
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-002
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	19/03/2025
		Página:	1 de 76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizó distribución:
		
Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad	Gerente de Planificación Estratégica y Gestión	Lic. Carlos Humberto Silva Director General


 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	2 de 76

Contenido


1	OBJETIVO.....	5
2	ALCANCE.....	5
3	MARCO NORMATIVO.....	5
4	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	9
6	ORGANIGRAMA GENERAL.....	10
7	FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	11
7.1	Consejo de la Dirección.....	11
7.2	Dirección General.....	12
7.3	Unidad de Auditoría Interna.....	14
7.4	Unidad de Gestión Institucional.....	16
7.5	Oficina de Información y Respuesta.....	17
7.6	Oficina de Cumplimiento.....	18
7.7	Unidad de Género.....	19
7.8	Unidad de Medio Ambiente.....	20
7.9	Gerencia Financiera Institucional.....	21
7.9.1	Unidad de Presupuesto.....	22
7.9.2	Unidad de Contabilidad.....	23
7.9.3	Unidad de Tesorería.....	24
7.10	Gerencia de Compras Públicas.....	25
7.10.1	Unidad de Comparación de Precios.....	26
7.10.2	Unidad de Licitación.....	27
7.11	División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento.....	29
8	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS.....	30
8.1	Subdirección de Programas.....	31
8.2	Unidad de Programación Territorial.....	32
8.3	Unidad de Atención y Experiencia del Beneficiario.....	33
8.4	Unidad de Comunicaciones Institucionales.....	34
8.5	Gerencia de Cooperación Institucional.....	36
8.6	Gerencia de Iniciativas Integradoras.....	37

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	3 de 76

8.6.1	Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración.....	38
8.6.2	Unidad de Programa Integrando y Activando Abuelos.....	39
8.6.3	Unidad de Programa Florecimiento para la Vivienda y Acceso al Crédito.....	40
8.7	Gerencia de Formación Educativa.....	42
8.7.1	Unidad de Programa Proceso Formativo.....	43
8.7.2	Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica.....	44
8.7.3	Unidad de Becados.....	45
8.8	Gerencia de Escuelas y Clubes Integradores.....	46
8.8.1	Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios.....	47
8.9	Gerencia de Integración Comunitaria.....	48
8.9.1	Unidad Programa Integrando Comunidades Arte, Educación, Cultura y Deporte.....	49
8.9.2	Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento.....	50
8.9.3	Unidad de Programa Ferias Integra	51
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	52
9.1	Subdirección Administrativa.....	53
9.2	Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	55
9.3	Unidad de Tecnologías de la Información.....	56
9.4	Comité de Administradores de Contratos	58
9.5	Gerencia de Logística y Operaciones.....	60
9.5.1	Unidad de Transporte.....	61
9.5.2	Unidad de Activo Fijo.....	62
9.5.3	Unidad de Gestión y Soporte Operativo.....	63
9.6	Gerencia de Talento Humano	64
9.6.1	Unidad de Reclutamiento y Contratación.....	65
9.6.2	Unidad de Beneficios y Prestaciones.....	66
9.7	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión.....	67
9.7.1	Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.....	68
9.7.2	Unidad de Analítica de Datos	70
9.8	Gerencia Jurídica.....	71
9.8.1	Área de Contratos y Convenios.....	72
9.8.2	Área de Cumplimiento Normativo.....	73
9.8.3	Área de Defensa Legal y Litigios.....	74
10	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	75

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	4 de 76

11	CONTROL DE CAMBIOS	75
----	--------------------------	----

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	5 de 76

1 OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa las responsabilidades, funciones, jerarquías y relaciones laborales dentro de la Dirección de Integración. Este documento busca brindar una guía integral para el correcto desarrollo de las actividades de cada unidad, departamento o área, promoviendo la eficiencia, la coordinación interdepartamental y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2 ALCANCE


El manual incluye las funciones de las unidades organizativas de la Dirección de Integración. Este documento contiene las funciones del nivel superior, unidades asesoras y subdirecciones.

3 MARCO NORMATIVO


- Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Compras Públicas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Dirección de Integración.
- Plan Estratégico Institucional.

4 TERMINOS Y DEFINICIONES


- **Cultura de la Integración:** consiste en la construcción de relaciones y procesos integradores entre personas, personas e instituciones y entre instituciones entre sí de los distintos sectores del país y, dentro y fuera de los ámbitos donde viven unos y otros, capaces de generar la suficiente energía social que rompe con los embudos sociales, provocando efectos multiplicadores que mejoran sustancialmente las condiciones de vida y posibilitan las salidas de la pobreza. Es una apuesta contracultural para transformar la realidad y cambiar vidas a partir de la participación de la gente en la definición de su propio futuro. Se va gestando una transformación emocional, educativa, cultural, política, social, económica e intelectual que El Salvador necesita.
- **Desintegración:** es la causa principal de la pobreza, el peor de los males que afecta y condiciona las relaciones, los conocimientos, los sentimientos y, en gran medida, las formas de vida en el presente y el futuro de unos y otros, que no se conocen en una sociedad dividida, por lo que no pueden construir juntos. La desintegración que sufre un país genera una sociedad dividida, que puede darse entre dos mundos y también dentro de ellos. A partir de allí, la integración resulta un factor determinante y principal del desarrollo.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	6 de 76


- **DINAC:** Dirección Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional en El Salvador, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 652.
- **Dos mundos:** En nuestra cultura dividida en dos mundos, por un lado, están aquellos que se las arreglan para funcionar bien dentro de un flujo sociocultural que los contiene, y por otro, los que viven bastante mal sin poder salir del flujo sociocultural de la pobreza y que representan más del 60% de los salvadoreños
- **Efectos multiplicadores:** Se producen cuando quienes construyen lo hacen para sí y para los demás. Se benefician no solo quienes están participando en esa construcción sino también otros que podrán transitar por esos puentes y uno mismo podrá cruzar los que han construido otros. Se va mejorando con esta participación en lo familiar, lo educativo, laboralmente, en lo físico, lo cultural, lo emocional. Se amplifican los beneficios para quien está construyendo en muy diferentes aspectos de su desarrollo, pero también incide en otra cantidad de desarrollo de otra gente. Se descubren otros mundos, se crece en lo personal mientras mejoran las vidas en la comunidad, en lo institucional y en el país todo. Son cuantitativos y cualitativos. Por ejemplo, los estudiantes que participan en el Proceso Formativo no solo van fortaleciendo relaciones con la familia, los docentes, las universidades y las empresas, sino que va marcando un rumbo para los que vienen atrás, para las empresas que los descubren y para las universidades que se benefician conociéndolos. La universidad va acercándose más a la escuela y la familia se une, Son los beneficios que fortalecen a la persona, generan muchas más relaciones integradoras, que van ampliando el marco de beneficios, que exceden en mucho a los programas tradicionales, que son aislados, la antítesis de las construcciones integradoras.
- **Embudos sociales:** Son los laberintos sociales que generan una desintegración tremendamente dañina para el desarrollo social. Impiden accesos valiosos para el desarrollo integral de las personas y para fortalecer las instituciones. Apenas permiten un paso mínimo entre los dos mundos en ambos sentidos. También los hay dentro de un mismo ámbito.
- **Energía social:** es la energía que proviene de las distintas capacidades de los recursos maravillosos que existen en el país y que se combinan para construir la integración, rompiendo embudos históricos, y provocan transformaciones de las condiciones de vida para salir de la pobreza.
- **Estado básico o de condiciones básicas:** Donde las personas apenas cubren sus necesidades primarias y no tienen posibilidades de florecimiento
- **Estado de florecimiento:** Donde están dadas las condiciones para potenciar al ser humano, naturalizando todas sus dimensiones posibles, por ejemplo: en lo emocional, salud física, salud mental, en lo educativo, cultural y social. La participación de las personas y de las instituciones son las que generan ese desarrollo. Es un estado de florecimiento.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	7 de 76

- **Estigmatización:** Señalamiento hacia una persona o grupo de personas con el fin de ofender, atacar o someter, justificado por el desconocimiento, desprecio, prejuicios y estereotipos aprendidos.
- **Flujo sociocultural:** Es una corriente de energía que circula en un entorno (como el de la comunidad o la escuela) y varía su intensidad en función de las relaciones integradoras que mantienen las personas entre sí y con las instituciones.
- **Integración:** Es una construcción consensuada, en la que se democratiza el poder porque se traslada a la gente. Las personas, participando, van eligiendo y construyendo su futuro y, al mismo tiempo, cimentando caminos y accesos para otros.
- **MARN:** Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales.
- **Modelo integrador:** Se refiere al modelo que aplica los principios y la filosofía de la Cultura de la Integración.
- **Modificar la realidad:** Es la generación de condiciones de vida sustancialmente mejoradas, es decir, no el brindar oportunidades puntuales sino cambiar la forma en la que viven las personas. Solo modificando la realidad, alcanzaremos el verdadero desarrollo. La realidad que es necesario transformar no es solo la que se vive en la comunidad. No hay una realidad que no influya o impacte en la otra. Sin una mirada dual de cambio, no es posible el desarrollo de los olvidados en la pobreza. Sin un acompañamiento, sin integración de las universidades, del Estado, de los medios, de las empresas, de las iglesias, etc., no es posible. Y sin integración participativa de las personas, tampoco. Ni pueden solos ni se puede sin ellos.
- **Mundo laboral:** Entorno en el cual las personas participan en actividades económicas e interacciones laborales, con el propósito de satisfacer necesidades personales, obtener ingresos y contribuir al funcionamiento de la sociedad. Incluye todos los empleos, profesiones, y ocupaciones en los sectores público y privado. En este contexto, las personas desempeñan roles específicos, aplicando habilidades y conocimientos adquiridos.
- **Naturalización de relaciones:** Significa transitar por caminos que históricamente no existían y que, a partir de la construcción de puentes integradores de ida y vuelta, esa creación de relaciones integradoras entre las personas y las instituciones va facilitando ese acceso que antes estaba vedado. Estas relaciones les permiten a los salvadoreños, que antes no se conocían y nunca se aprovechaban como recursos maravillosos, poder vivir mejor. No solo aprenden, reciben servicios por los accesos que hoy se construyen. La idea es naturalizar una relación que comienza el Estado, pero continúa con cada uno, a partir de una participación de quien comprende la importancia de la misma para modificar su realidad y la de los otros. Se intenta generar la mayor cantidad de relaciones que ayuden a salir de la pobreza.
- **OBSC:** Obras, bienes, servicios y consultorías.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	8 de 76

- **Pobreza:** La Cultura de la Integración tiene una conceptualización más amplia y que va más allá de lo económico. La pobreza es lo opuesto al desarrollo y por lo tanto tiene componentes emocionales, psicológicos, familiares, de salud, educación y muchos otros. Está vinculada con la ausencia que la persona tiene de relaciones integradoras con otras personas e instituciones, lo que impide su desarrollo.
- **Procesos integradores:** Son una guía, que les da dirección y un sentido de continuidad a esas relaciones integradoras. Se busca reconvertir las relaciones antinaturales en naturales a través de las relaciones y los procesos integradores.
- **Puentes Integradores:** Construcciones entre un mundo y el otro, o dentro de un mismo ámbito desintegrado, para que todos podamos cruzarlos para conocer la otra realidad y el panorama completo, real, del país. Puentes sólidos para unos y otros, para hoy y mañana. La única manera de lograrlo es construyéndolos entre todos. Deben ser de ida y vuelta para que todos podamos entrar y salir.
- **Recursos maravillosos:** Son aquellos recursos con los que cuenta un país, como los maestros, profesores empleados, abuelos, estudiantes, vecinos, abuelos, familias, universidades, escuelas, medios, empresas, profesionales, artistas y muchos más, los tradicionales y los no tradicionales, que, cuando tienen ese deseo de participar para construir su futuro resultan valiosísimos. Normalmente no se los utiliza ni se los considera. Por ejemplo, los abuelos pasaron de estar olvidados a convertirse en recursos maravillosos, las universidades cuando establecen relaciones con las escuelas y viceversa, las familias con las escuelas, etc.
- **Relaciones integradoras:** Son el eslabón básico y esencial para el desarrollo que nos irá permitiendo alejarnos de la pobreza. Son las conexiones o vínculos personales o humanos, sociales, laborales, institucionales, políticos y culturales que se pueden generar, cuya calidad y cantidad aportan conocimiento, respeto, empatía, valores, información, fortalecimiento, reconocimiento, que ayudan a la gente a desarrollarse. Buscan reconvertir las relaciones antinaturales en naturales.
- **Salidas de la pobreza:** Es dejar de sentirse atrapado, sin posibilidades de salir de ese estado, para pasar a otro de florecimiento. Salir de la pobreza se trata de una etapa de transformación, que significa transitar por procesos emocionales, intelectuales, culturales, educativos, sociales, psicológicos, laborales, económicos, profesionales y de salud, donde cada uno y las otras personas de la sociedad e instituciones, privadas y públicas, se comprometen a participar para construir una cultura de integración.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo en las instituciones públicas.
- **Sistema de Gestión Antisoborno:** permite inculcar una cultura anti soborno dentro de la institución implementando controles adecuados, incrementando la posibilidad de detección de sobornos y principalmente reducir su incidencia.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	9 de 76

- **Tecnologías de la Información (TI):** abarca el conjunto de herramientas, sistemas, dispositivos y aplicaciones utilizados para crear, almacenar, intercambiar, y gestionar información.

5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Visión

"Ser la institución referente en el desarrollo de iniciativas integradoras sociales, enfocadas en la disminución de la pobreza y la violencia en la sociedad salvadoreña".

