9. Varios: Seguimiento de Procesos de Compras Públicas. 9.1. Designación del Director Ejecutivo de la OPA para realizar actos en procesos de compras por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 9.2. Sustitución de Administrador de Contrato en Proceso N° 56 "Suministro e Instalación de Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional de la Oficina para Adopciones". 10. Cierre. Luego de presentar la agenda, el pleno, adopta el acuerdo siguiente: **ACUERDO N° 1.-** La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en el artículo 48 de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA:** Aprobar la propuesta de agenda según quedó establecida anteriormente. **PUNTO TRES: REVISIÓN Y LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.** La licenciada Parada de Acevedo, cede la palabra al Director Ejecutivo, quien informa a la Junta Directiva, que una parte de la presente agenda responde a las consideraciones realizadas por el señor Procurador General de la República licenciado René Gustavo Escobar Álvarez, en su calidad de Presidente de este colegiado, ya que, propuso la ampliación del perfil del Gerente de Selección y Asignación de Familias Adoptivas, en el sentido que puedan aplicar a dicho cargo, profesionales de áreas humanísticas como Derecho, Trabajo Social y Psicología; por lo que, se somete a consideración de este colegiado el manual de organización y el manual de descripción de puestos, que serán expuestos dentro del desarrollo de la presente sesión, señalando que las actas anteriores se encuentran en revisión para posteriormente, someterla a firma de cada una de las personas que integran la Junta Directiva de la OPA y que estuvieron presentes en las sesiones respectivas. **ACUERDO N° 2.-** La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones

(OPA), por unanimidad, con fundamento en los artículos 48 y 49 de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA:** Dar por recibido el informe de actas de las sesiones de Junta Directiva. **PUNTO CUATRO: PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** El Director Ejecutivo de la Oficina para Adopciones, expresa que la estructura organizativa de la OPA, fue aprobada mediante Acuerdo Número CUATRO, en la Quinta Sesión Ordinaria de Junta Directiva de la Oficina para Adopciones, celebrada a las nueve horas del día veinte de junio de dos mil veintidós. Así mismo, de acuerdo al Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario en la Fase de Formulación conforme a la metodología aprobada por el Ministerio de Hacienda, la Junta Directiva aprobó el presupuesto de la OPA, para el año dos mil veintitrés por un monto de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 00/100 (USD\$2,500,000)**, y se autorizó al Director Ejecutivo de la OPA, para que realice solicitudes, trámites y gestiones ante el Ministerio de Hacienda, lo cual fue debidamente cumplido. El master Sánchez Estrada, aclara que se hace mención de dichos acuerdos debido a que el proyecto de la Oficina para Adopciones, estaba aparejado junto con las plazas que se requirieron, las cuales, son noventa y seis; en ese sentido, mediante Acuerdo Número DOS, de la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva, celebrada a las nueve horas del día ocho de septiembre de dos mil veintidós, se aprobó el Organigrama Institucional de la Oficina para Adopciones, y mediante Acuerdo Número TRES, tomado en la citada sesión, se aprobó la creación de las noventa y seis plazas, en las cuales va incluido los puestos de Director, Gerentes, Jefaturas, los Especialistas, el profesional Técnico I y II, y así sucesivamente, junto con su escala salarial. Siendo necesario la supresión de las trece plazas que existían cuando la OPA, era una Unidad Organizativa de la Procuraduría General de la República. Todas las nuevas plazas creadas por la Junta Directiva, ya tenían su perfil de puestos aprobado por este colegiado y es lo que propició la contratación del personal de la OPA. Actualmente dicha estructura organizativa ha tenido algunos cambios en virtud de la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas, es así que mediante acuerdo Número TRES, de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada a las nueve horas del veintiuno de marzo de dos mil veintitrés, se creó la Unidad de Compras Públicas, y se encomendó al Director Ejecutivo realizar la reestructuración de todos los cargos funcionales, estableciendo que cada una de las plazas creadas cuentan con su perfil previamente establecido; por lo que, en esta oportunidad se trae a consideración de la Junta Directiva, el Manual de Organización de la Oficina y el Manual de Descriptor de Puestos. Luego del preámbulo expuesto anteriormente por el Director Ejecutivo, se procede a la presentación del manual de organización, desglosándose conforme a la estructura organizativa de la OPA aprobada por la Junta Directiva, la cual está compuesta de la manera siguiente: **Junta Directiva:** Establecer las políticas institucionales, mecanismos de supervisión del trámite administrativo, crear criterios técnicos, designar al Director Ejecutivo, entre otros. **Auditoría Interna:** Verificar la efectividad del sistema de control interno de las actividades institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas. **Comité de Selección y Asignación:** Seleccionar y asignar familias adoptivas, además de supervisar la integración y desarrollo de las niñas, niños o adolescentes en los seguimientos post adoptivos. **Dirección Ejecutiva:** Ejercer la administración general, en los aspectos técnicos, funcional y operativo, de acuerdo con la normativa interna y resoluciones de Junta Directiva, entre otras. **Asesoría Legal:** Asesoramiento legal y resolución de consultas para garantizar el funcionamiento óptimo de la Oficina para Adopciones. **Unidad**

de Comunicaciones: Posicionar la imagen de la OPA, a través de una estrategia comunicacional para informar y divulgar el tema de adopciones. **Unidad de Planificación y Organización:** Definir y coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, para el logro de las metas institucionales y la mejora continua. **Unidad de Acceso a la Información Pública:** Garantizar a la ciudadanía, el acceso a la información pública, para la transparencia en la gestión. **Unidad de Compras Públicas:** Garantizar la gestión de compras de bienes, servicios y consultorías. **Oficialía de Cumplimiento:** Garantizar la correcta ejecución de las compras públicas. **Gerencia Administrativa:** Planificar, organizar, dirigir los procesos de contratación del talento humano, los servicios internos para el funcionamiento de la oficina, inventarios y suministros de bienes. **Departamento de Talento Humano:** Gestionar eficientemente el talento humano, enfocándose en su desarrollo y un ambiente de trabajo positivo acorde a la normativa laboral del sector público. **Unidad de Género:** 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 que hacer institucional. **Unidad Ambiental Institucional:** Planificar, organizar y supervisar acciones sostenibles que mejoren el bienestar y la calidad de vida de los empleados, promoviendo prácticas socio-ambientales responsables. **Departamento de Servicios Generales:** Planificar, coordinar y supervisar los servicios internos de funcionamiento. **Departamento de Almacén y Activo Fijo:** Coordinar la recepción, almacenaje, distribución y manejo de inventarios de bienes y suministros requeridos por la Oficina para Adopciones. **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** 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. **Gerencia Financiera:** 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. **Departamento de Contabilidad:** Examinar y aprobar registros financieros siguiendo las normas de contabilidad gubernamental para documentar los estados financieros institucionales. **Departamento de Presupuesto:** Realizar las actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto institucional. **Departamento de Tesorería:** Gestionar el pago puntual de las obligaciones financieras institucionales y mantener actualizado el registro financiero y administrativo de las operaciones. **Gerencia de Innovación y Desarrollo:** 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. **Departamento de Desarrollo de Sistemas:** 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. **Departamento de Soporte Técnico:** 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. **Gerencia de Procedimientos de Adopción:** 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. **Departamento de Atención al Usuario:** 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. **Departamento de Adopción Nacional:** 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. **Departamento de Adopción Internacional:** 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 con la legislación internacional y nacional aplicable. **Gerencia Psicosocial:** 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 función de su interés superior. **Departamento de Programas:** 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. **Departamento de Calificación de Familias:** 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. **Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes:** Seleccionar a la o las personas que, de acuerdo con 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. **Departamento de Selección y Asignación de Familias:** 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 el Comité de Selección y Asignación de Familias. **Departamento de Seguimiento Post Adoptivos:** 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. Luego de expuesto el punto, se emite el siguiente: **ACUERDO N° 3.** La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los artículos 45, 48 y 49 literal f) de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA: APRUÉBESE** el Manual de Organización de la Oficina para Adopciones, el cual describe 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; permite identificar las responsabilidades, conocer las líneas de comunicación y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones de las unidades o áreas siguientes: Junta Directiva; Auditoría Interna; Comité de Selección y Asignación; Dirección Ejecutiva; Asesoría Legal; Unidad de Planificación y Organización; Unidad de Acceso a la Información Pública; Unidad de Compras Públicas; Oficialía de Cumplimiento; Gerencia Administrativa; Departamento de Talento Humano; Unidad de Género; Unidad Ambiental Institucional; Departamento de Servicios Generales;

Departamento de Almacén y Activo Fijo; Unidad de Gestión Documental y Archivos; Gerencia Financiera; Departamento de Contabilidad; Departamento de Presupuesto; Departamento de Tesorería; Gerencia de Innovación y Desarrollo; Departamento de Desarrollo de Sistemas; Departamento de Soporte Técnico; Gerencia de Procedimientos de Adopción; Departamento de Atención al Usuario; Departamento de Adopción Nacional; Departamento de Adopción Internacional; Gerencia Psicosocial; Departamento de Programas; Departamento de Calificación de Familias; Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes; Departamento de Selección y Asignación de Familias; Departamento de Seguimiento Post Adoptivos. **COMUNÍQUESE. - PUNTO CINCO: PRESENTACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS.** El Master Manuel Antonio Sánchez Estrada, procede a desglosar la estructura organizativa de la Oficina para Adopciones, de conformidad a los cargos y dependencias de directivos, gerenciales y jefaturas, asignación del personal y nombre de cada uno de los puestos de trabajo, de las diferentes áreas de la Oficina para Adopciones; para lo cual, se detalla a continuación: **Junta Directiva: Auditoría Interna**, integrada por tres personas: Auditor Interno, Técnico de Auditoría y Colaborador Administrativo. **Dirección Ejecutiva:** compuesta por cuatro personas: Director Ejecutivo, Coordinador de Despacho de Dirección Ejecutiva y dos Colaboradores Administrativos; **Asesoría Legal:** integrada por cuatro empleados: Asesora Legal, dos Auxiliares Jurídicos y un Colaborador Administrativo; **Unidad de Comunicaciones:** integrada por tres empleados: Jefe de la Unidad de Comunicaciones, Técnico de Comunicaciones, y Colaborador Administrativo; **Unidad de Planificación y Organización:** compuesta por cuatro empleados: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización, dos Técnicos de la Unidad de Planificación y Organización y un Colaborador Administrativo; **Unidad de Acceso a la Información Pública:** integrada por tres empleados, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Abogado y Colaborador Administrativo; **Unidad de Compras Públicas:** integrada por cuatro empleados: Jefe de la Unidad de Compras Públicas, dos Técnicos de Compras y un Colaborador Administrativo; **Oficialía de Cumplimiento:** integrada por un empleado: Oficial de Cumplimiento. **Gerencia Administrativa:** compuesta por tres empleados: Gerente Administrativo y dos Colaboradores Administrativos; **Departamento de Talento Humano:** integrada por cinco empleados: Jefe del Departamento de Talento Humano, tres Técnicos de Talento Humano y un Colaborador Administrativo; **Unidad de Género:** integrada por tres empleados: Jefe Unidad de Género, Técnico en Género, Colaborador Administrativo; **Clínica Empresarial:** integrada por tres empleados: Médico especialista en Ginecología, Médico especialista en Pediatría, Enfermera/o; **Departamento de Servicios Generales:** integrado por tres empleados: Jefe del Departamento de Servicios Generales, Colaborador Administrativo, Colaborador de Mantenimiento; **Unidad Ambiental Institucional:** integrado por dos empleados: Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, Técnico de la Unidad Ambiental Institucional. **Departamento de Almacén y Activo Fijo:** integrada por cuatro empleados: Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo, dos Técnicos en Almacén y Activo Fijo, y un Colaborador Administrativo. **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** integrada por tres empleados: Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Técnico en Gestión Documental y Archivo, Colaborador Administrativo. **Gerencia Financiera:** integrada por un Gerente Financiero; **Departamento de Contabilidad:** integrada por dos empleados: Jefe del Departamento de Contabilidad, Técnico Financiero; **Departamento de Presupuesto:** integrada por dos empleados: Jefe del Departamento de Presupuesto, Técnico Financiero; **Departamento**

de Tesorería: integrada por dos empleados: Jefe del Departamento de Tesorería, Técnico Financiero. **Gerencia de Innovación y Desarrollo:** Gerente de Innovación y Desarrollo, Colaborador Administrativo; **Departamento de Desarrollo de Sistemas:** Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas, Técnico de Desarrollo de Sistemas, Colaborador Administrativo; **Departamento de Soporte Técnico:** Jefe de Departamento de Soporte Técnico, Técnico de Soporte, Colaborador Administrativo; **Gerencia de Procedimientos de Adopción:** Gerente de Procedimientos de Adopción, Colaborador Administrativo; **Departamento de Atención al Usuario:** cuatro Colaboradores Jurídicos; **Departamento de Adopción Nacional:** dos abogados, un Trabajador Social; **Departamento de Adopción Internacional:** dos abogados. **Gerencia Psicosocial:** Gerente Psicosocial, Colaborador Administrativo; **Departamento de Programas:** tres Trabajadores Sociales, tres Psicólogos; **Departamento de Calificación de Familias Adoptantes:** Trabajador Social, Psicólogo. **Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes:** Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, Colaborador Administrativo; **Departamento de Selección y Asignación de Familias Adoptivas:** Psicólogo, Educador, Auxiliar Jurídico, dos Abogados; **Departamento de Seguimiento Post Adoptivos:** dos Psicólogos, Educador, Trabajador Social. Seguidamente se procede a describir los cargos tanto nominales como funcionales; primero el Cargo nominal, **Director V. NIVEL FUNCIONAL: Director/a Ejecutivo/a**, tiene que ser Licenciado/a en Ciencias Jurídicas con maestrías en carreras afines, sus funciones son; Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Institución, por delegación de la Junta Directiva de la OPA, en cumplimiento de los mandatos contenidos en su Ley Especial de Adopciones. Cargo nominal **Gerente I. NIVEL FUNCIONAL ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Gerente Administrativo:** Licenciado/a en Administración de Empresas, deseable con maestrías en carreras afines; Planificar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, a través de un equipo multidisciplinario de profesionales, quienes realizan una serie de tareas administrativas en diferentes Departamentos de la OPA. **Gerente Financiero:** Licenciado/a en Contaduría Pública; deseable con maestrías en carreras afines; 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. **Gerente de Innovación y Desarrollo:** Ingeniero/a en Sistemas de Computación; deseable con maestrías en carreras afines; dirigir, gestionar, planificar, organizar, y supervisar el sistema de innovación a largo plazo que permita un desarrollo y/o funcionamiento oportuno y eficiente de los sistemas informáticos a nivel institucional. **NIVEL FUNCIONAL. ÁREAS SUSTANTIVAS:** Cargo nominal, **Gerente de Procedimientos de Adopción:** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas; con maestrías en carreras afines; Dirigir, gestionar, planificar, organizar, ejecutar y supervisar la estrategia de la fase de Procedimientos de Adopción de conformidad a la Legislación nacional e internacional en materia de adopciones. **Gerente Psicosocial:** Licenciado/a en Psicología, con maestrías en carreras afines; Realizar las evaluaciones psicológicas sobre las condiciones sociales, familiares, morales, psicológicas, económicas y de salud a los adoptantes, para realizar la calificación de estos, y se dé continuidad al trámite legal para adoptar. **Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes:** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas; deseable con estudios de postgrado en disciplinas humanísticas; Gerenciar la estrategia, planificación y ejecución de la fase de Selección, Asignación de Familias y de Seguimiento Post Adoptivo, de conformidad a la Legislación vigente. Cargo