Misión


"Sentar las bases de un nuevo modelo de desarrollo social, mediante el diseño, implementación y ejecución de políticas enfocadas en la integración de diversos grupos sociales del país".

Valores

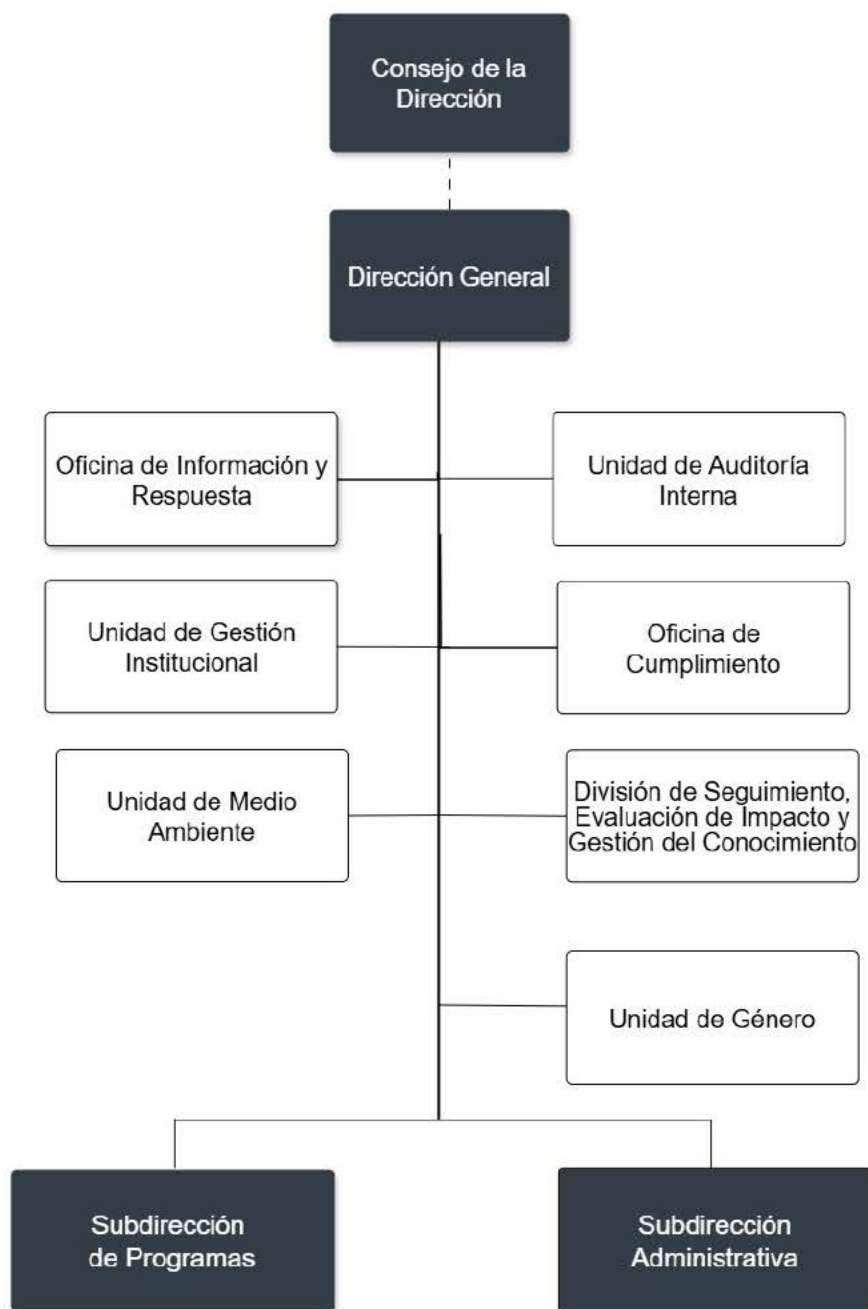
- **Integración:** Fomentamos la colaboración y conexión entre diferentes sectores de la sociedad para la construcción de relaciones integradoras de calidad y cantidad.
- **Compromiso:** Nos comprometemos con la mejora continua y la implementación efectiva de programas que impacten positivamente en la disminución de la violencia y la pobreza.
- **Responsabilidad:** Asumimos la responsabilidad de coordinar acciones formativas y programas que contribuyan al desarrollo educativo, científico y tecnológico del país.
- **Innovación:** Diseñamos programas vanguardistas que respondan a las necesidades actuales y futuras de la sociedad salvadoreña.
- **Colaboración:** Establecemos alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para maximizar el impacto de nuestras iniciativas.

Conformación del Plan Estratégico Institucional:

- EE 1: Potenciando la interinstitucionalidad pública y privada
- EE 2: Promoviendo el involucramiento de la población en la cultura de integración
- EE 3: Fortaleciendo las capacidades institucionales
- EE 4: Implementando una cultura de mejora continua.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	10 de 76

6 ORGANIGRAMA GENERAL



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	11 de 76

7 FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

7.1 Consejo de la Dirección

Relaciones de dependencia


Nombre:	Consejo de la Dirección.
Depende de:	Ninguno.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Ejercer funciones de carácter estratégico y de contraloría sobre las materias que la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial encomienda a la Dirección de Integración.

Funciones

- Aprobar los planes estratégicos para el cumplimiento del objeto de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del plan Control Territorial, a propuesta del director general.
- Aprobar el presupuesto anual de la Dirección a propuesta del Director General para ser enviado posteriormente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Aprobar la estructura orgánica, los planes operativos, reglamentos internos, manuales y demás normativa de carácter interno para el funcionamiento de la institución, a propuesta del director general.
- Aprobar la normativa y disposiciones técnicas para el cumplimiento de la ley.
- Aprobar la memoria de labores y demás reportes administrativos y financieros presentados por la Dirección General.
- Nombrar al auditor interno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	12 de 76

7.2 Dirección General

Relaciones de dependencia


Nombre:	Dirección General.
Depende de:	Consejo de la Dirección.
Dependencias:	Unidad de Auditoría Interna. Unidad de Gestión Institucional. Oficina de Información y Respuesta. Oficina de Cumplimiento. Unidad de Género. Unidad de Medio Ambiente. Gerencia Financiera Institucional. Gerencia de Compras Públicas. División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento. Subdirección de Programas. Subdirección Administrativa.

Propósito


Conducir la operación y ejecución de las políticas, planes, programas y acciones determinados por el Consejo para cumplir con el objeto de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial

Funciones

- Representar legalmente en forma judicial y extrajudicial a la Dirección, por lo que podrá otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que requieran la aprobación del Consejo.
- Proponer al Consejo, para su aprobación, los planes estratégicos para el cumplimiento del objeto de la Ley.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas la realización de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley.
- Proponer al Consejo para su aprobación, la estructura orgánica, los planes operativos, reglamentos internos, manuales y demás normativa de carácter interno para el funcionamiento de la institución.
- Proponer al Consejo para su aprobación, la normativa y disposiciones técnicas para el cumplimiento de la ley.
- Presentar la propuesta de memoria de labores de la Dirección al Consejo para su aprobación y demás reportes financieros y administrativos.
- Proponer el presupuesto anual al Consejo para su aprobación y, tras ser aprobado por este, presentarlo al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	13 de 76

- i) Aprobar la contratación del personal, así como creación de nuevas plazas y, en casos que proceda, así como la remoción del personal a que haya lugar. El régimen laboral de todo el personal de la Dirección será de conformidad al Código de Trabajo.
- j) Autorizar la contratación de las obras, adquisición de bienes y servicios, concesiones y otros, que fueren necesarios conforme la ley de la materia, para la realización y ejecución de sus fines.
- k) Aprobar y suscribir los contratos y convenios celebrados por la Dirección dentro de las facultades que le otorga la ley, su reglamento y demás leyes aplicables.
- l) Generar instancias de cooperación, incluida la suscripción de convenios entre las entidades del sector público y privado, nacional o extranjero, en el ámbito de sus competencias.
- m) Asegurar la implementación y cumplimiento permanente de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.
- n) Todas las demás que se establezcan en las leyes y reglamentos.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	14 de 76

7.3 Unidad de Auditoría Interna

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Auditoría Interna.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna..

Propósito


Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas de la Dirección de Integración y de sus dependencias, impulsando la transparencia y el adecuado uso de los recursos, con el propósito de proporcionar a la Administración información, análisis y evaluaciones del sistema de control interno

Funciones

- Evaluar y verificar de forma permanente la correcta implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que asegure el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- Evaluar la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa generada por cada área de la Dirección de Integración; así como, los medios utilizados para su identificación, medición, clasificación y reporte.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional apoyando en la definición de actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales.
- Evaluar la eficiencia, economía y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión institucional.
- Contribuir en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Dirección de Integración, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la Administración.
- Definir las áreas auditables con base en una evaluación de riesgos, para elaborar el Plan Anual de Trabajo, y comunicarlo al Consejo de la Dirección de Integración, posteriormente remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones contenidas en informes de auditoría realizadas por la Corte de Cuentas de la República y las originadas por la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de verificar su cumplimiento, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Presentar informes periódicos al Consejo sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para reflejar el cumplimiento de metas.
- Notificar los Informes de Auditoría al Consejo de la Dirección de Integración y los hallazgos a los servidores relacionados, una vez notificado el informe, se debe remitir una copia a la Corte de Cuentas de la República, con el fin de cumplir con la normativa vigente.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	15 de 76

- j) Coordinar requerimientos efectuados por instituciones externas de control institucional.
- k) Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.
- l) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	16 de 76

7.4 Unidad de Gestión Institucional

Relaciones de dependencia

Nombre:	Unidad de Gestión Institucional.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Gestionar y optimizar los procesos institucionales a través del análisis, diseño e implementación de mejoras operativas, promoviendo la coordinación efectiva entre las distintas unidades organizativas para fortalecer la eficiencia en la prestación de servicios a la población.

Funciones

- Identificar oportunidades de optimizar los procesos internos mediante metodologías de mejora continua, con el fin de incrementar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Facilitar la articulación entre las distintas unidades organizativas a través del desarrollo de mecanismos de comunicación y colaboración, con el propósito de fortalecer la alineación con los objetivos institucionales y la coherencia en la ejecución de actividades.
- Evaluar y rediseñar los procedimientos administrativos mediante la estandarización y simplificación de actividades, con el objetivo de reducir tiempos de gestión y mejorar la experiencia de los usuarios internos y externos.
- Ejecutar el monitoreo y seguimiento de procesos institucionales, mediante la implementación de sistemas de seguimiento, recopilación y análisis de información clave, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de actividades y la toma de decisiones basada en evidencia.
- Brindar capacitación y asesoría técnica a las unidades organizativas mediante la transferencia de conocimientos y mejores prácticas, con el propósito de fortalecer sus capacidades y promover una gestión institucional más eficiente.
- Gestionar los procesos de la Unidad asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	17 de 76

7.5 Oficina de Información y Respuesta

Relaciones de dependencia


Nombre:	Oficina de Información y Respuesta.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Resolver las solicitudes de información que presentan los ciudadanos en demanda del Derecho de Acceso a la Información pública, según lo establecido en el Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Brindar información clara, precisa y accesible sobre los trámites, servicios y normativas de la institución que se encuentren vigentes.
- Recabar y difundir la información oficiosa generadas de las diferentes unidades organizativas de la institución considerando y promoviendo mantener periódicamente las actualizaciones.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo los plazos de tiempo establecidos en el marco legal.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Garantizar la protección de datos personales y la confidencialidad de la información cuando corresponda.
- Aplicar los controles del Sistema de Gestión Antisoborno en todas las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	18 de 76

7.6 Oficina de Cumplimiento

Relaciones de dependencia


Nombre:	Oficina de Cumplimiento.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Garantizar que la organización cumpla con las normativas legales, regulatorias y éticas aplicables, promoviendo una cultura de integridad y buenas prácticas.

Funciones

- Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
- Monitorear y evaluar riesgos de incumplimiento en las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Promover una cultura de cumplimiento entre los colaboradores por medio de un ciclo permanente de capacitaciones y sensibilización.
- Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.
- Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según corresponda.
- Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	19 de 76

7.7 Unidad de Género

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Género.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Promover, incorporar y asesorar en la transversalización del enfoque de género, en las actividades que se impulsan por las distintas Dependencias de la Dirección de Integración.

Funciones

- Fomentar actividades educativas relacionadas al tema de género con el fin de fortalecer competencias en las diferentes modalidades de atención de la Cultura de Integración.
- Asesorar a las Dependencias de nivel superior en materia de igualdad y no discriminación en los programas integradores en ejecución, en la organización administrativa y en las relaciones interpersonales.
- Facilitar procesos de formación y sensibilización en temas de género a todo el personal de la Dirección de Integración.
- Facilitar procesos de formación y sensibilización para la prevención de la violencia de género en el quehacer institucional.
- Elaborar lineamientos con enfoque de género para la elaboración de normativa institucional.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	20 de 76

7.8 Unidad de Medio Ambiente

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Medio Ambiente.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes y todas las acciones ambientales dentro de la Dirección de Integración; así como velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales dentro de la misma para garantizar la coordinación en la gestión ambiental, acopladas a las directrices estipuladas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Funciones

- Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes y todas las acciones ambientales dentro de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales dentro de la Dirección.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices que oriente el MARN.
- Cooperar con los programas integradores que requieran apoyo ambiental en las diferentes Unidades Organizativas.
- Generar un plan de gestión ambiental, identificando elementos de mejoras concerniente a medio ambiente y recursos naturales.
- Generar y buscar alianzas en conjunto con la Gerencia de Cooperación para firmas de convenios y tratados para la Dirección.
- Recopilar y sistematizar toda la información ambiental dentro de la Dirección.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	21 de 76

7.9 Gerencia Financiera Institucional

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia Financiera Institucional.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Unidad de Presupuesto. Unidad de Contabilidad. Unidad de Tesorería.