nominal, **Jefe de la Unidad Técnica I, NIVEL FUNCIONAL: Auditor/a Interno/a:** Licenciado/a en Contaduría Pública; Desarrollar y optimizar el Control Interno de la Institución a través de la planificación y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna. **Asesor/a Legal:** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas; Brindar asesoría jurídica a la Junta Directiva, Director Ejecutivo y demás áreas de la estructura organizativa de la OPA; dar seguimiento, a todos los trámites, juicios y/o diligencias a los que tenga interés la institución. **Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones:** Licenciado/a en Comunicaciones; Diseñar y gestionar una estrategia comunicacional de la Institución, que garantice la comunicación efectiva interna y externa, en beneficio de los niños, niñas y los adolescentes sujetos de adopción. **Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas:** Ingeniero/a en Sistemas de Computación; Dirigir, gestionar, planificar, organizar, y supervisar el sistema de innovación a largo plazo que permita un desarrollo y/o funcionamiento oportuno y eficiente de los sistemas informáticos a nivel institucional. Cargo nominal, **Jefe de la Unidad Técnica II. NIVEL FUNCIONAL: Jefe/a de la Unidad de Planificación y Organización.** Ingeniero/a, Licenciado/a en Administración de Empresas o carreras afines. **Jefe/a de la Unidad de Compras Públicas;** Licenciado/o en Administración de Empresas o carreras afines; Proveer de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Organizativas a nivel institucional. Cargo nominal, **Jefe Administrativo I. NIVEL FUNCIONAL: Jefe/a Unidad de Género:** Licenciado/a en Administración de Empresas, Especialista en Género; **Jefe/a del Departamento de Almacén y Activo Fijo:** Licenciado en Administración de Empresas; Garantizar, coordinar y facilitar la entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos para el quehacer institucional, además de la custodia del activo fijo, en función de los objetivos institucionales. **Jefe/a del Departamento de Servicios Generales:** Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o carreras afines; Planificar, dirigir y controlar las actividades que garanticen un mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Institución. **Médico Especialista en Pediatría:** Doctor/a en Medicina con Especialidad en Pediatría; Brindar atención pediátrica y cuidados integrales desde la primera infancia, hasta los 18 años, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez a las niñas, niños y adolescentes. Cargo nominal, **Jefe Administrativo II. NIVEL FUNCIONAL: Jefe/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública,** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas; Garantizar el derecho de acceso a la información y transparentar la gestión que se realiza dentro de la OPA a favor de las niñas, niños y adolescentes. **Jefe/a del Departamento de Talento Humano:** Licenciado/a en Administración de Empresas o carreras afines; Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la dotación de personal, capacitación, desarrollo, bienestar laboral, y remuneraciones. **Jefe/a del Departamento de Contabilidad:** Licenciado/a en Contaduría Pública; Analizar, verificar y validar los registros contables efectuados durante el proceso administrativo y financiero para realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales. **Jefe/a del Departamento de Presupuesto:** Licenciado/a en Contaduría Pública; Coordinar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del Presupuesto Institucional, mediante la correcta administración de los instrumentos de ejecución provistos por la institución. **Jefe/a del Departamento de Tesorería:** Licenciado/a en Contaduría Pública; Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos y registros relacionados con los ingresos y egresos de los recursos financieros, a través del pago oportuno de las obligaciones instituciones. **Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico:** Ingeniero/a en Sistemas de Computación; Elaborar, diseñar, coordinar y ejecutar el plan estratégico de mantenimiento

preventivo y correctivo del equipo informático a nivel Institucional. **Médico Especialista en Ginecología:** Doctor/a en Medicina con Especialidad en Ginecología; Brindar consulta médica en la especialidad de Gineco-obstetricia al personal femenino de la Institución. **Cargo nominal, Especialista I. NIVEL FUNCIONAL:** Abogado/a ó Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, Gerencia de Procedimientos de Adopción. Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes; Proporcionar asistencia legal en el área de adopciones nacionales e internacionales, a todas las personas que tengan interés en adoptar. Trabajador/a Social ó Licenciado/a en Trabajo Social, Gerencia de Procedimientos de Adopción. Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes. Gerencia Psicosocial; Realizar la investigación socio-económica-familiar, que evidencien la aptitud y disposición para asumir el ejercicio de la autoridad parental y si son las adecuadas para adoptar. Psicólogo/a ó Licenciado/a en Psicología; Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes. Gerencia Psicosocial; Realizar entrevistas y evaluaciones psicológicas a las personas solicitantes de adopción nacional o internacional, para evaluar si sus condiciones psicológicas son las idóneas para adoptar. Educador/a, Licenciada/o en Educación. Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes; Realizar intervenciones socioeducativas por medio de herramientas que faciliten el desarrollo académico y social de los niños, niñas, adolescentes y familias en seguimiento post adoptivo. **Cargo nominal, Profesional Técnico I. NIVEL FUNCIONAL: Auxiliar Jurídico/a,** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, Asesoría Legal, Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes; Proporcionar la asistencia técnica legal a fin de garantizar que todas las acciones se encuentren enmarcadas dentro de las leyes aplicables a la gestión de la Institución. **Cargo nominal, Profesional Técnico II. NIVEL FUNCIONAL: Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivo,** Licenciado en Administración de Empresas con conocimiento de Técnicas Archivísticas; Administrar el patrimonio documental producido y recibido en la institución, creando las herramientas de gestión documental y métodos archivísticos. **Coordinador/a del Despacho de Dirección Ejecutiva,** Licenciatura en Ciencias Jurídicas; Brindar un alto nivel de coordinación administrativa y sustantiva al despacho de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de los compromisos oficiales, orden y seguimiento de la agenda requerida por el titular de la Institución. **Cargo nominal, Técnico I. NIVEL FUNCIONAL: Técnico/a de Auditoría,** Licenciado/a en Contaduría Pública; Ejecutar el plan anual de auditoría Interna, así como auditorías especiales conforme al Manual de Auditoría Interna, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. **Técnico/a de la Unidad de Planificación y Organización:** Ingenierías, Licenciado/o en Administración de Empresas; Desarrollar las acciones que sean necesarias para la formulación, la ejecución eficiente de los planes y programas de la Institución. **Técnico/a de Comunicaciones:** Licenciado/a en Periodismo; Diseñar y elaborar materiales de soporte gráfico y audiovisual para promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes adoptantes. **Técnico/a de Compras:** Licenciado/o en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas; Ejecutar los procesos de compras de bienes o servicios de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y demás legislación aplicable. **Técnico de Acceso a la Información Pública;** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas; Elaborar proyectos de resolución y comunicaciones de los procesos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. **Técnico/a de Talento Humano:** Licenciado/a en Psicología o en Contaduría Pública; Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal, evaluación de desempeño, formación del personal, control de asistencia, movimientos de personal y beneficios a los empleados.