Propósito

Implementar procesos administrativo financieros que garanticen una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros asignados, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.

Funciones

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto), de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente.
- Diseñar e implementar controles internos que garanticen cumplir con la normativa técnica y legal aplicable a las obligaciones contratadas por la Institución.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección General en materia financiero administrativa.
- Realizar el seguimiento y el control del presupuesto asignado a la institución, con el fin de garantizar que los recursos financieros se asignen de manera eficiente y se utilicen de acuerdo con los objetivos y prioridades de la institución.
- Ejecutar la revisión y autorización de gastos con el fin de mantener el gasto dentro de los límites presupuestarios establecidos y garantizar la transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.
- Registrar las transacciones financieras, preparación de estados financieros y reportes para la dirección y entidades reguladoras, con el propósito de proporcionar información financiera precisa y oportuna que permita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias.
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Gestionar los flujos de efectivo, gestión de cuentas bancarias y gastos financieros para garantizar la disponibilidad de fondos necesarios para cubrir los compromisos financieros de la institución.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	22 de 76

- j) Coordinar y supervisar que se cumplan las fechas establecidas para los cierres mensuales y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales establecidas en la normativa técnica y legal vigente.
- k) Gestionar los procesos de la Gerencia asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

7.9.1 Unidad de Presupuesto

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Presupuesto.
Depende de:	Gerencia Financiera Institucional.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Apoyar en la administración del proceso presupuestario, mediante el registro de los compromisos y modificaciones de los fondos, control y análisis de la ejecución, con base a la normativa financiera vigente, para emitir información oportuna y veraz para la toma de decisiones por parte de la administración superior

Funciones

- a) Dirigir la elaboración del programa de presupuesto institucional, mediante la asesoría a las unidades organizativas y el registro en la aplicación informática a nivel específicos de los recursos autorizados, basados en la política presupuestaria y otros lineamientos internos, para garantizar la asignación de fondos que permita el financiamiento de programas.
- b) Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, registrando en la aplicación informática a nivel de específicos de gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado.
- c) Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas, registrando en la aplicación informática el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto.
- d) Elaborar los compromisos presupuestarios, registrando en la aplicación informática, definida por el Ministerio de Hacienda, los documentos que representen responsabilidad de pago y verificando que cumplan con los aspectos legales, para garantizar la disponibilidad presupuestaria en el cumplimiento de las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
- e) Generar informes de ejecución presupuestaria y analizar de la situación, mediante la comparación de lo programado con lo ejecutado, para emitir opinión y recomendar acciones que permitan maximizar el uso de los fondos.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	23 de 76

- f) Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

7.9.2 Unidad de Contabilidad

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Contabilidad.
Depende de:	Gerencia Financiera Institucional.
Dependencias:	Ninguna..

Propósito

Generar información de la situación financiera institucional, mediante los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones, basados en las normas y principios aplicables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones.

Funciones

- Validar las operaciones de pago, revisando y verificando que la documentación que respalda dichas operaciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para garantizar el correcto uso de los recursos.
- Actualizar las operaciones contables, registrando diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones, para mantener un adecuado control de la ejecución del presupuesto y financiero institucional.
- Generar estados financieros mensuales y anuales, mediante el registro de las partidas de ajuste y la generación de los cierres contables, para reflejar la situación de la institución y brindar información financiera oportuna que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
- Actualizar el valor de los bienes muebles, intangibles e inmuebles, registrando contablemente la depreciación, amortización y revaluó, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	24 de 76

7.9.3 Unidad de Tesorería

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Tesorería.
Depende de:	Gerencia Financiera Institucional.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pago de las obligaciones, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

Funciones

- Formular el presupuesto de efectivo institucional, evaluando y validando el flujo de caja en la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco.
- Gestionar la apertura, cierres y liquidación de cuentas bancarias, mediante la solicitud, envío de documentos y cumplimiento de diversos requisitos, para el manejo de fondos de todos los financiamientos.
- Efectuar el pago de obligaciones, mediante la validación y verificación que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes; así como, efectuar el requerimiento de fondos y el registro de esas operaciones en la aplicación informática, para disponer de los recursos que permitan atender los compromisos de dichos pagos.
- Facilitar la información y documentación relativa a los movimientos financieros, proporcionando estados de cuenta, libro de bancos y otros, para contribuir a confrontación y conciliación de los saldos bancarios.
- Administrar la cuenta de embargos a empleados y proveedores, mediante la correcta aplicación de los descuentos, pagos, suspensiones y devoluciones, para dar cumplimiento a sentencias judiciales.
- Administrar los documentos derivados de los procesos de contratación de obras y servicios y la adquisición de bienes, mediante la recepción de garantías establecidas en Ley de Compras Públicas, para custodiar las fianzas durante el periodo que determine el contrato respectivo.
- Efectuar los enteros a las instancias correspondientes producto de las retenciones hechas, mediante la aplicación de las condiciones o normas específicas, para cumplir con el mandato de ley o decisión del titular.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	25 de 76

7.10 Gerencia de Compras Públicas

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Compras Públicas.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Unidad de Comparación de Precios. Unidad de Licitación.

Propósito

Efectuar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorias (OBSC) requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Integración, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, las Políticas y Lineamientos de la Dirección Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (DINAC), así como de otras leyes; a fin de cubrir con oportunidad y calidad los requerimientos de las Dependencias de la Dirección.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la DINAC; y ejercer todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Constituir el enlace entre la DINAC y las Dependencias de la DI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional (GFI) y las Unidades Solicitantes el Plan Anual de Compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la disponibilidad financiera solicitando la provisión presupuestaria respectiva a la Gerencia Financiera Institucional (GFI); previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
- Velar porque se elaboren conjuntamente con las unidades solicitantes, los procesos de compra tomando como guía los manuales, lineamientos y políticas proporcionadas por la DINAC, según tipo de contratación a realizar.
- Verificar que se lleve el control de la actualización de la base de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos efectuados por el usuario.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requirieran.
- Mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás regulaciones.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	26 de 76

- j) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida.
- k) Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

7.10.1 Unidad de Comparación de Precios

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Comparación de Precios.
Depende de:	Gerencia de Compras Públicas.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Generar procesos eficientes y efectivos, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta, para la contratación ágil y competitiva de bienes, obras y servicios. De manera general esta unidad gestionará los procesos de compra por un monto menor o igual a doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio, pero según las necesidades institucionales podrá realizar otros procesos que delegue la Gerencia de Compras Públicas.

Funciones

- a) Solicitar la presentación de ofertas, mediante la preparación, emisión y publicación del documento de solicitud de cotizaciones, de potenciales proveedores con calificaciones apropiadas, para agilizar la adquisición del bien, obra o servicio, por el proceso de comparación de precios.
- b) Atender las solicitudes de enmienda o aclaraciones, coordinando con la Unidad solicitante las respuestas revisadas y autorizadas, para remitir a los proveedores participantes en el proceso de comparación de precios.
- c) Proponer la conformación del panel de evaluación o evaluadores técnicos, con base a las personas referidas por la Unidad solicitante, para que realicen la evaluación de las ofertas que se reciban.
- d) Recibir y dar apertura a las cotizaciones en presencia del Panel de Evaluación o Evaluadores Técnicos nombrado y los oferentes que deseen presenciar dicho acto de forma física o en línea, para garantizar la transparencia del proceso.
- e) Coordinar y facilitar la evaluación de las cotizaciones, convocando oportunamente a los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores Técnicos, para que se elabore y remita el respectivo informe de evaluación y recomendación del resultado de compra, a la máxima autoridad para su aprobación y emisión de la resolución o acuerdo razonado.
- f) Elaborar y remitir la notificación a todos los oferentes, confirmando lo resuelto por la máxima autoridad, para su adjudicación y contratación o la declaratoria de desierto e iniciar un nuevo proceso de comparación de precios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	27 de 76

- g) Publicar estando en firme el resultado del proceso por comparación de precios, con base a lo resuelto por la máxima autoridad o la Comisión Especial de Alto Nivel, para continuar con la contratación.
- h) Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

7.10.2 Unidad de Licitación

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Licitación.
Depende de:	Gerencia de Compras Públicas.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito


Realizar el procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, a través de la solicitud, recepción y evaluación de ofertas para la adquisición de obras, bienes y servicios. Propiciará la selección más ventajosa, que cumpla los criterios de evaluación, las especificaciones técnicas y represente el mejor precio. De manera general esta unidad gestionará procesos de compra con montos superiores a doscientos cuarenta salarios mínimos del sector comercio, pero podrá realizar otros procesos de contratación que delegue la Gerencia de Compras Públicas según las necesidades institucionales.

Funciones

- a) Solicitar la presentación de ofertas, mediante la preparación, emisión y publicación del documento de solicitud de cotizaciones, de potenciales proveedores con calificaciones apropiadas, para agilizar la adquisición del bien, obra o servicio gestionado por licitación competitiva.
- b) Atender las solicitudes de enmienda o aclaraciones, coordinando con la unidad solicitante las respuestas revisadas y autorizadas, para remitir a los proveedores participantes en el proceso de licitación competitiva.
- c) Proponer a la máxima autoridad, la conformación del panel de evaluación o evaluadores técnicos, con base a las personas referidas por la Unidad solicitante, para que realicen la evaluación de las ofertas que se reciban en los procesos de licitación competitiva.
- d) Recibir y aperturar las cotizaciones en presencia del Panel de Evaluación o Evaluadores Técnicos nombrado y los oferentes que deseen presenciar dicho acto de forma física o en línea, para garantizar la transparencia del proceso.
- e) Coordinar y facilitar la evaluación de las cotizaciones, convocando oportunamente a los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores Técnicos, para que se elabore y remita el respectivo informe de evaluación y recomendación del resultado de compra, a la máxima autoridad para su aprobación y emisión de la resolución o acuerdo razonado.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	28 de 76

- f) Elaborar y remitir la notificación a todos los oferentes, confirmando lo resuelto por la máxima autoridad, para su adjudicación y contratación o la declaratoria de desierto e iniciar un nuevo proceso de licitación competitiva.
- g) Publicar estando en firme el resultado de la licitación competitiva, con base a lo resuelto por la máxima autoridad o la Comisión Especial de Alto Nivel, para continuar con la contratación.
- h) Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	29 de 76

7.11 División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento

Relaciones de dependencia


Nombre:	División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Realizar el seguimiento y la evaluación de todas las políticas, programas, acciones y medidas que sean ejecutadas por la Dirección para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

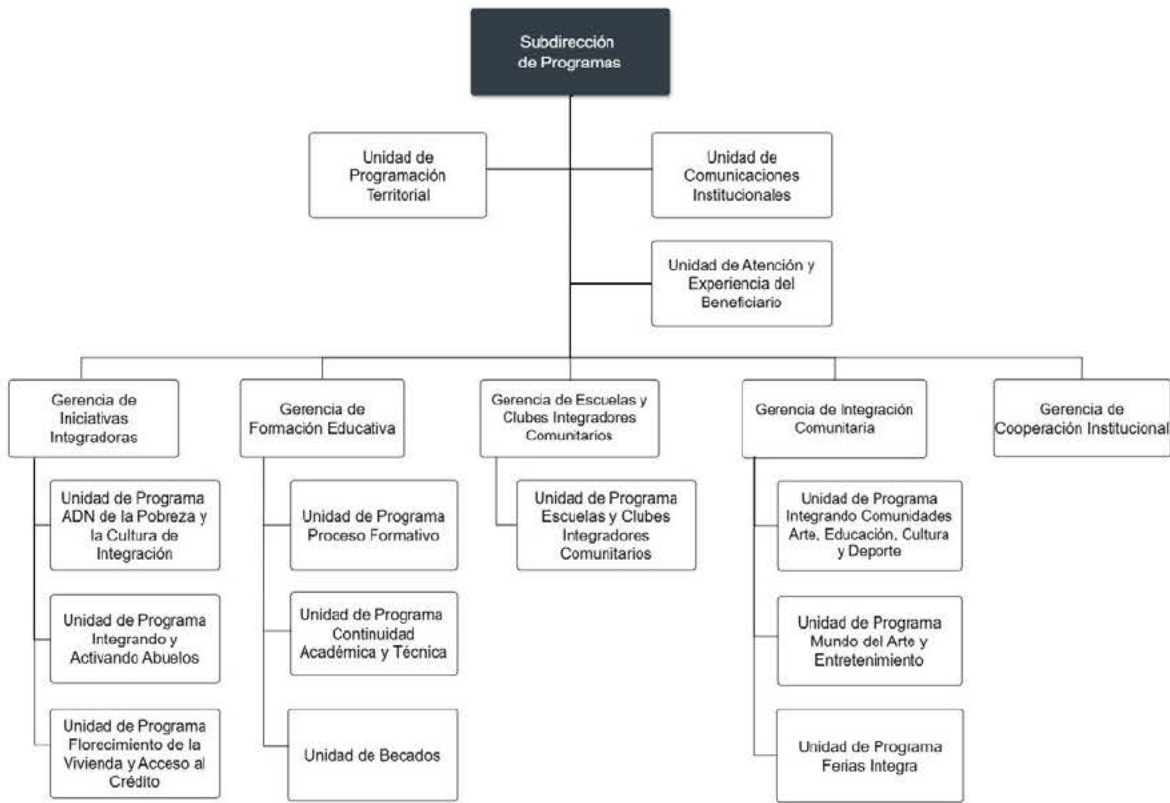
Funciones


- Realizar el seguimiento de las acciones tendientes a favorecer las medidas adoptadas para la disminución de la violencia y de la pobreza desarrolladas por la Dirección de Integración.
- Evaluar las potencialidades y necesidades de diversos espacios de interacción social donde sea necesario y factible generar intercambio de servicios sociales que tiendan a revitalizar la economía y la sociedad.
- Diseñar, revisar y realizar el seguimiento de programas focalizados en grupos etarios y geográficos específicos a fin de diseñar acciones que favorezcan a la integración social.
- Realizar el análisis y seguimiento de las actividades que integren las políticas y acciones destinadas al mejoramiento de oportunidades educativas.
- Generar los informes, antecedentes y datos, que sean requeridos por las demás divisiones con el fin de diseñar e implementar las políticas y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Integración.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	30 de 76

8 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Estructura organizativa



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	31 de 76

8.1 Subdirección de Programas

Relaciones de dependencia


Nombre:	Subdirección de Programas
Depende de:	Dirección General
Dependencias:	Unidad de Programación Territorial. Unidad de Comunicaciones Institucionales Unidad de Atención y Experiencia del Beneficiario. Gerencia de Iniciativas Integradoras. Gerencia de Formación Educativa. Gerencia de Escuelas y Clubes Integradores. Gerencia de Integración Comunitaria. Gerencia de Cooperación Institucional.