Técnico/a en Género: Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, Psicología o carreras afines; Desarrollar acciones operativas y administrativas relacionadas con la gestión y aplicación de la política Institucional de género. **Técnico/a en Almacén y Activo Fijo:** Licenciado/a en Administración de Empresas, Economía; Registrar, distribuir y llevar el control de todos los bienes institucionales. **Técnico/a en Gestión Documental y Archivo:** Técnico Archivista y/o graduado de Licenciatura en Biblioteconomía; Resguardar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Institución, conforme a lo establecido en el marco normativo y el acceso a la información pública. **Técnico/a Financiero:** Licenciado/a en Contaduría Pública; Ejecutar los procesos administrativos en las etapas de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del Presupuesto Institucional, relacionados con las transacciones financieras. **Técnico/a de Desarrollo de Sistemas:** Ingeniería o Técnico en Sistemas; Desarrollar sistemas informáticos de diferentes Instancias Organizativas, mediante técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas. **Técnico/a de Soporte:** Ingeniería o Técnico en Sistemas; Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos a nivel institucional. **Colaborador/a Jurídico/a:** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas; Brindar asesoría legal sobre el proceso de adopción a personal que tenga la intención de adoptar; de forma presencial o virtual. **Enfermero/a:** Licenciado/a o Técnico/a en Enfermería; Asistir al médico y paciente en la ejecución de los procedimientos de atención en salud. **Cargo nominal, Colaborador Administrativo II y III. NIVEL FUNCIONAL: Colaborador/a Administrativo/a,** Estudiante Universitario en distintas carreras; Auditoría Interna, Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación y Organización, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Género, Departamento de Talento Humano, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Almacén y Activo Fijo, Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Soporte Técnico, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Gerencia Administrativa, Gerencia de Innovación y Desarrollo, Gerencia de Procedimientos De Adopción, Gerencia Psicosocial, Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes; Resguardar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Institución, conforme a lo establecido en el marco normativo, para facilitar su ubicación, según lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública. Y Cargo nominal, **Colaborador Especializado I. NIVEL FUNCIONAL: Colaborador de Mantenimiento;** Bachiller General con conocimientos de albañilería, fontanería, electricidad o en áreas similares; Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los muebles institucionales. Luego de lo antes expuesto, se emite el siguiente: **ACUERDO N° 4.** La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los artículos 45, 48 y 49 literal f) y n) de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA: APRUÉBESE** el Manual Descriptor de puestos de la Oficina para Adopciones, mediante el cual, se determinan y establecen las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en la Institución, con el propósito de describir con claridad y precisión, las tareas y responsabilidades de las gerencias, jefaturas y unidades administrativas, técnicas y especialistas siguientes: Junta Directiva: Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva: Asesoría Legal, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación y Organización, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Compras Públicas, Oficialía de Cumplimiento; Gerencia Administrativa: Departamento de Talento Humano, Unidad de Género, Clínica Empresarial, Departamento de Servicios Generales, Unidad Ambiental Institucional, Departamento de Almacén y Activo Fijo,

Unidad de Gestión Documental y Archivos; Gerencia Financiera: Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería; Gerencia de Innovación y Desarrollo: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Soporte Técnico; Gerencia de Procedimientos de Adopción, Departamento de Atención al Usuario, Departamento de Adopción Nacional, Departamento de Adopción Internacional; Gerencia Psicosocial: Departamento de Programas, Departamento de Calificación de Familias; Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes: Departamento de Selección y Asignación de Familias, Departamento de Seguimiento Post Adoptivos.


COMUNÍQUESE. - PUNTO SEIS: PRESENTACIÓN DEL PERFIL DE GERENTE DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FAMILIAS ADOPTANTES. Se le concede la palabra al Director Ejecutivo de la Oficina para Adopciones, quien manifiesta, que en virtud, de lo expresado en la sesión anterior, en el sentido de considerar la posibilidad de ampliar las profesiones que deben tener las personas interesadas en participar en el concurso interno, para optar al cargo de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, dará a conocer el actual perfil, para posteriormente si el pleno lo considera pertinente, se proceda a modificar el mismo. Se presenta el mencionado perfil de la manera siguiente:

Requisitos del Puesto:

ESTUDIOS:	Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, Abogado/a (indispensable). Con estudios de Maestría en cualquier de las siguientes áreas: derechos humanos, familia, niñez y adolescencia.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 5 años en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia o desarrollo humano. - Haberse desempeñado al menos dos años en cargos de jefatura, coordinación y/o toma de decisión (Con preferencia en el Sector Público) - Con sólidos conocimientos en el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección. - Inglés (deseable no indispensable)
EDAD:	Mayor de treinta años.

Sigue manifestando el Master Sánchez Estrada, que actualmente la única profesión que puede optar al cargo de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias es la de Ciencias

Jurídicas; sin embargo, es pertinente mencionar que, dicha gerencia interviene en la etapa de Selección y Asignación de Familias Adoptivas, y una vez decretada la adopción en sede judicial, interviene en el Seguimiento Post-Adoptivo, aclara que en ambas etapas del procedimiento de adopción juegan un papel predominante las personas profesionales en las áreas de trabajo social y psicología, pues ya se ha realizado la calificación legal de las personas solicitantes, y lo que se requiere es estudiar y conocer el perfil de las familias calificadas aptas para adoptar para una niña, niño o adolescente declarado adoptable; asimismo, en el seguimiento post adoptivo, estas profesiones intervienen en el apoyo que se brindan para lograr una completa integración de la niña, niño o adolescente a su nueva familia; en ese sentido, propone modificar el perfil para optar al cargo de la Gerencia de Selección y Seguimientos de Familias Adoptantes, de la manera siguiente:

 <p>Oficina Para Adopciones</p>	<p align="center">PERFIL DE GERENTE DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FAMILIAS ADOPTANTES</p>
<p>UNIDAD ORGANIZATIVA</p>	<p>Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.</p>
<p>UBICACIÓN</p>	<p>Oficina Para Adopciones (OPA)</p>
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p>	
<p>Planificar, organizar, dirigir y supervisar la fase de selección y asignación de familias, y seguimiento post adoptivo, de conformidad a la legislación vigente en materia de adopciones y lineamientos técnicos de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva de la OPA.</p>	
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN</p>	
<p>Abogado/a, Psicólogo/a, Trabajador/a Social o carreras afines; deseable con estudios de postgrado en disciplinas humanistas.</p>	
<p>OTROS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doctrina de Protección Integral. ▪ Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. ▪ Políticas Públicas en Materia de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. ▪ Derechos Humanos. ▪ Igualdad de Género y Nuevas Masculinidades. 	
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco años en el ámbito de derechos de niñez y adolescencia. • Haberse desempeñado al menos dos años en el trabajo con equipos multidisciplinarios en la toma de decisiones, bajo un enfoque psicosocial. 	

COMPETENCIAS		
Organizacionales	Generales	Especificas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio centrado en el usuario, como prioridad de la actividad de la OPA. • Calidad técnica en el desempeño de sus funciones. • Ética profesional en el desempeño de sus responsabilidades. • Probidad institucional, transparencia y legalidad en la ejecución de los procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo para el manejo de equipos multidisciplinarios. • Trabajo en equipo. • Ética Profesional • Dinamismo y proactividad. • Excelentes relaciones interpersonales. • Objetividad e imparcialidad. • Honestidad y transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la Doctrina de Protección Integral. • Identificar las competencias del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, para la generación de sinergias en los procedimientos administrativos y judiciales. • Implementación de las Políticas Públicas en Materia de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. • Aplicación del Enfoque de Derechos Humanos. • Aplicación del Enfoque de Género y Nuevas Masculinidades

Toma la palabra, la presidente suplente, manifiesta que la propuesta es más inclusiva, y da una gama de opciones, para poder contratar a diferentes profesionales, ya que es sumamente claro con las competencias que se requieren para el puesto, y que es propicio abrir el espacio a otras profesiones y no solamente para profesionales del derecho; de la misma manera toma la palabra la licenciada Gloria Martínez, quien manifiesta que en los requisitos de formación son deseable con estudio de postgrado en disciplina humanista, y también con otros conocimientos requeridos, por lo que pregunta: ¿es indispensable que todo lo que se encuentra en ese apartado se cumpla para el nombramiento de la persona que estará en ese puesto?, y también, ¿todos los puestos de la oficina tienen establecido la edad para poder optar a ese cargo?; el master Sánchez Estrada, manifiesta que sí, todas las personas que optan a ese cargo tienen que cumplir con todos esos conocimientos y también presentar los atestados para poder demostrar su formación, así mismo en relación a la segunda consulta manifiesta que para los gerentes la edad es de treinta años; toma la palabra la licenciada Linda de Moran, quien manifiesta, que en relación a establecer un mínimo de edad, no es una cuestión de discriminación, ya que es prudente dejar ese requisito porque hay muchas personas con poca edad con una gran preparación profesional, pero corta en experiencia, y manifiesta que está de acuerdo con la modificación, y que se cuente con el personal que asuma debidamente el cargo; toma la palabra la licenciada Martínez Ramos, quien manifiesta que estos perfiles según el manual aprobado con anterioridad no aplican, porque ninguno de los tres cuentan con una maestría, es por ello que se preguntaba si la maestría era un requisito como una obligación o como algo deseable y todos dijeron que estaba establecido como obligatorio, así que no es viable que se estén revisando estos perfiles ya que no cuentan con maestría, retoma la palabra el master Sánchez Estrada, quien manifiesta que si las personas presentadas no reúnen el perfil adecuado, se tendría que comenzar una convocatoria externa, y tendría la Junta que manifestar que las personas no cumplen para el perfil deseado y que se comience la convocatoria externa, retoma la palabra la licenciada Martínez Ramos, y manifiesta que es entendible la importancia de la formación académica, de poder contar con una maestría, y que quede como requisito formal, pero lo cierto es que la propuesta de la terna ya antes presentada donde el master Sánchez Estrada explicó la calificación de cada uno de ellos, ha sido importante porque es quien trabaja con ellos y es quien mejor conoce los perfiles de las personas que se sometieron a las evaluaciones para optar a la gerencia; es por ello, que se le solicitó al Director Ejecutivo que recomendara a la persona que mejor desempeñara el cargo y sobre todo por las funciones que iba a tener, y es sorpéndete como se expresó de cada uno de los empleados ya que se notan las

capacidades que cada uno tiene para el desempeño del cargo, de tal manera, no se puede desaprovechar la experiencia que ellos tienen dentro de la Oficina para Adopciones, las capacidades adquiridas, y no por un tema formal de un requisito de una maestría dentro del concurso, y si se hace una convocatoria externa no se sabe si tienen conocimiento sobre los temas de adopción o el trabajo en adopciones que lleva la oficina, por eso se ha planteado de esa manera porque si realmente lo que se ha presentado es lo que quiere la Junta Directiva que se apruebe, o si el requisito de la maestría sería deseable, de la misma manera la presidente suplente de la Junta Directiva manifiesta que es una oportunidad para poder cambiar dicho requisito, y toma la palabra el master Sánchez Estrada, quien propone replantear lo de la maestría y establecer que en los cargos de las gerencias sea un requisito deseable, solicita la palabra la licenciada Linda de Moran, y expresa, que no hubo tiempo para avanzar en el análisis de los perfiles ya que se tomó el acuerdo de hacer la revisión, y el objetivo era que el perfil fuera acorde a lo que se buscaba como institución, el cual se hizo la adecuación y evaluaron la gama de profesionales que podían participar, y se entiende que como Junta Directiva se tiene el objetivo de garantizar la transparencia y la legalidad del procedimiento, y dotar al personal idóneo, adecuado y con experiencia; por lo cual, sería contradictorio que se hagan modificaciones de los acuerdos que este mismo día fueron tomados, porque ya hay un procedimiento un perfil que se acordó con todo un objetivo institucional, y no estoy de acuerdo que se hagan las modificaciones de acuerdos que fueron tomados este día, el master Sánchez Estrada, manifiesta que no se le hará ninguna modificación al manual, si no que el manual que fue aprobado con el perfil de gerente y con una maestría deseable, no hay necesidad de emitir un acuerdo de modificación de lo aprobado, si no que se entenderá que se aprobó el perfil con la condición que los gerentes tengan una maestría deseable, es por ello, que se tendría que evaluar la terna presentada, si están de acuerdo todos los miembros de la Junta Directiva que se apruebe el manual con la situación ya antes planteada, ya que la Oficina para Adopciones, no cuenta con Gerente y se ha retrasado los procesos y se necesita agilizarlos, retoma la palabra nuevamente la licenciada Linda de Moran, manifestando que es de mucha alegría saber que los compañeros tenga la posibilidad de crecimiento, históricamente la exigencia de formación que se ha llevado se ocupa como una limitante como el crecimiento personal, y si tocamos los aspectos de experiencia, habría que ver si los compañeros tienen experiencia en temas de adopción, en niñez, también visualizar si en estos meses que han estado en funcionamiento en la institución es equiparable de lo que busca la OPA, y expresó que no estaba de acuerdo con modificar los puntos que ya se discutieron. El Pleno de la Junta Directiva, le cede la palabra a la licenciada [REDACTED], Asesora Legal de la Oficina para Adopciones, quien manifiesta que desea aclarar que desde el inicio, el manual de perfiles para los funcionarios de la Oficina para Adopciones que aprobó la Junta Directiva el requisito de la maestría es indispensable para los gerentes del área sustantiva, a excepción del Gerente de Selección y Asignación de Familias Adoptantes y Seguimientos Post Adoptivo, para dicho cargo se determinó “deseable”; por lo tanto, aclara que el Director Ejecutivo no está solicitando modificar el manual, ya que no es necesario; en ese sentido, es que se realizó el proceso de convocatoria interna y se sometió al procedimiento todas las personas profesionales que aplicaron porque cumplían con el perfil, dando como resultado la terna que se les ha presentado; por lo que, en este estado, explicarles a los aspirantes que ninguno fue elegido por un requisito que no se les requirió sería atentatorio a sus derechos laborales; y lo que se pretende en el presente punto es la modificación del perfil de la Gerencia de

Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, en el sentido de ampliar las personas profesionales que podrían aplicar, a efecto que no solo abogadas o abogados puedan participar sino también profesionales de otras disciplinas a fines a las actividades que se desarrollan en la mencionada gerencia. En ese sentido, manifiesta la licenciada Amaya de Moran que habiendo sido aclarado que el manual fue aprobado con maestría deseable para las gerencias de la OPA, está de acuerdo con lo solicitado. Luego de presentado el punto se emite el siguiente: **ACUERDO N° 5.** La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA), por unanimidad, con fundamento en los artículos 48 y 49 literal n) de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA: MODIFÍQUESE**, el perfil para optar al cargo de Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, en el sentido que podrán participar profesionales en las carreras humanísticas de Derecho, Trabajo Social y Psicología, o carreras afines; deseable con estudios de postgrado en disciplinas humanistas, quienes deberán planificar, organizar, dirigir y supervisar la fase de selección y asignación de familias, y seguimiento post adoptivo, de conformidad a la legislación vigente en materia de adopciones y lineamientos técnicos de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva de la OPA. Además, deberán tener conocimientos en: Doctrina de Protección Integral, Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia; Políticas Públicas en Materia de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia; Derechos Humanos, Igualdad de Género y Nuevas Masculinidades. Tener experiencia de cinco años en el ámbito de derechos de niñez y adolescencia; haberse desempeñado al menos dos años en el trabajo con equipos multidisciplinarios en la toma de decisiones, bajo un enfoque psicosocial, y tener Competencias Organizacionales: servicio centrado en el usuario, como prioridad de la actividad de la OPA; calidad técnica en el desempeño de sus funciones; ética profesional en el desempeño de sus responsabilidades; probidad institucional, transparencia y legalidad en la ejecución de los procedimientos administrativos. Competencias Generales: liderazgo para el manejo de equipos multidisciplinarios; trabajo en equipo, ética profesional; dinamismo y proactividad; excelentes relaciones interpersonales; objetividad e imparcialidad; honestidad y transparencia. Competencias específicas: aplicación de la Doctrina de Protección Integral; identificar las competencias del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, para la generación de sinergias en los procedimientos administrativos y judiciales; implementación de las Políticas Públicas en Materia de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia; aplicación del Enfoque de Género y Nuevas Masculinidades. **COMUNÍQUESE. - PUNTO SIETE: NOMBRAMIENTO DE GERENTE DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FAMILIAS ADOPTANTES DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES.** Se concedió la palabra al Director Ejecutivo de la OPA, para que desarrolle el punto de agenda, quien expresó que dentro de la Estructura Organizacional de la OPA, se ha contemplado contar con la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, habiendo ocupado dicho cargo el Master [REDACTED], hasta el cinco de septiembre del corriente año, por haber presentado su renuncia, por proyectos personales; por lo tanto, es pertinente que la Junta Directiva, nombre la persona que ocupará el mencionado cargo, tomando en cuenta que para dicha gerencia se requiere de un alto grado de conocimiento y experiencia en la materia de adopción de niñez y adolescencia; en ese sentido, se han realizado una serie de evaluaciones consistentes en: exhaustiva revisión de currículum, entrevista psicológica, evaluación psicológica, entrevista técnica y una evaluación técnica que fueron realizadas a los profesionales que participaron en la convocatoria interna realizada, a efecto de dar

oportunidad a los empleados y empleados de la OPA, de participar en la convocatoria interna, dando como resultado una terna con las personas siguientes:

puesto	nombre de participante	puntaje por prueba					TOTAL
		evaluación curricular 15%	evaluación psicológica 25%	entrevista psicológica 15%	evaluación técnica 25%	entrevista técnica 20%	
GERENTE DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FAMILIAS ADOPTANTES.	[REDACTED]	14.3	21.3	13.8	21.3	18.0	88.6
	[REDACTED]	14.3	21.8	14.4	21.9	16.0	88.4
	[REDACTED]	15.0	23.1	13.8	16.9	15.0	83.7

Conforme a los anteriores resultados, el Director Ejecutivo explicó que se tiene como primera opción a la licenciada [REDACTED], quien es Licenciada en Psicología desde el año dos mil diez y actualmente se encuentra cursando cuarto ciclo de la Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social de la Universidad de El Salvador, en su experiencia laboral se ha desempeñado como Psicóloga Especialista en la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, anteriormente fungía como Jefe del Departamento de Supervisión de Programas en CONAPINA, desde el año dos mil diecinueve hasta mayo de dos mil veintitrés, en sus competencias cuenta con la capacidad en manejo, monitoreo y asistencia técnica a equipos multidisciplinarios, diseño y seguimiento de planes operativos, experiencia en elaboración de perfiles de Niños, Niñas y Adolescentes en el proceso de selección de familias; en ese sentido, la licenciada [REDACTED] presenta el mejor perfil para ejercer la función como Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes, con fundamento en los resultados en el proceso de evaluación y la dinámica que ha llevado esta Junta Directiva de seleccionar el perfil con la mejor evaluación. A continuación, las personas integrantes de la Junta Directiva, mencionan estar de acuerdo con el perfil de la [REDACTED]; debiendo pasar el período de prueba de tres meses, en atención a que se trata de un cargo gerencial en el cual, se deben tener conocimientos técnicos, capacidades de comunicación, liderazgo y coordinación entre instituciones. Después de presentado el punto se toma el siguiente: **ACUERDO N° 6.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA)**, por unanimidad, con fundamento en el artículo 49 literales i) y n) de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA: NÓMBRESE** a la licenciada [REDACTED], Gerente de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes de la Oficina para Adopciones, por cumplir satisfactoriamente con el perfil requerido para desempeñar dicha función; y de conformidad a las atribuciones conferidas en la reformas a la Ley Especial de Adopciones, en el Art. 49 literal i) le corresponde a la Junta Directiva aprobar la contratación de la [REDACTED],

a partir del uno de octubre de dos mil veintitrés. **COMUNÍQUESE. - PUNTO OCHO: NOMBRAMIENTO DE MÉDICO PEDIATRA DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES.** Se concedió la palabra al Director Ejecutivo de la OPA, para que desarrolle el punto de agenda, quien expresó que dentro de la Estructura Organizacional de la OPA, se ha contemplado contar con un Médico Pediatra para la Clínica Empresarial; sin embargo, su contratación se presenta hasta este momento, en virtud de las recomendaciones que ha realizado la Junta Directiva, en relación a la terna que fue presentada en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada a las nueve horas del dieciocho de julio de dos mil veintitrés. En ese sentido, se procede a explicar la metodología de evaluación, que consiste en haber realizado a los participantes una evaluación curricular, técnica; una evaluación de prueba técnica: de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud (SASE); metodología clínica empresarial; calificación de prueba técnica; las cuales fueron realizadas a los profesionales: [REDACTED] y [REDACTED], en igualdad de condiciones por parte del Departamento de Talento Humano de la OPA, de los que se obtuvieron los resultados que se detallan a continuación:

PUESTO	NOMBRE DE PARTICIPANTE	PUNTAJE POR PRUEBA					TOTAL
		EVALUACIÓN CURRICULAR 15%	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 25%	ENTREVISTA PSICOLÓGICA 15%	EVALUACIÓN TÉCNICA 25%	ENTREVISTA TÉCNICA 20%	
MÉDICO PEDIATRA CLÍNICA EMPRESARIAL.	[REDACTED]	14.3	21.8	14.4	18.8	19.3	88.6
	[REDACTED]	15.0	19.9	15.0	13.8	20.0	83.7
	[REDACTED]	14.3	21.0	14.4	17.5	16.3	83.5

Para la evaluación de los anteriores profesionales, se tuvo el apoyo del [REDACTED], Coordinador de la clínica institucional del CONAPINA. Seguidamente el [REDACTED] explicó una breve reseña del perfil de los médicos aspirantes: en cuanto al perfil del doctor [REDACTED], es Médico graduado de la Universidad de El Salvador, 2009-2016. Especialidad en medicina pediátrica, graduado en la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador, 2017 a 2019. En relación con su experiencia profesional: es Médico pediatra desde enero 2021 a la fecha: Unidad Médica de Ilopango-ISSS; Clínica Empresarial del Ministerio de Hacienda. Sus fortalezas laborales: Posee experiencia en el ámbito que se requiere, con especialidad en pediatría. En cuanto a su expresión verbal: Muestra fluidez verbal y un sólido conocimiento del área de Pediatría. Durante la entrevista se observó: Compromiso Ético; poca disponibilidad de horarios debido a otros empleos de medio tiempo, por lo que no existe disposición de atención en horarios fuera de los establecido; poca flexibilidad en la atención a diferentes tipos de pacientes. Por su parte el doctor [REDACTED], es médico graduado de la Universidad de El Salvador; Facultad Multidisciplinaria de Occidente. 2004-2012, con Especialidad en medicina pediátrica, graduado en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador, 2014 a 2016. Posee experiencia como Médico Pediatra Consultante del Hospital Nacional Saldaña (desde octubre 2022 a la fecha). Unidad de Salud Especializada Dulce Nombre de María (julio 2018 a octubre 2022) y en el Hospital Climesa de la Universidad Católica de El Salvador (2017 a 2018); posee experiencia en el ámbito que se requiere, con especialidad en pediatría.

Posee Fluidez y dominio del área de pediatría, es comprensible y adecuada su comunicación. Durante la entrevista se observó: actitud positiva, alto compromiso ético, disponibilidad de horarios, flexibilidad en sus funciones, dado que manifiesta su disposición en la atención de niños y adultos, así como de asistir a jornadas fuera de la sede central, para centros de acogimiento y centros de integración. En relación con el doctor [REDACTED], es médico graduado en Medicina de la Universidad de El Salvador. 2012-2019, actualmente se encuentra en trámite de graduación en la especialidad de pediatría en la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador, 2020 a la fecha. Posee experiencia en como Médico General con experiencia en atención pediátrica desde enero 2020 a la fecha; Turno nocturno en el Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom; está realizando su Residencia como médico pediatra, pendiente de certificación. Muestra una fluidez verbal adecuada. Durante la entrevista se observó: poca disponibilidad de horarios; poca flexibilidad en la atención de pacientes adultos; no cuenta con la acreditación como médico pediatra. Por todo lo antes expuesto el doctor [REDACTED], Coordinador Médico Centro Médico Institucional del CONAPINA, emitió la recomendación siguiente: *“A pesar de no tener experiencia en ámbito de clínicas empresariales, su experiencia en unidades de salud especializadas y en el ámbito hospitalario son suficientes para que el [REDACTED] sea recomendable para la plaza que se solicita, adicionalmente su compromiso en flexibilizar horarios y funciones apoyando en la consulta médica de medicina general cuando se le requiera es indispensable para el cargo.”* En ese sentido, se establece que de la terna presentada se recomienda al [REDACTED] Vieitez, dado que el doctor [REDACTED], no tiene disponibilidad de horarios, que es la dificultad que mencionan la mayoría de médicos, en razón de ello, se hace la recomendación. Acto seguido, se somete a consideración de la Junta Directiva el nombramiento del médico pediatra para la clínica institucional del CONAPINA. La licenciada Martínez Ramos, señala que el [REDACTED], es el que ha tenido menor puntuación en la evaluación técnica y mayor en la entrevista técnica, y por tratarse de una disciplina compleja como la medicina, es preferible que tenga competencia técnica; asimismo, pregunta si es indispensable que el médico pediatra que se contrate, atienda también a la población adulta y en relación a la flexibilidad de horarios, comenta que es difícil encontrar que un buen médico tenga disponibilidad de horarios. El [REDACTED], explica que el servicio que se brindará es una prestación para las empleadas y empleados de la Oficina para Adopciones, y en virtud al Convenio que se suscribió con el CONAPINA, se llegó al acuerdo que se contrataría un médico con especialidad en pediatría, dado que la clínica institucional ya cuenta con médicos generales, que pueden atender a nuestro talento humano; por lo que, se requiere un médico pediatra para atender a las hijas e hijos del personal de ambas instituciones; así como, de las personas usuarias si fuere necesario. La razón de solicitar que el médico que se contrate tenga disponibilidad de atender a las personas adultas es porque por la naturaleza de ambas instituciones CONAPINA y OPA, se realizan jornadas en centros de acogimientos para que puedan atender a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en dichos lugares; además, es importante para que pueda atender en la clínica institucional cuando el médico general no se encuentre por cualquier circunstancia. Finalmente, el master Sánchez Estrada, menciona que dicho profesional tendrá que pasar un período de prueba de tres meses,