Propósito

Dirigir el diseño, formulación y ejecución de los programas integradores y garantizar que los mismos cumplan con los criterios técnicos, disposiciones legales y el cumplimiento de metas, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Integración.

Funciones

- Diseñar y desarrollar programas integradores que respondan a las necesidades de las comunidades y la población en general con el fin de asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección de Integración.
- Gestionar la adecuada provisión los recursos financieros, personal, materiales e insumos necesarios para la implementación y funcionamiento de los programas de la dirección de Integración.
- Supervisar la ejecución de los programas de la Dirección de Integración, asegurando que se realicen de acuerdo con los planes establecidos y cumpliendo con los objetivos y metas definidos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de resultados de los programas gestionados por las gerencias a cargo. Esto incluye la recopilación, análisis de datos y la elaboración de informes periódicos sobre el progreso y los resultados obtenidos.
- Colaborar y coordinar con otras áreas de la Dirección, así como con entidades externas, con el propósito de asegurar la integración y coherencia de las intervenciones de la Dirección con otras iniciativas y políticas.
- Promover el desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación para informar a la población y a las partes interesadas sobre los programas de integración, sus objetivos, actividades y resultados.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	32 de 76

- g) Velar por la atención adecuada y oportuna a los beneficiarios de los programas de la Dirección de Integración, respondiendo a sus necesidades y proporcionando orientación y apoyo necesarios.
- h) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

8.2 Unidad de Programación Territorial

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programación Territorial.
Depende de:	Subdirección de Programas.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Coordinar la ejecución de actividades operativas clave de la Dirección de Integración, para la organización de eventos integradores, mediante la articulación y coordinación de visitas a territorio con líderes comunitarios, municipalidades, organizaciones comunitarias, instituciones educativas, actores de la sociedad civil e instituciones aliadas en el territorio; con el propósito de asegurar la eficacia en la ejecución de las actividades institucionales y contribuir a ensanchar los embudos sociales, provocando efectos multiplicadores que mejoran sustancialmente las condiciones de vida y posibilitar la salida de la pobreza de la población beneficiada.

Funciones

- a) Establecer mecanismos de articulación con los programas de la Dirección, para una eficaz organización de actividades en el territorio.
- b) Gestionar el apoyo articulado de líderes comunitarios, municipalidades, organizaciones comunitarias, instituciones de la sociedad civil, instituciones educativas y otros actores para el desarrollo territorial y asegurar una respuesta integral a las necesidades de las comunidades.
- c) Apoyar a cada programa de la Dirección de Integración para obtener la participación social en el desarrollo de cada actividad y seguimiento de los diferentes actores sociales en los territorios.
- d) Planificar y proponer una estrategia de abordaje de los Espacios Integradores, para el desarrollo de actividades acordes a las características de la población y sus necesidades.
- e) Identificar riesgos e impactos negativos en la ejecución de los programas integradores con el fin de asegurar el bienestar de los beneficiarios en las distintas actividades que realice la Dirección de Integración.
- f) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	33 de 76

8.3 Unidad de Atención y Experiencia del Beneficiario

Relaciones de dependencia

Nombre::	Unidad de Atención y Experiencia del Beneficiario.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna

Propósito

Medir la calidad de atención en cada programa integrador mediante encuestas de satisfacción, procesar la prospección de beneficiarios y evaluar los servicios brindados. Analizar la percepción de los beneficiarios a través de diversas fuentes (plataformas digitales, contacto en sitio, llamadas post-evento, etc.), generando indicadores cuantitativos y cualitativos. Estos resultados establecerán parámetros de calidad para su aplicación en el territorio y distintos medios de contacto, facilitando la implementación eficaz del nuevo modelo de desarrollo de la Cultura de Integración.

Funciones

- Definir y desarrollar instrumentos para medir la satisfacción de los beneficiarios de las actividades realizadas por la Dirección de Integración con el propósito de obtener retroalimentación valiosa, que permita evaluar los resultados de dichas actividades y la mejora continua.
- Elaborar informe de resultados de encuestas de satisfacción, presentando indicadores clave a las partes interesadas, con el propósito de brindar insumos necesarios para la toma de decisiones estratégicas.
- Verificar la calidad de atención del personal de la Dirección de Integración en territorio y otros medios de contacto, con el propósito de garantizar que las interacciones entre el personal y los beneficiarios contribuyan positivamente al cumplimiento eficaz de los diferentes Programas.
- Recopilar información de visitas en territorio para la prospección de eventos y programas integradores, proporcionando la información a la Subdirección de Programas, con el propósito de facilitar la planificación y ejecución de iniciativas que respondan efectivamente a las necesidades y expectativas de las comunidades.
- Atender requerimientos específicos del Nivel Superior en cuanto al manejo de la información, seguimiento a los diferentes programas, para abonar a la ejecución y cumplimiento de las metas propias de la institución.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	34 de 76

8.4 Unidad de Comunicaciones Institucionales

Relaciones de dependencia

Nombre:	Unidad de Comunicaciones Institucionales.
Depende de:	Subdirección de Programas..
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Desarrollar estrategias de comunicación para informar a la población de las actividades, avances y filosofía Institucional, promoviendo el desarrollo de ideas innovadoras que permitan ajustar las estrategias de comunicación que conlleven al posicionamiento de la Dirección de Integración ante la población.


Funciones

- Elaborar material audiovisual (videos, gráficos, fotografías) mediante técnicas de edición profesional y coordinación con las unidades solicitantes, con el fin de apoyar las campañas institucionales y facilitar la comunicación efectiva de las actividades de la Dirección de Integración.
- Coordinar con medios de comunicación la logística de convocatorias, coberturas y difusión de eventos, estableciendo alianzas estratégicas y envío de invitaciones personalizadas, para maximizar la visibilidad de las actividades institucionales y asegurar su difusión masiva.
- Diseñar e implementar campañas de promoción utilizando redes sociales y medios tradicionales, con el objetivo de garantizar la asistencia del público objetivo y fomentar su participación activa en las actividades de la Dirección.
- Difundir los programas y resultados de la Dirección de Integración a través de medios de comunicación, asegurando la divulgación de información relevante sobre sus actividades y los resultados obtenidos.
- Desarrollar e implementar planes de comunicación interna y externa basados en características de audiencias y estándares de marca, con la finalidad de unificar mensajes, fortalecer la reputación institucional y alinear la comunicación con los objetivos institucionales.
- Publicar información sobre programas, actividades y logros institucionales a través de reportajes, notas de prensa y plataformas digitales oficiales, para transparentar la gestión y posicionar los impactos sociales de la Dirección de Integración.
- Gestiona la información generada por las diferentes unidades para su difusión, mediante reuniones y validación de datos en formatos estandarizados (boletines, artículos, etc.), asegurando que las publicaciones sean oportunas, precisas y coherentes con la estrategia institucional.
- Fortalecen la identidad institucional en plataformas digitales monitoreando tendencias, interactuando con usuarios y ajustando contenidos según la percepción pública, para construir

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	35 de 76

confianza, garantizar transparencia y responder proactivamente a las necesidades de la ciudadanía.

- i) Apoyar la logística de eventos como conferencias de prensa y lanzamientos, coordinando agendas, recursos técnicos y protocolos con equipos internos, para proyectar la imagen institucional y garantizar el éxito de las actividades programadas
- j) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	36 de 76

8.5 Gerencia de Cooperación Institucional

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Cooperación Institucional.
Depende de:	Subdirección de Programas.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Fomentar, gestionar y optimizar las relaciones de cooperación y alianzas con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales y orientarlas para el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la Dirección de Integración.

Funciones

- Diseñar e implementar un sistema integral de cooperación, conforme al nuevo modelo de desarrollo social liderado por la Dirección de Integración, en beneficio de los programas integradores y sus participantes.
- Identificar actores de cooperación nacional e internacional para la gestión de programas que respondan a las prioridades de los programas estratégicos de la Dirección de Integración.
- Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para cumplir con los objetivos y prioridades de la Dirección de Integración.
- Diseñar propuestas de perfiles de programas, conforme a las prioridades de la Dirección, para colocarlos en convocatorias nacionales e internacionales, o presentados a distintas entidades de cooperación.
- Gestionar los convenios necesarios con instancias públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Gestionar y coordinar misiones oficiales para funcionarios de la Dirección de Integración a favor de la gestión de cooperación que fortalezca la institución y amplíen la participación y los beneficios de los programas integradores.
- Desarrollar un mecanismo de comunicación que facilite la coordinación de la Gerencia de Cooperación con las diferentes unidades de la Dirección de Integración.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	37 de 76

8.6 Gerencia de Iniciativas Integradoras

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Iniciativas Integradoras.
Depende de:	Subdirección de Programas.
Dependencias:	Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración. Unidad de Programa Integrando y Activando Abuelos. Unidad de Florecimiento para la Vivienda y Acceso al Crédito.

Propósito

Liderar el proceso de formación para promover a través del Curso ADN de la pobreza y la Cultura de Integración un nuevo modelo de Desarrollo Social basado en una nueva construcción social, cultural, política y económica que fomente relaciones integradoras en comunidades, instituciones públicas y privadas, aprovechando las diversas capacidades de las personas y comprendiendo la perspectiva sobre la pobreza y sus causas. Al mismo tiempo incentiva la participación de abuelos (personas adultas mayores) en las iniciativas integradoras como recursos maravillosos en la construcción de la Cultura de la Integración. Finalmente desarrolla iniciativas que fomentan la seguridad y el bienestar de las personas en situación de pobreza a través de la mejora de sus viviendas.

Funciones

- Implementar procesos de formación para una nueva construcción social, cultural, política y económica que fomente relaciones integradoras en comunidades, instituciones públicas y privadas, aprovechando las diversas capacidades de las personas, para fomentar la Cultura de Integración
- Coordinar las actividades logísticas y de capacitación de los programas con el fin de desarrollar e implementar los diferentes módulos para los "abuelos" participantes; y el curso de ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración.
- Formar a los participantes de los diferentes programas integradores: estudiantes, universidades, comunidades, instituciones públicas y privadas sobre una nueva conceptualización de la pobreza y construcción social a través de la Cultura de la Integración.
- Coordinar el desarrollo de los diferentes módulos de ADN y Abuelos, así como realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Programa.
- Diseñar, gestionar y supervisar programas de pasantías de los participantes del programa "Abuelos", con el objetivo de fomentar su participación social, promoviendo espacios de aprendizaje, desarrollo de habilidades y participación activa en el ámbito laboral, acorde con sus capacidades e intereses.
- Promover la gestión de microcréditos para reparación y mejora de viviendas a familias en situación de pobreza con el propósito de mejorar la seguridad y comodidad de sus hogares.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	38 de 76

- g) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

8.6.1 Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración.
Depende de:	Gerencia de Iniciativas Integradoras.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Generar un cambio de paradigma en la comprensión y abordaje de la pobreza mediante la implementación del Curso ADN de la Pobreza y Cultura de Integración de manera transversal en los diferentes programas Integradores, fortaleciendo las capacidades de la población beneficiaria para que reconozcan las causas estructurales de la pobreza, desarrollen relaciones integradoras y se conviertan en protagonistas de su propio desarrollo, bajo los principios de la Cultura de la Integración

Funciones

- Implementar capacitaciones sobre el ADN de la pobreza y cultura de integración diseñando, adaptando y ejecutando las sesiones en diversos formatos para diferentes públicos, con el fin de garantizar que los participantes comprendan las causas estructurales de la pobreza y adopten los principios de la Cultura de la Integración, ampliando así el alcance poblacional y transformando percepciones tradicionales.
- Coordinar y liderar enlaces interinstitucionales estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones sociales para promover y facilitar la realización de capacitaciones del curso ADN, maximizando su impacto mediante la colaboración multisectorial y la articulación de esfuerzos.
- Ejecutar capacitaciones y dar seguimiento a su efectividad realizando monitoreo mediante diferentes mecanismos para evaluar los cambios concretos en las relaciones y actitudes hacia la pobreza.
- Elaborar informes mensuales y reportes estratégicos sistematizando datos cualitativos y cuantitativos sobre las capacitaciones realizadas, asistencia y resultados preliminares, con el propósito de identificar ajustes necesarios en la metodología, contenidos o logística, y fortalecer continuamente la efectividad del programa.
- Formar en la nueva conceptualización de la pobreza y la integración social facilitando talleres y sesiones que desafían las visiones tradicionales de la pobreza, enfatizando sus múltiples

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	39 de 76

capas, para que los beneficiarios reconozcan su rol activo para ensanchar los embudos sociales mediante la construcción de relaciones integradoras y el acceso a oportunidades.