tomando en consideración que la mencionada evaluación la realizará el médico coordinador de la clínica institucional del CONAPINA. Después de presentado el punto se toma el siguiente: **ACUERDO N° 7 La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA)**, por unanimidad, con fundamento en el artículo 49 literal i) y n) de la Ley Especial de Adopciones, **ACUERDA: A) NÓMBRESE** al [REDACTED], Médico Pediatra de la Oficina para Adopciones, por cumplir satisfactoriamente con el perfil requerido para desempeñar dicha función; y de conformidad a las atribuciones conferidas en la reformas a la Ley Especial de Adopciones, en el Art. 49 literal i) le corresponde a la Junta Directiva aprobar la contratación del [REDACTED]. **B) ENCOMIENDESE** al Departamento de Talento Humano de la Oficina para Adopciones, realice las gestiones pertinentes para la notificación y proceso de contratación del [REDACTED]. **COMUNÍQUESE. - PUNTO NUEVE. VARIOS: SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS. 9.1. DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OPA PARA REALIZAR ACTOS EN PROCESOS DE COMPRAS INICIADOS CON LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).** Se concede la palabra a la [REDACTED], Asesora Legal de la OPA, quien expresa que mediante Acuerdo N° 9 de Junta Directiva, celebrada el 21/03/2023, se designó al Director Ejecutivo de la OPA, para que pueda realizar la adjudicación y contratación de los procesos de compras públicas, que no excedan el monto de la libre gestión iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas (LCP); de conformidad a los Arts. 188 de la LCP y 18 de la LACAP. Sin embargo, atendiendo a las etapas del proceso de compras públicas que regulaba la LACAP, es necesario que además de las facultades antes mencionadas, se designe al Director Ejecutivo para que realice todos los actos que sean necesarios para que emita los resultados de los procesos de compras públicas que no superen el monto de la libre gestión y que cumplan con los criterios establecidos en el Art. 188 de la LCP, que literalmente dice: *“A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, todas las adquisiciones y contrataciones que se hubieren celebrado bajo la vigencia de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las que se haya iniciado el proceso, continuarán rigiéndose por la misma hasta su conclusión; salvo si se introdujeran modificaciones a la relación contractual, posteriores a la vigencia de esta Ley.”* En ese sentido, se solicita: designar al Director Ejecutivo, para que realice todos los actos que sean necesarios para que emita actos correspondientes a los resultados de los procesos de compras públicas tales como: la declaratoria de desierto, entre otros; así mismo, para que pueda nombrar y sustituir los administradores de contrato o encargados de seguimiento de contratos, según sea el caso, con la finalidad de dar seguimiento y finalizar los procesos de compras que hayan sido iniciados con la LACAP, y que no excedan el monto de la libre gestión, de conformidad a lo establecido en los artículos 18, 56, 64, 65, 66 y 82 BIS de la LACAP. Tomando en consideración que esta facultad no sustituye o deja sin efecto la designación realizada al Director Ejecutivo, en el acuerdo N° 9, antes mencionado; por lo que, una vez presentado el punto, las personas miembros de la Junta Directiva, emiten el siguiente: **ACUERDO N° 8.- La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA)**, por unanimidad, con fundamento en los artículos 48 inciso 2 y 49 literal r) de la Ley Especial de Adopciones (LEA), artículo 188 de la Ley

de Compras Públicas en relación con los artículos 18, 56, 64, 65, 66 y 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), **ACUERDA: DESIGNAR** al Director Ejecutivo de la Oficina para Adopciones, Master Manuel Antonio Sánchez Estrada, para que realice todos los actos que sean necesarios para emitir los resultados de los procesos de compras públicas; así mismo, para que pueda nombrar y sustituir a los administradores de contrato o encargados de seguimiento de contratos, según sea el caso, con la finalidad de dar seguimiento y finalizar los procesos de compras que hayan sido iniciados con la LACAP, y que no excedan el monto de la libre gestión, de conformidad a lo establecido en los artículos 18, 56, 64, 65, 66 y 82 BIS de la LACAP. El presente acuerdo no sustituye o deja sin efecto la designación realizada al Director Ejecutivo, en el Acuerdo número Nueve, de la Tercera Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada el veintiuno de marzo de dos mil veintitrés. **COMUNÍQUESE. PUNTO 9.2. SUSTITUCIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO EN EL PROCESO DENOMINADO "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA APOYO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA PARA ADOPCION."** Se le concede la palabra a la [REDACTED], Asesora Legal de la OPA, quien expresa que este colegiado, mediante Acuerdo N° Cinco, de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada a las nueve horas del 16 de enero de 2023, autorizó el proceso de compra por medio del mercado bursátil denominado: "Suministro e instalación de Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional de la Oficina para Adopciones"; así mismo, nombró como administrador de contrato al Gerente de Selección y Asignación de Familias de la OPA, quien en ese momento era el [REDACTED]. El mencionado profesional, presentó su renuncia voluntaria e irrevocable, haciéndose efectiva el 05 de los corrientes mes y año; por lo que, es necesario sustituir su nombramiento como administrador de contrato o encargado de seguimiento de contrato. En ese sentido, la Unidad Solicitante, propuso nombrar al licenciado [REDACTED] Jefe de Almacén y Activo Fijo, como encargado de Seguimiento de Contrato, en virtud, que el contrato N° 30299 derivado de la mencionada compra aún sigue vigente, y al momento de la renuncia del [REDACTED] se encontraba pendiente de recibir algunos bienes adquiridos en dicha compra, fue necesario sustituir al [REDACTED] por el [REDACTED], Jefe de Almacén y Activo Fijo, para la recepción y verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes, para ello se emitió el Acuerdo N° Sesenta y Nueve, de Dirección Ejecutiva, de las nueve horas, con fecha 20 de septiembre de 2023; por lo que, con fundamento en el Art. 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se solicita que la Junta Directiva de la OPA, valide el Acuerdo Número Setenta y Nueve, emitido por el Director Ejecutivo a las nueve horas del 20 de septiembre de 2023, en virtud del cual, sustituyó al Administrador de Contrato [REDACTED] por el licenciado [REDACTED], Jefe de Almacén y Activo Fijo, en el proceso de compra realizado por medio del mercado bursátil, denominado "Suministro e instalación de Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional de la Oficina para Adopciones". Por lo antes expuesto las personas miembros de la Junta Directiva emiten el siguiente: **ACUERDO N° 9. La Junta Directiva de la Oficina para Adopciones (OPA)**, por unanimidad, con fundamento en los artículos 48 inciso 2 y 49 literal r) de la Ley Especial de Adopciones (LEA), artículo 41 de la Ley de Procedimientos

Administrativos, **ACUERDA: CONFIRMAR**, el Acuerdo Número SESENTA Y NUEVE, emitido por el Director Ejecutivo de la OPA, master Manuel Antonio Sánchez Estrada, a las nueve horas del día veinte de septiembre de dos mil veintitrés, en virtud del cual, se sustituyó al [REDACTED], en su calidad de encargado de seguimiento de contrato o administrador de contrato, nombrado para el proceso de compra realizado por el método de contratación subasta inversa, en el mercado bursátil, denominado: “Suministro e instalación de Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional de la Oficina para Adopciones”, y se nombró al [REDACTED] Colorado, Jefe de Almacén y Activo Fijo de la Oficina para Adopciones, como el nuevo encargado de seguimiento de contrato, con la finalidad de recibir los bienes adquiridos por la mencionada compra. **COMUNÍQUESE. - PUNTO DIEZ: CIERRE DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA OPA.** Se da por concluida la sesión, la cual ha sido realizada en modalidad virtual mediante la herramienta tecnológica Microsoft Teams, a las once horas del veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés. No habiendo nada más que agregar, se cierra la presente acta, cuyo contenido ratificamos de forma verbal y quedan como constancia los archivos multimedia de audio y video, así también se ratifica en fecha posterior y firmamos todos en el carácter en que actuamos. -

**Licda. Candida Dolores Parada de
Acevedo**

Procuradora Adjunta de la Procuraduría
General de la República y Presidente
Suplente de la
Junta Directiva de la OPA

**Licda. Linda Aracely Maya de
Morán**

Directora Ejecutiva de CONAPINA

**Licda. Gloria Evelyn Martínez
Ramos**

Representante del Ministerio de
Relaciones Exteriores

**M. Sc. Manuel Antonio Sánchez
Estrada**

Director Ejecutivo Oficina para
Adopciones

El presente documento se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el **artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública**, por contener datos personales, los cuales son catalogados como información confidencial de acuerdo a lo establecido en los **artículos 6 Literal a) y 24 Literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública**.