- f) Realizar análisis técnicos y proponer mejoras examinando datos de ejecución (cobertura, impacto, resultados), con la finalidad de optimizar la estrategia del programa, priorizar acciones efectivas y asegurar que contribuya significativamente al desarrollo integral de las personas y las comunidades.
- g) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

8.6.2 Unidad de Programa Integrando y Activando Abuelos

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa Integrando y Activando Abuelos.
Depende de:	Gerencia de Iniciativas Integradoras.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Promover la participación activa de los abuelos (adultos mayores) en la comunidad, reconociendo su experiencia, conocimientos y capacidades como un recurso maravilloso, incentivando su participación en actividades integradoras, para fortalecer su contribución al desarrollo comunitario y su vinculación con diferentes instituciones, potenciando sus devoluciones y la participación como pasantes remunerados en los diferentes Programas Integradores.

Funciones

- a) Coordinar el proceso de diseño y actualización de metodologías para la implementación de los diferentes módulos para la formación de los abuelos, para asegurar la eficacia de las iniciativas implementadas.
- b) Aplicar estrategias para la búsqueda e inscripción de los abuelos en los Programas, así como motivar su participación en las actividades desarrolladas por la Dirección de Integración.
- c) Promover la participación de los abuelos en las actividades que se desarrollan en los diferentes programas, facilitando su incorporación y desarrollo de sus habilidades mediante visitas guiadas y sesiones de formación, para que puedan realizar devoluciones.
- d) Coordinar y liderar los enlaces interinstitucionales para la eficaz implementación de los módulos del Programa.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades formativas de los abuelos con el fin de determinar el logro de los objetivos establecidos y la adecuada "devolución" de conocimientos a la comunidad.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	40 de 76

- f) Gestionar la ejecución del Programa Activando Abuelos, mediante la selección de participantes, gestión de las actividades de pasantía y el trámite de pago de las mismas.
- g) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa para identificar los logros alcanzados, los desafíos encontrados y los puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el programa, para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.
- h) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

8.6.3 Unidad de Programa Florecimiento para la Vivienda y Acceso al Crédito

Relaciones de dependencia

Nombre:	Unidad de Florecimiento para la Vivienda y Acceso al Crédito.
Depende de:	Gerencia de Iniciativas Integradoras.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito


Mejorar las condiciones habitacionales de viviendas de familias en situación de pobreza, facilitando el acceso a microcréditos y promover la generación de un historial crediticio positivo que les permita el acceso al sistema financiero.

Funciones

- a) Gestionar el apoyo de instituciones del sistema financiero para la participación en el Programa de Florecimiento de la Vivienda y Acceso al Crédito
- b) Seleccionar y orientar a familias elegibles realizando un proceso de identificación de hogares que cumplan con los criterios para ser beneficiarios y brindar información clara sobre los mecanismos de acceso al financiamiento, para garantizar que los recursos crediticios se destinen efectivamente a mejorar las condiciones habitacionales y se cumplan los objetivos sociales del programa.
- c) Promover un modelo crediticio adaptado a la capacidad económica de las familias beneficiarias y asesorarlas en la selección de la opción más conveniente, con el fin de facilitar la realización de mejoras en sus viviendas mediante créditos sostenibles que no comprometan su estabilidad financiera.
- d) Brindar asesoría crediticia personalizada explicando a las familias el financiamiento disponible y guiándolas en el cumplimiento de los requisitos necesarios para la obtención del crédito, con el objetivo de incrementar sus posibilidades de aprobación y acceso a los recursos para mejoramiento habitacional.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	41 de 76

- e) Promover el uso responsable de los recursos orientando a las familias beneficiarias sobre la administración adecuada de los fondos recibidos, proporcionando educación financiera básica y fomentando el cumplimiento puntual de los pagos, para que puedan construir un historial crediticio positivo que les permita acceder a futuros beneficios financieros y consolidar su inclusión en el sistema financiero.
- f) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	42 de 76

8.7 Gerencia de Formación Educativa

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Formación Educativa.
Depende de:	Subdirección de Programas.
Dependencias:	Unidad de Programa Proceso Formativo. Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica. Unidad de Becados.

Propósito

Dirigir la implementación de programas destinados a fomentar el desarrollo de habilidades y conocimientos en jóvenes estudiantes de bachillerato para incentivar la continuidad de sus estudios, gestionar el otorgamiento de becas de estudios universitarios y formación técnica, así como el acompañamiento de los beneficiarios para la finalización de sus carreras universitarias y estudios técnicos.

Funciones

- Diseñar e implementar programas de formación educativa que se apegue a las necesidades de los jóvenes estudiantes de bachillerato de institutos nacionales.
- Implementar y gestionar el otorgamiento de becas de educación superior y formación técnica, así como brindar el acompañamiento necesario que les permitan a los participantes culminar con éxito sus estudios.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución de los programas de formación educativa y continuidad académica, para identificar los logros alcanzados y los puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer su eficacia y contribución a la salida de la pobreza de los jóvenes beneficiarios.
- Ejecutar iniciativas que incentiven la continuidad educativa de los jóvenes para que puedan desarrollar competencias que les permitan para salir de su situación de pobreza.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	43 de 76

8.7.1 Unidad de Programa Proceso Formativo

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa Proceso Formativo.
Depende de:	Gerencia de Formación Educativa.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Implementar el Programa Proceso Formativo a través del desarrollo de actividades para integrar a jóvenes estudiantes de bachillerato de institutos nacionales, a las empresas, universidades y escuelas técnicas, en una relación de ida y vuelta para crear puentes integradores. A través del Programa los alumnos de bachillerato descubren un mundo al que no han tenido acceso, formándose en la realidad nacional, lo que les permitirá mejorar su futuro con su mirada acerca de la vida, lo que puede abrirles camino en el ámbito laboral, académico, artístico, económico y en sus relaciones con los otros y con las instituciones.

Funciones

- Diseñar e implementar estrategias educativas desarrollando metodologías que faciliten la vinculación efectiva entre estudiantes de institutos nacionales con universidades, empresas e instituciones de formación técnica, con el objetivo de romper barreras sociales, eliminar prejuicios y crear oportunidades de desarrollo integral para los jóvenes.
- Gestionar la operatividad del Programa coordinando la logística, asignación de recursos humanos y materiales, así como el cronograma de actividades, para garantizar que las actividades educativas se ejecuten con eficacia maximizando el impacto en los beneficiarios.
- Facilitar la creación de alianzas gestionando convenios con instituciones públicas y privadas para asegurar espacios, horarios y recursos necesarios para las sesiones de refuerzo escolar, charlas formativas y actividades complementarias, fortaleciendo así la sostenibilidad del programa.
- Articular oportunidades con universidades y empresas para lograr la vinculación de los estudiantes con instituciones de educación superior y del sector privado, organizando visitas guiadas para que los jóvenes descubran nuevas posibilidades académicas y laborales fuera de su entorno habitual.
- Implementar actividades de integración educativa dirigiendo la ejecución de refuerzos escolares, charlas motivacionales y visitas periódicas a universidades y empresas, con el fin de facilitar a los estudiantes a experiencias transformadoras que amplíen su visión de futuro y les permitan construir proyectos de vida más sólidos.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	44 de 76

8.7.2 Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica.
Depende de:	Gerencia de Formación Educativa.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Implementar un nuevo modelo de acceso a la educación superior y formación técnica para los jóvenes estudiantes de institutos nacionales, con el objetivo de fortalecer sus competencias y brindarles mayores oportunidades para superar la pobreza. Este modelo sustituye al sistema tradicional de becas, que antes representaba la única opción de ingreso a universidades privadas para jóvenes de comunidades en situación de vulnerabilidad. La continuidad académica se establece como una estrategia efectiva que permite a quienes culminan su formación y estudios de bachillerato acceder a universidades y escuelas técnicas, facilitando así su desarrollo profesional.

Funciones

- Dirigir el proceso de selección de beneficiarios, así como el seguimiento de los mismos; en cuanto a los procesos de inscripción en las carreras seleccionadas, verificación de notas obtenidas por ciclos académicos y seguimiento de horas de voluntariado.
- Ejecutar el proceso de coordinación con instituciones de educación superior e institutos de formación técnica con las cuales se tienen convenios, para el ingreso de los jóvenes participantes del programa.
- Asesorar a los jóvenes en el proceso de preparación de documentación y orientación en la inscripción en universidades.
- Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el Programa ha ejecutado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida, con el fin de ajustar y fortalecer las actividades para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los jóvenes beneficiarios.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	45 de 76

8.7.3 Unidad de Becados

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Becados.
Depende de:	Gerencia de Formación Educativa.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Facilitar el desarrollo académico y profesional de los jóvenes beneficiarios de becas universitarias y técnicas del Programa Continuidad Académica, mediante un acompañamiento integral (académico, psicológico y social), fortaleciendo sus capacidades, promoviendo su desarrollo personal y asegurando el cumplimiento de los requisitos del programa, para que logren culminar sus estudios y se conviertan en agentes de cambio en sus comunidades.

Funciones

- Mantener una base de datos completa y actualizada de los estudiantes beneficiados, para asegurar el apoyo oportuno y detección de riesgos entre los jóvenes participantes, manteniendo la confidencialidad de la información y garantizando la protección y su uso ético.
- Revisar periódicamente el rendimiento académico y cumplimiento de asistencia, realizando evaluaciones que permitan identificar fortalezas y áreas de mejora, facilitando intervenciones tempranas.
- Generar reportes periódicos que permitan medir los resultados del Programa y detectar tendencias o problemas recurrentes, identificando aspectos como la salud del estudiante, problemas económicos, familiares, institucionales o educativos, que puedan afectar el rendimiento y bienestar del estudiante.
- Brindar el apoyo académico y psicológico a los estudiantes, mediante tutorías, proporcionándole la orientación vocacional y profesional, así como facilitando información y herramientas para apoyar el logro de sus metas académicas.
- Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de la beca, tanto en términos académicos como de comportamiento o participación en actividades extracurriculares, estableciendo mecanismos para obtener la opinión de los beneficiados y ajustar estrategias de seguimiento según sea necesario.
- Implementar estrategias y programas preventivos que eviten la deserción o el bajo rendimiento académico, diseñando protocolos de acción para intervenir de forma temprana aquellos estudiantes en situaciones de riesgo, garantizando el apoyo oportuno.
- Coordinar acciones que potencien el crecimiento integral de los estudiantes, fomentando su participación en espacios donde puedan realizar una devolución de los conocimientos

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	46 de 76

adquiridos durante su formación, permitiendo que la participación en el Programa genere además un impacto positivo en su comunidad.

- h) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

8.8 Gerencia de Escuelas y Clubes Integradores

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Escuelas y Clubes Integradores.
Depende de:	Subdirección de Programas.
Dependencias:	Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios.

Propósito

Dirigir la implementación de los programas de Escuelas y Clubes Integradores (Instituciones Intermedias), con el propósito de ofrecer servicios que no existían o eran muy escasos, en comunidades en situación de pobreza, así como fomentar programas comunitarios de desarrollo de conocimientos, habilidades y actividades recreativas.

Funciones

- Coordinar y administrar espacios integradores especializados en arte, capacitación técnica para el trabajo, deporte, tecnología y psicología, para facilitar la integración de la comunidad en estas actividades
- Liderar el proceso de identificación de necesidades intelectuales, culturales, sociales, económicas, artísticas, deportivas, laborales, profesionales en las comunidades, para diseñar y proporcionar servicios acordes a los intereses y particularidades de la población.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	47 de 76

8.8.1 Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios.
Depende de:	Gerencia de Escuelas y Clubes Integradores.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Desarrollar el Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios (Instituciones Intermedias), estas instituciones son esenciales para facilitar el proceso integrador de los distintos puentes que hay que construir entre instituciones y personas, estos incluyen: Las Escuelas Integradoras especializadas en arte, capacitación técnica para el trabajo, deporte, tecnología y psicología, para que jóvenes, vecinos, abuelos, familias, escuelas, universidades y empresas puedan participar, construir y desarrollar procesos integradores. Por otra parte, los Clubes Integradores son grupos de personas con intereses comunes, constituidos para satisfacer necesidades lúdicas, intelectuales, culturales, sociales, económicas, artísticas, deportivas, profesionales, de comunicación, entre otras.

Funciones

- Promover la creación y apoyar la sostenibilidad de Clubes Integradores entre personas con intereses comunes, asegurando que cumplan con los requisitos funcionales y normativos, para la integración de las personas y fortalecimiento de las comunidades.
- Promover la implementación y apoyar la sostenibilidad de Escuelas Integradoras mediante la organización de actividades recreativas, culturales y educativas, adaptadas a las necesidades e intereses de la comunidad.
- Implementar estrategias para incentivar la participación activa de la comunidad en las actividades de las instituciones intermedias.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del Programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer las actividades desarrolladas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	48 de 76

8.9 Gerencia de Integración Comunitaria

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Integración Comunitaria.
Depende de:	Subdirección de Programas.
Dependencias:	Unidad de Programa Integrando Comunidades Arte, Educación, Cultura y Deporte. Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento. Unidad de Programa Ferias Integra

Propósito

Promover la cohesión social y el desarrollo integral de las comunidades mediante la implementación de programas artísticos, culturales, educativos y deportivos que fomenten la participación activa, el reconocimiento mutuo y la construcción de relaciones integradoras entre diversos actores sociales, para romper los ciclos de exclusión y generar oportunidades de florecimiento colectivo.

Funciones

- Formular el diseño de programas orientados a fomentar la participación de comunidades estigmatizadas en diversas actividades culturales y artísticas que promuevan el diálogo intercultural y la diversidad.
- Implementar programas que brinden el acceso a espacios de arte, cultura, entretenimiento para que las personas de diversas comunidades estigmatizadas puedan naturalizar el acceso a estos espacios y lo interioricen como parte de su desarrollo.
- Ejecutar mecanismos estratégicos para dinamizar espacios de entretenimiento, deporte, arte y cultura dentro de las comunidades, buscando la creación de relaciones integradoras entre comunidades e instituciones de estas ramas y de las comunidades entre sí.
- Coordinar la prestación de servicios de salud, trabajo social, psicología, asesoría legal entre otros, en las comunidades priorizadas, organizando los espacios integradores con el fin de cubrir la población meta del programa.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución de los programas, para identificar los logros alcanzados, los desafíos encontrados y los puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de las comunidades.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	49 de 76

8.9.1 Unidad Programa Integrando Comunidades Arte, Educación, Cultura y Deporte

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa Integrando Comunidades Arte, Educación, Cultura y Deporte.
Depende de:	Gerencia de Integración Comunitaria.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Implementar los Festivales de Arte, Cultura, Educación y Deporte entre comunidades incentivando la creación de espacios integradores artísticos, lúdicos, culturales, sociales, deportivos, intelectuales, económicos, entre las personas, personas e instituciones y entre instituciones de comunidades distintas o de una misma comunidad.

Funciones

- Identificar comunidades que puedan integrarse a las actividades del programa, identificando los intereses de la población participante segmentada por áreas de interés y grupos étnicos.
- Coordinar la organización y ejecución eficiente del programa, optimizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- Gestionar los espacios en los cuales se brindarán las jornadas de entrenos, talleres de arte, actividades educativas y el desarrollo de los festivales, con el propósito que las actividades puedan desarrollarse en espacios idóneos seguros y confortables para los beneficiarios.
- Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha realizado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de las personas beneficiarias.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	50 de 76

8.9.2 Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento.
Depende de:	Gerencia de Integración Comunitaria.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Implementar el Programa de Mundo de Arte y Entretenimiento, en el que se posibilita el acceso a personas de todas las edades de diferentes zonas del país para que asistan a espacios culturales como cines, teatros, conciertos y museos, para naturalizar las relaciones entre las personas y las diferentes expresiones artísticas. La naturalización con el arte no se limita a presenciar y reflexionar sobre los espectáculos. Se aspira a que cada salvadoreño sea capaz de producir arte y enriquezca a la cultura del país.

Funciones

- Dirigir el proceso de identificación de instituciones orientadas al arte, cultura, deporte y entretenimiento con el fin de generar relaciones que permitan el desarrollo de actividades con los beneficiarios.
- Brindar asistencia en el proceso de planeación de la creación de convenios con instituciones orientadas al arte, cultura, deporte y entretenimiento, tales como: museos, sitios arqueológicos, parques recreativos, galerías de arte, cines, entre otros.
- Coordinar la ejecución de visitas de grupos de diversas comunidades a museos, parques recreativos, sitios arqueológicos, galerías de arte, cines, presentaciones de obras de teatro, conciertos, entre otros.
- Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha ejecutado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de proporcionar información que apoye la toma de decisiones.
- Organizar actividades comunitarias de arte y entretenimiento, que permitan crear puentes entre el mundo de las menores posibilidades con el mundo en desarrollo, en el que las personas puedan visitar entrar y salir.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	51 de 76

8.9.3 Unidad de Programa Ferias Integra

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Programa Ferias Integra.
Depende de:	Gerencia de Integración Comunitaria.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Implementar el Programa de Ferias Integra como elemento fundamental para sentar las bases de un modelo innovador y eficiente de servicios de salud en medicina general y especializada en medicina general, psicología, trabajo social, asesoría legal, entre otras. De manera que bajo un esquema de trabajo coordinado y eficiente entre instituciones se logre cubrir las necesidades fundamentales de las comunidades, con servicios que históricamente les habían sido vedados

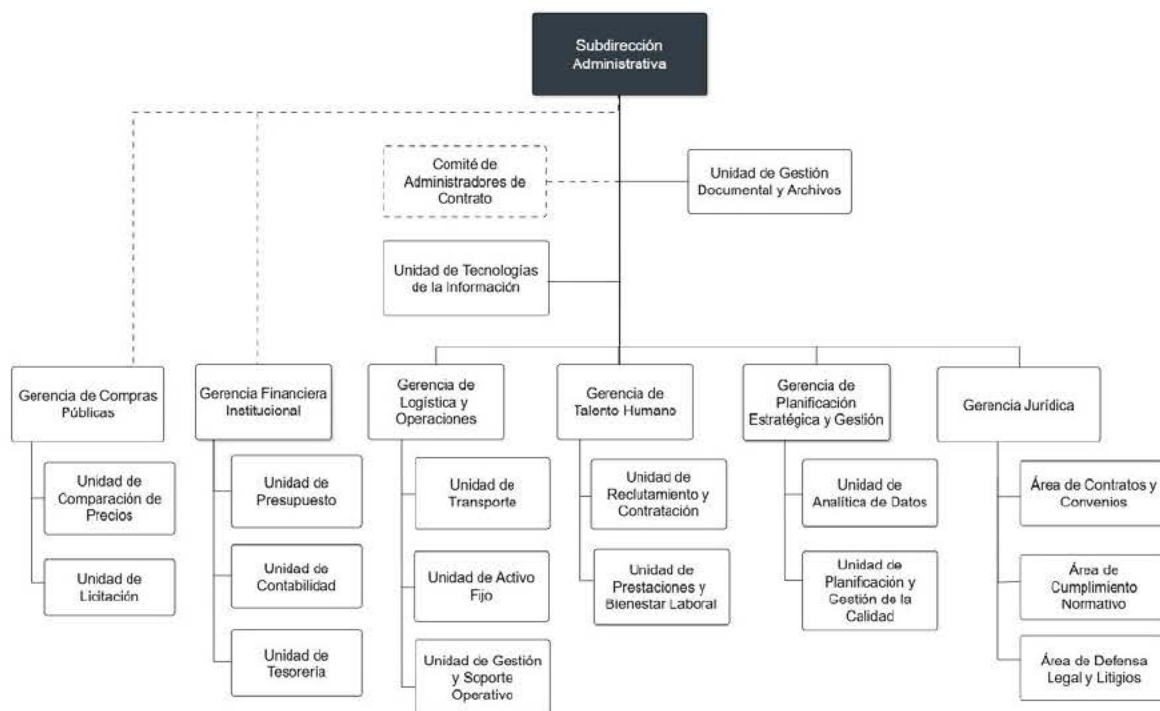
Funciones

- Realizar estudios socio-territoriales en departamentos y municipios priorizados, identificando carencias en servicios básicos, oportunidades de desarrollo y demandas específicas de la población, con el fin de diseñar ferias que respondan a las realidades locales y promuevan soluciones concretas desde un enfoque de integración social.
- Diseñar y coordinar planes de trabajo colaborativos con instituciones y organizaciones sociales para garantizar la realización periódica de las Ferias Integra, asegurando la convergencia de servicios y actividades culturales en un mismo espacio, con el propósito de optimizar recursos y generar impacto multisectorial en las comunidades
- Ejecutar las Ferias Integra en municipios priorizados, combinando la oferta de servicios sociales esenciales con talleres prácticos, actividades artísticas y espacios de diálogo comunitario, para fomentar la participación activa de la población, el acceso a oportunidades históricamente excluyentes y la construcción de relaciones de confianza entre personas e instituciones.
- Elaborar informes mensuales que documenten la asistencia, servicios brindados, percepción de la población participante, con el objetivo de identificar buenas prácticas, ajustar estrategias operativas y fortalecer continuamente el modelo de intervención para maximizar su contribución al desarrollo comunitario.
- Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	52 de 76


9 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama Subdirección Administrativa



Nota:

La Gerencia Financiera Institucional y Gerencia de Compras Públicas dependen jerárquicamente de la Dirección General. La Subdirección Administrativa tendrá responsabilidades de supervisión y seguimiento.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	53 de 76

9.1 Subdirección Administrativa

Relaciones de dependencia


Nombre:	Subdirección Administrativa.
Depende de:	Dirección General.
Dependencias:	Unidad de Gestión Documental y Archivo. Unidad de Tecnologías de la Información. Comité de Administradores de Contratos. Gerencia de Logística y Operaciones. Gerencia de Talento Humano. Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión. Gerencia Jurídica.

Propósito

Coordinar y gestionar los recursos administrativos de la Dirección de Integración, garantizando el funcionamiento eficiente de sus procesos. La Subdirección Administrativa se encarga de la planificación, ejecución y control de los procesos operativos, financieros y logísticos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado soporte a las iniciativas de integración.


Funciones

- Proporcionar soporte técnico y administrativo a las unidades de la Dirección, mediante la planificación, asignación de recursos, análisis de datos, generación de reportes y propuestas de mejora, para garantizar que los procesos contribuyan directamente al logro de los objetivos institucionales.
- Diseñar, implementar y supervisar sistemas administrativos en las diferentes áreas, incorporando mecanismos de control interno y mejora continua, con el fin de asegurar la eficiencia operativa en la ejecución de los programas integradores y la correcta aplicación de los recursos.
- Gestionar integralmente los procesos de reclutamiento, desarrollo y retención del personal, alineando las competencias del equipo con los requerimientos de los programas y unidades organizativas, implementando políticas de bienestar laboral que fomenten un clima organizacional acorde con los valores de la institución.
- Planificar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, mantenimiento de infraestructura y administración de activos, asegurando que los recursos materiales estén disponibles oportunamente para la ejecución de los programas integradores, bajo los principios de transparencia, economía y legalidad.
- Implementar sistemas de monitoreo y control para verificar que todas las operaciones administrativas cumplan con la normativa aplicable, desarrollando protocolos y capacitaciones continuas, con el objetivo de prevenir riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales.
- Liderar la modernización de los procesos administrativos mediante la implementación de tecnologías adecuadas y metodologías innovadoras, fomentando la participación del personal.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	54 de 76

en propuestas de mejora, para aumentar la eficiencia en el desarrollo de los procesos institucionales.

- g) Planificar, coordinar y supervisar todos los procesos logísticos requeridos para la ejecución de los procesos y Programas Integradores, incluyendo transporte, distribución de materiales y soporte en eventos comunitarios, asegurando que los recursos estén disponibles oportunamente en las diferentes actividades institucionales.
- h) Gestionar el sistema de almacenamiento institucional, implementando procesos para recepción, clasificación, custodia y distribución de bienes, con controles de inventario periódicos que garanticen la seguridad de los bienes adquiridos.
- i) Administrar el registro, mantenimiento y disposición final de los activos institucionales (equipos tecnológicos, mobiliario, vehículos), mediante el monitoreo y seguimiento que optimice su uso, prolongue su vida útil y garantice su adecuada depreciación contable
- j) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de la Política Antisoborno, así como las funciones y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	55 de 76

9.2 Unidad de Gestión Documental y Archivos

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), definiendo sus políticas, manuales, guías y procedimientos para la identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación y digitalización de documentos, asegurando su resguardo.

Funciones

- Dirigir la implementación del SIGDA, definiendo lineamientos, manuales, políticas e instrumentos para la estandarización y normalización de dicho sistema.
- Clasificar la documentación, de acuerdo a la tipología documental, a fin de identificarla correctamente y ubicarla en el lugar correspondiente.
- Elaborar inventarios de toda la documentación en sus diferentes tipos de almacenamiento que custodia y que es transferida hacia el Archivo Central.
- Coordinar los comités institucionales para la gestión documental y velar por el cumplimiento de las funciones establecidas.
- Proporcionar lineamientos para la identificación, organización y ordenación documental para el establecimiento de las series documentales que van a ser transferidas al Archivo Central.
- Conservar, catalogar y administrar los documentos de la Dirección de Integración, garantizando el cuidado y preservación de la información.
- Definir los lineamientos para la Organización de Fondos Documentales Acumulados y cualquier otro instrumento normativo relativo a la gestión documental.
- Realizar proceso de eliminación documental de manera legal, segura hasta su disposición final.
- Asesorar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes unidades productoras.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	56 de 76

9.3 Unidad de Tecnologías de la Información

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Tecnologías de la Información.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Ninguna

Propósito


Brindar asistencia informática y técnica, mediante la ejecución de actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de los procesos relativos a la innovación y tecnologías de la información.

Funciones

- Supervisar, mantener y actualizar los equipos y sistemas tecnológicos, incluyendo servidores, redes y dispositivos de comunicación, con el fin de garantizar un entorno tecnológico robusto y seguro que soporte las operaciones diarias de la entidad, asegurando una alta disponibilidad y rendimiento de los sistemas para brindar un servicio eficiente a la población vulnerable.
- Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicaciones y sistemas informáticos que faciliten la gestión de los programas de reducción de la pobreza, con el propósito de proveer herramientas tecnológicas adaptadas a las necesidades específicas de los programas sociales, mejorando la eficiencia y efectividad en la administración y seguimiento de los beneficiarios.
- Proveer asistencia técnica y resolución de problemas al personal de la Dirección de Integración que utilizan sistemas y equipos informáticos, para asegurar la continuidad operativa y la resolución rápida de incidentes tecnológicos, permitiendo a los empleados concentrarse en sus actividades y mejorar la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.
- Implementar y mantener políticas, procedimientos y herramientas de seguridad informática para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, con el propósito de salvaguardar la información sensible y personal de los beneficiarios y evitar incidentes de seguridad.
- Desarrollar e implementar estrategias innovadoras relacionadas con tecnologías de la información (TI), alineadas con los objetivos de Dirección de Integración, considerando las tendencias tecnológicas y las necesidades futuras, lo que debe permitir asegurar que la infraestructura y los servicios tecnológicos evolucionen de manera coherente con la misión de la entidad, facilitando la adaptación y mejora continua.
- Organizar y llevar a cabo programas de capacitación y desarrollo de competencias tecnológicas para el personal de la institución, con el propósito de mejorar las habilidades del personal, promoviendo una cultura de innovación y uso efectivo de las herramientas tecnológicas disponibles.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	57 de 76

- g) Planificar, ejecutar y monitorear programas tecnológicos, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuestos y objetivos establecidos con el fin de implementar soluciones tecnológicas de manera eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y mejorando la prestación de servicios a la comunidad.
- h) Gestionar las relaciones con proveedores de tecnología y servicios, incluyendo la evaluación, contratación y supervisión de contratos, para asegurar la adquisición y mantenimiento de productos y servicios tecnológicos de calidad, optimizando los recursos y garantizando el mejor retorno de inversión.
- i) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	58 de 76

9.4 Comité de Administradores de Contratos

Relaciones de dependencia


Nombre:	Comité de Administración de Contratos.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Garantizar la correcta administración, supervisión y control de los contratos suscritos por la Dirección de Integración, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas y de la entidad, en concordancia con las normas legales y procedimientos vigentes.


Funciones

- Establecer la estructura organizativa del Comité, el cual será presidido por un Presidente que promueva una adecuada gestión de los contratos, asignando responsabilidades a cada uno de los miembros del comité que estará conformado por los administradores de contratos, brindándose el apoyo entre sí, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecido en las órdenes de compra o contratos.
- Verificar oportunamente que se elaboren los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la Unidad de Compras Públicas (UCP) para que ésta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva;
- Revisar que se mantenga actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- Verificar que se elaboren y suscriban las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la ley;
- Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente;
- Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	59 de 76

la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

- h) Verificar que se realice la evaluación de desempeño del contratista en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL) de forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones,
- i) Identificar y gestionar posibles penalidades por incumplimiento o atrasos en la ejecución contractual, informando a la Gerencia de Compras para que se realice el debido proceso.
- j) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	50 de 76

9.5 Gerencia de Logística y Operaciones

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Logística y Operaciones.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Unidad de Transporte. Unidad de Activo Fijo. Unidad de Gestión y Soporte Administrativo.

Propósito

Dirigir el eficiente, efectivo y seguro servicio de transporte al personal de la Dirección y otros usuarios y el traslado de bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de automotores e instalaciones y el ordenamiento y limpieza de las áreas, para garantizar un servicio de alta calidad y satisfacción al usuario.

Funciones

- Garantizar la eficiente disponibilidad de automotores, que permitan atender oportunamente los requerimientos de servicios de transporte, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar la gestión de servicios de transporte, el cumplimiento del programa establecido y la prestación oportuna de transporte para apoyar en el logro de los objetivos institucionales.
- Garantizar la vigilancia y el control de los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, y el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- Garantizar la operatividad eficiente y efectiva de la flota vehicular, programando y supervisando el mantenimiento preventivo y las reparaciones oportunas, para asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad de los automotores.
- Garantizar el correcto funcionamiento y reducir la probabilidad de fallas de las instalaciones, estableciendo y ejecutando un plan de mantenimiento preventivo y de reparaciones oportunas, para garantizar la continuidad operativa, la seguridad y la eficiencia de todas las instalaciones.
- Garantizar que todas las instalaciones se mantengan limpias, ordenadas y en óptimas condiciones de uso, coordinando y monitoreando el desarrollo de las actividades de ordenamiento y limpieza en todas las áreas, contribuyendo a disponer de un entorno de trabajo seguro y eficiente.
- Coordinar la atención de los requerimientos de uso de las sedes, verificando el buen estado, orden y limpieza de sus áreas, para el desarrollo efectivo del programa de cada actividad.
- Gestionar los procesos de la Gerencia asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	51 de 76

9.5.1 Unidad de Transporte

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Transporte.
Depende de:	Gerencia de Logística y Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Coordinar el eficiente, efectivo y seguro servicio de transporte al personal de la Dirección y otros usuarios y el traslado de bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de automotores, para garantizar un servicio de alta calidad y satisfacción al usuario.

Funciones

- Procurar la disponibilidad de automotores, que permitan atender oportunamente los requerimientos de servicios de transporte, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar con los proveedores de servicio de transporte, el cumplimiento del programa establecido y la prestación oportuna del servicio, para apoyar las actividades de las unidades organizativas.
- Vigilar y controlar que se cumpla con los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, y el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- Vigilar la operatividad eficiente y efectiva de la flota vehicular, programando y supervisando el mantenimiento preventivo y las reparaciones oportunas, para asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad de los automotores.
- Gestionar los procesos de la Unidad asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	52 de 76

9.5.2 Unidad de Activo Fijo

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Activo Fijo
Depende de:	Gerencia de Logística y Operaciones
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Planificar y coordinar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles recibidos, asignación a los usuarios, traslados y descargos, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos

Funciones

- Ejercer un control sistematizado de los activos fijos propiedad de la Institución y su respectiva codificación, mediante el registro de las operaciones relacionadas con la recepción de bienes, asignación, traslados y descargos, para contribuir a la sana administración de los mismos
- Efectuar el levantamiento de inventario, mediante la constatación física de los bienes en cada una de las unidades organizativas, para verificar y garantizar que los activos fijos se encuentren en las áreas donde han sido asignados
- Solicitar el proceso de descargo de activos fijos, mediante la remisión del informe que contenga la calificación según la condición de los mismos (robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para proceder a su supresión del inventario Institucional
- Atender las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes, realizando las gestiones pertinentes ante las instancias que corresponda, para que se determine la responsabilidad y se logre la reposición de los activos fijos
- Actualizar los valores de los activos fijos, mediante la aplicación de la respectiva depreciación, para conciliar con los registros contables y su presentación real en los estados financieros
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	53 de 76

9.5.3 Unidad de Gestión y Soporte Operativo

Relaciones de dependencia

Nombre:	Unidad de Gestión y Soporte Operativo
Depende de:	Gerencia de Logística y Operaciones
Dependencias:	Ninguna

Propósito

Garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones institucionales mediante la adecuada gestión del mantenimiento de las instalaciones, la administración del almacén y los suministros, y la provisión eficiente de servicios generales. Su objetivo es asegurar la continuidad operativa, optimizar los recursos disponibles y mantener estándares de calidad que permitan a la institución cumplir con sus objetivos estratégicos.

Funciones

- Planificar la adquisición, mantenimiento y supervisión de los bienes y servicios que sustentan las operaciones diarias, con el propósito de asegurar que todas las unidades cuenten con los recursos y el entorno adecuado para desempeñar sus labores, gestionando todos los recursos logísticos, materiales y de infraestructura necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la institución.
- Gestionar el inventario de los suministros de la institución, asegurando su disponibilidad y control adecuado. Esto incluye la adquisición, almacenamiento y distribución de materiales necesarios para las operaciones diarias con el fin de optimizar el uso de los mismos.
- Verificar el correcto funcionamiento y reducir la probabilidad de fallas de las instalaciones, estableciendo y ejecutando un plan de mantenimiento preventivo y de reparaciones oportunas, para garantizar la continuidad operativa, la seguridad y la eficiencia de todas las instalaciones.
- Vigilar que todas las instalaciones se mantengan limpias, ordenadas y en óptimas condiciones de uso, coordinando y monitoreando el desarrollo de las actividades de ordenamiento y limpieza en todas las áreas, contribuyendo a disponer de un entorno de trabajo seguro y eficiente.
- Atender las solicitudes de uso de las Sedes y el desarrollo de eventos, verificando el buen estado, orden y limpieza de sus áreas, para el desarrollo efectivo del programa de cada actividad.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	64 de 76

9.6 Gerencia de Talento Humano

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Talento Humano.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Unidad de Reclutamiento y Contratación. Unidad de Prestaciones y Bienestar Laboral.

Propósito

Gestionar los procesos administración del talento humano de la Dirección de Integración, con el fin de asegurar que la organización cuente con el personal idóneo para alcanzar sus objetivos estratégicos, procurando el bienestar laboral, clima y cultura organizacional satisfactorio.

Funciones

- Velar que el proceso de reclutamiento y contratación de personal de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizativas y al perfil de puesto, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos.
- Garantizar que el registro de la asistencia y control de personal se eficiente y fidedigno, aplicando tecnología adecuada.
- Gestionar y mantener la custodia de expedientes del personal de la Dirección de Integración.
- Asegurar la adecuada administración y aplicación de las prestaciones y programas relacionados con el bienestar laboral del personal.
- Diseñar y coordinar procesos de formación del personal que permita el desarrollo continuo de competencias, de acuerdo al puesto de trabajo y la estrategia institucional.
- Coordinar la ejecución de la evaluación de desempeño del personal para identificar las fortalezas, oportunidades de mejora, necesidades de formación, entre otros.
- Implementar jornadas de inducción al personal de nuevo ingreso considerando la filosofía institucional, así como de las funciones operativas de cada unidad organizativa.
- Mantener el registro y control actualizado de las prestaciones que se brindan al personal de la Dirección de Integración, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- Mantener un registro y control del personal actualizado, con el propósito de contar con una base de datos de la información que apoye la gestión administrativa.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	55 de 76

9.6.1 Unidad de Reclutamiento y Contratación

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad Reclutamiento y Contratación.
Depende de:	Gerencia de Talento Humano.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Gestionar de manera eficiente y transparente los procesos de selección, contratación y retención del personal requerido por la institución, en cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas interna

Funciones

- Garantizar la selección de personal altamente calificado, asegurando la transparencia y equidad en los procesos de reclutamiento y selección.
- Diseñar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección basados en méritos y competencias.
- Desarrollar el proceso de inducción al nuevo personal, para asegurar el pleno conocimiento de la organización.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación de periodo de prueba y durante la vigencia de contratación del personal.
- Registrar y documentar las contrataciones y renovaciones de personal, manteniendo un archivo actualizado.
- Gestionar convocatorias públicas para la selección de personal, garantizando procesos justos y abiertos.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de personal, requeridas por las diferentes Dependencias: de la Dirección de Integración, asimismo, de la notificación de la acción de personal.
- Diseñar una metodología de evaluación del desempeño del personal, con el objetivo de medir el cumplimiento de metas, competencias y responsabilidades laborales, que sirva como una herramienta clave para la toma de decisiones en materia de desarrollo profesional, promociones, capacitación y mejoras organizacionales.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	66 de 76

9.6.2 Unidad de Beneficios y Prestaciones

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Prestaciones y Bienestar Laboral.
Depende de:	Gerencia de Talento Humano.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Diseñar, gestionar y supervisar los programas, prestaciones y beneficios orientados al bienestar integral del personal de la institución, promoviendo condiciones laborales favorables, la calidad de vida y el equilibrio entre la vida personal y profesional de los trabajadores, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Funciones

- Gestionar y administrar las prestaciones laborales obligatorias establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo, como son las vacaciones pagadas, el aguinaldo, las prestaciones por maternidad o paternidad, entre otras.
- Realizar los procesos de registro, procesamiento de pagos y descuentos al personal por salarios, horas extras, viáticos, vacaciones, bonificación y aguinaldo.
- Elaborar y emitir las planillas de descuentos a empleados para pagos de AFP, SPP, IPSFA, INSAFORP, ISSS, INPEP, renta, instituciones crediticias, cooperativas, Procuraduría General de la República y Tribunales de Justicia.
- Administrar eficientemente los beneficios adicionales ofrecidos por la Dirección de Integración, como son licencias al personal, seguro médico hospitalario, seguro de vida, programa de becas para personal e hijos y los que determine la administración superior, garantizando los derechos laborales de los trabajadores.
- Informar a los empleados sobre las prestaciones disponibles, los requisitos para acceder a ellas y cualquier cambio o actualización en las políticas de prestaciones.
- Implementar programas y actividades que fomenten estilos de vida saludables entre los empleados, incluyendo campañas de salud, charlas educativas sobre nutrición, ejercicio físico y manejo del estrés, así como la promoción de hábitos saludables en el lugar de trabajo.
- Diseñar y coordinar procesos de formación del personal que permita el desarrollo continuo de competencias, de acuerdo al puesto de trabajo y la estrategia institucional.
- Velar porque las prestaciones de seguridad social, cumplan con las regulaciones y normativas legales vigentes.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	57 de 76

9.7 Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad. Unidad de Analítica de Datos.

Propósito

Liderar los procesos de planificación estratégica y planificación anual de trabajo, las labores de seguimiento y monitoreo de programas, la gestión y analítica de datos, así como la implementación de la mejora continua a nivel institucional; con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) en conjunto con las unidades organizativas, y gestionar su aprobación con las instancias correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir la elaboración, actualización y control de la documentación institucional generada por las diferentes dependencias, así como instrumentos técnicos de soporte del sistema de control interno.
- Realizar análisis técnicos y generar información relativa a la operación de la Dirección de Integración, para la toma de decisiones basada en evidencia e implementar el proceso de mejora continua.
- Liderar la implementación de la gestión documental de procesos que permita crear las bases para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua.
- Recopilar, almacenar, gestionar y analizar datos relacionados con los programas integradores, utilizando herramientas de analítica de datos para generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo una mejor planificación, monitoreo y evaluación de las iniciativas sociales.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	58 de 76

9.7.1 Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.
Depende de:	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito


Dirigir los procesos de planificación estratégica y planificación anual de trabajo con el fin de orientar las actividades desarrolladas por las unidades organizativas en el logro de los objetivos institucionales, además de coordinar la implementación y mantenimiento de un enfoque por procesos en la institución con el fin de contribuir con la eficiencia y modernización institucional.

Funciones

- Desarrollar el proceso de diseño y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), mediante el diseño metodológico, recopilación y análisis de información del contexto institucional, coordinación de proceso de construcción y documentación; con el propósito de contar con un instrumento que permita orientar las labores de la institución hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, a través de la verificación de avances en el cumplimiento de estrategias e indicadores, con el fin de evaluar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos, identificar desviaciones, tomar acciones correctivas y gestionar el conocimiento institucional.
- Liderar la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) en coherencia con el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las diferentes unidades organizativas, con el fin de anualizar las estrategias y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Ejecutar el seguimiento y medición del Plan Anual de Trabajo, a través de la revisión y verificación del avance de las actividades y metas definidas, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, desviaciones conforme lo planificado e implementar medidas correctivas. La medición del PAT se realizará como mínimo semestralmente.
- Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos (PGR) de la planificación institucional, mediante la evaluación de los riesgos y el diseño del plan de respuesta o mitigación, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento de la implementación de iniciativas para la gestión de riesgos institucionales para evaluar la efectividad de medidas de mitigación.
- Dirigir la gestión documental institucional, a través del levantamiento y control de la documentación legal y técnica que soporte el sistema de control interno mediante la mejora continua de los procesos institucionales, con la finalidad de maximizar la eficiencia y obtener la calidad en cada operación,

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	69 de 76

- h) Asesorar a las unidades organizativas en lo concerniente a la gestión por procesos, implementación de indicadores de procesos y evaluación de riesgos, para una eficaz gestión de procesos y mejora continua.
- i) Liderar la elaboración de la Memoria de Labores e informes de la planificación estratégica, planificación anual, gestión de riesgos con el fin de contar con información que permitan dar a conocer a las diferentes partes interesadas los resultados de la gestión institucional.
- j) Apoyar la gestión de programas institucionales, a través de la identificación y diseño de programas de inversión, seguimiento y cierre de programas con el propósito de contar con iniciativas que permitan apoyar el logro de los objetivos de institucionales.
- k) Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	70 de 76

9.7.2 Unidad de Analítica de Datos

Relaciones de dependencia


Nombre:	Unidad de Analítica de datos.
Depende de:	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Recopilar y gestionar datos generados por la operación de la Dirección de Integración transformándolos en información para la toma de decisiones estratégicas a través de la recolección, procesamiento y análisis de datos provenientes de diversas fuentes, esta unidad identifica patrones, tendencias y oportunidades con el fin de apoyar la optimización de procesos y la innovación.

Funciones

- Realizar el seguimiento de los programas de la Dirección de Integración a través del análisis de datos sobre la implementación, alcance y resultados para generar información oportuna para la toma de decisiones e identificar áreas de mejora.
- Analizar datos demográficos y socioeconómicos para priorizar las intervenciones y diseñar estrategias específicas para abordar las necesidades particulares de cada grupo, con el fin de focalizar los esfuerzos y recursos donde más se necesitan para lograr una reducción significativa de la pobreza.
- Apoyar a programas estratégicos institucionales que demanden la organización y análisis de bases de información, como insumos para desarrollo de planificación de puestas en ejecución.
- Elaborar informes y visualizaciones de datos accesibles para el público y las partes interesadas, promoviendo la transparencia en la gestión de los Programas Integradores. Esto incluye la publicación de datos sobre los resultados obtenidos, con el fin de fomentar la toma de decisiones.
- Proporciona capacitación y asesoramiento técnico a otras unidades organizativas sobre el uso de datos y análisis para la toma de decisiones, incluyendo metodologías de análisis de datos y el uso de tecnologías de información, con el fin de fortalecer la capacidad institucional para abordar la pobreza de manera más informada y estratégica, mejorando la eficacia de las intervenciones a nivel nacional y local.
- Implementar en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, controles establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	71 de 76

9.8 Gerencia Jurídica

Relaciones de dependencia


Nombre:	Gerencia Jurídica.
Depende de:	Subdirección Administrativa.
Dependencias:	Área de Contratos y Convenios. Área de Cumplimiento Normativo. Área de Defensa Legal y Litigios.

Propósito

Asesorar a la Dirección General, Consejo de la Dirección de Integración, Presidencia del Consejo y a las Unidades Organizativas de la Institución, en aspectos jurídicos, con el fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en relación al ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial y demás cuerpos normativos; para contribuir al correcto funcionamiento de la institución y de esta forma velar por los intereses de la misma.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Integración, Director General, Consejo de la Dirección de Integración, Presidencia del Consejo y unidades organizativas de la institución.
- Representar a la institución en instancias administrativas y judiciales.
- Elaborar opiniones jurídicas sobre los temas concernientes a las unidades organizativas de la institución.
- Elaborar y revisar documentos legales que serán suscritos por el Director General, tales como convenios, contratos, acuerdos, resoluciones administrativas, actas notariales, documentos privados autenticados y escrituras públicas, entre otros que requiera la Dirección.
- Llevar el control de los acuerdos, resoluciones administrativas y convenios suscritos por el Director General, así como resguardar los mismos.
- Elaborar certificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Director General.
- Llevar el control de los acuerdos emitidos por el Presidente del Consejo y su resguardo.
- Emitir certificaciones de los acuerdos emitidos por el Presidente del Consejo.
- Velar por el cumplimiento de las funciones impuestas a la institución por las leyes.
- Colaborar con la Gerencia de Compras Públicas en la revisión de documentos a suscribirse por el Director General relacionado a los procesos de compras públicas de la Institución en concordancia con de la Ley y Reglamento de Compras Públicas

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	72 de 76

- k) Participar en la formulación de los componentes legales de los planes, normativa técnica, políticas y otros instrumentos, legales impulsados por el Consejo de la Dirección y la Dirección General.
- a) Gestionar los procesos de la Gerencia asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

9.8.1 Área de Contratos y Convenios

Relaciones de dependencia

Nombre:	Área de Contratos y Convenios.
Depende de:	Gerencia Jurídica.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Garantizar la adecuada revisión, elaboración y gestión de contratos y convenios que cumplan con las normativas legales, fomentando la transparencia, eficiencia y legalidad en las operaciones de la Dirección de Integración.

Funciones

- a) Revisar y analizar que los contratos de compras de bienes y servicios, cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley y Reglamento de Compras Públicas, así como lo establecido en la normativa emitida por la DINAC.
- b) Revisar y analizar los contratos de personal institucional, ya sea permanente o de servicios profesionales.
- c) Revisar y emitir opiniones legales sobre contratos y convenios de la institución.
- d) Brindar soporte legal a las Unidades Organizativas en la gestión y/o elaboración de convenios y negociaciones contractuales.
- e) Garantizar que los contratos cumplan con las disposiciones legales y procedimientos internos que se establezcan para tales efectos.
- f) Revisar y /o elaborar las adendas o modificaciones ya sea de convenios o contratos, llevando un registro actualizado de estas.
- g) Asistir a la Gerencia Legal en todas las actividades que le sean asignadas.
- h) Gestionar los procesos del área asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	73 de 76

9.8.2 Área de Cumplimiento Normativo

Relaciones de dependencia


Nombre:	Área de Cumplimiento Normativo.
Depende de:	Gerencia Jurídica.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Proporcionar soporte estratégico en temas regulatorios y normativos a las Unidades de la Dirección de Integración, garantizando que las actividades, operaciones y procesos se realicen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. Además, busca promover la cultura del cumplimiento ético, minimizando riesgos legales y regulatorios, en alineación con los valores organizacionales.

Funciones

- b) Brindar soporte legal y normativo preventivo a las Unidades de la institución, para garantizar que sus acciones se encuentren alineadas con las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Asegurar que las actividades, procesos y operaciones de la institución se ajusten al marco normativo aplicable.
- d) Revisar que todas las normativas internas elaboradas por cada una de las Unidades Organizativas se encuentren en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, realizando propuestas de mejoras a las mismas.
- e) Realizar un seguimiento constante de los cambios en leyes, reglamentos y directrices regulatorias aplicables a la institución, informando a las Unidades Organizativas para promover la actualización en la normativa de control interno aprobada.
- f) Validar políticas, procedimientos y documentos internos para asegurar su conformidad con el marco legal.
- g) Gestionar los procesos del área asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	74 de 76

9.8.3 Área de Defensa Legal y Litigios

Relaciones de dependencia


Nombre:	Área de Defensa Legal y Litigios.
Depende de:	Gerencia Legal.
Dependencias:	Ninguna.

Propósito

Garantizar la protección y defensa de los intereses legales de la Dirección de Integración en procesos judiciales, arbitrales y administrativos, proporcionando asesoría especializada en litigios y asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, en alineación con las estrategias legales establecidas por la Gerencia Jurídica.

Funciones

- Representar a la institución en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que sea parte, asegurando una defensa técnica adecuada, elaborando escritos, recursos, elaboraciones de demandas y contestaciones de demandas y demás documentos necesarios en la defensa de la institución.
- Actuar en coordinación con la Gerencia Jurídica para diseñar estrategias de defensa en litigios y casos legales que involucren a la institución, brindando asesoría técnica a las diferentes áreas de la institución sobre asuntos legales y proponiendo soluciones para minimizar contingencias jurídicas.
- Garantizar el cumplimiento de las decisiones y disposiciones legales derivadas de resoluciones judiciales, laudos arbitrales o resoluciones administrativas, informando a las áreas responsables sobre las acciones que deban tomarse para cumplir con las decisiones judiciales o administrativas.
- Promover mecanismos de solución alternativa de controversias como conciliaciones y mediaciones, para evitar la judicialización de conflictos.
- Evaluar y recomendar acuerdos transaccionales que sea favorables para la institución previa autorización de la Gerencia Jurídica.
- Trabajar en estrecha coordinación con la Gerencia Jurídica y otras unidades organizativas para obtener información, pruebas y documentación necesaria para los procesos legales.
- Mantener un registro actualizado y detallado de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que la institución sea parte, elaborando informes periódicos sobre el estado y avance de los litigios, identificando posibles riesgos y escenario.
- Gestionar los procesos del área asegurando el cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno..


 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	75 de 76

10 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual contiene los cambios de acuerdo a las modificaciones a la estructura organizativa aprobada por el Consejo de la Dirección en fecha 19/012/2024 y 19/03/2025, es un documento del sistema de control interno, entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de la Dirección, en cumplimiento del Artículo 13, literal c de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial.

11 CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
<p>Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Integración, por modificaciones a la Estructura Organizativa en los niveles de Consejo de la Dirección, Dirección General, Subdirección de Programas y Subdirección Administrativa, así:</p> <p>Subdirección Administrativa Se integran las funciones de las unidades según el detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración de la Unidad de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento de Instalaciones y Sedes, Unidad de Almacén y Suministros, cambiando el Nombre a Unidad de Gestión y Soporte Operativo. Se definen nuevas funciones. Supresión de la Unidad de Administración de Contratos y se crea el Comité de Gestión de Contratos como una unidad asesora. Modificación de nombre de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación por Unidad de Reclutamiento y Contratación Integración de la Unidad de Beneficios y Prestaciones, Unidad de Bienestar Laboral, por Unidad de Prestaciones y Bienestar Laboral, se modifican las funciones de la unidad. Integración de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad y se modifican las funciones de la Unidad División de la Gerencia Jurídica en: Área de Contratos y Convenios, Área de Cumplimiento Normativo, Área de Defensa Legal y Litigios. Se elaboran las funciones de cada área. <p>Subdirección de Programas</p> <ul style="list-style-type: none"> Se crea la Unidad de Fomento de la Vivienda y Acceso al Crédito y se describen sus funciones Se crea la Unidad de Becados y se describen sus funciones. Se modifica el nombre de la Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores. 	Lic. Carlos Humberto Silva Director General	19/03/2025	02

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	02
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	19/03/2025
		Página	76 de 76

<p>por Gerencia Escuelas y Clubes Integradores y se actualizan sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se modifica el nombre de la Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento por Gerencia de Integración Comunitaria y se traslada bajo su coordinación la Unidad de Programa Ferias Integra. – Se ubica la Unidad de Atención y Experiencia del beneficiario bajo la coordinación de la Subdirección de Programas. <p>Se agrega a todas la unidades función relacionada al Sistema de Gestión Antisoborno.</p>			
Creación de la primera versión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Integración	Lic. Erick Martínez Director General Dirección de Integración	29/07/2024	01

El presente documento constituye una versión pública en consonancia con el Artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.