

Oficina para Adopciones

Manual de Organización

Dirección Ejecutiva

Unidad de Planificación y Organización

	Manual de Organización	Versión Nro.: 03 Código: MO-001
---	------------------------	------------------------------------

Documento elaborado por:

Nombre:

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma:

Fecha:

13 DIC 2024



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma:

Fecha:

18 DIC 2024



Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Sesión N°: 12

Acuerdo N°: 04

Fecha: 18 de diciembre 2024

Ordinaria ☒

Extraordinaria ☐

Contenido

1.	Objetivo.....	5
2.	Alcance	5
3.	Definiciones y Siglas	5
4.	Perfil de la Institución	5
5.	Filosofía Institucional.....	6
	5.1. Política	6
	5.2. Misión	6
	5.3. Visión	6
	5.4. Valores.....	6
6.	Organigrama	6
	6.1. Niveles Jerárquicos	7
	6.2. Líneas de Comunicación.....	7
	6.3. Actualizaciones.....	7
	6.4. Organigrama Vigente y Descripción.....	8
	6.5. Codificación de las Áreas Organizativas.....	9
7.	Distribución de Funciones y Responsabilidades Organizacionales	10
	1. Junta Directiva	11
	1.1. Comité de Selección y Asignación de Adoptantes	13
	1.2. Unidad de Auditoría Interna	15
	1.3. Oficialía de Cumplimiento en Compras	17
	2. Dirección Ejecutiva.....	19
	2.1. Unidad de Asesoría Legal.....	21
	2.2. Unidad de Comunicaciones.....	23
	2.3. Unidad de Planificación y Organización.....	25
	2.4. Unidad de Acceso a la Información Pública	27
	2.5. Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes	29

2.6.	Unidad de Compras Públicas.....	31
3.	Gerencia Administrativa.....	34
3.1.	Departamento de Talento Humano.....	36
3.2.	Unidad de Gestión Documental y Archivo	38
3.3.	Departamento de Servicios Generales	40
3.4.	Unidad de Género	41
3.5.	Departamento de Almacén y Activo Fijo	43
4.	Gerencia Financiera.....	45
4.1.	Departamento de Presupuesto	47
4.2.	Departamento de Tesorería.....	49
4.3.	Departamento de Contabilidad.....	51
5.	Gerencia de Innovación y Desarrollo.....	53
5.1.	Departamento de Desarrollo de Sistemas	55
5.2.	Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico	57
6.	Gerencia de Procedimientos de Adopción.....	59
7.	Gerencia Psicosocial.....	61
8.	Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes	63
8.	Control de cambios.....	64

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

1. Objetivo

Contar con un documento normativo que en armonía con la misión, visión y valores institucionales describa las funciones de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades y Departamentos que integran la Oficina para Adopciones.

2. Alcance

El documento es aplicable a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades y Departamentos de todas las áreas organizativas y todo el personal de la Oficina para Adopciones.

3. Definiciones y Siglas

3.1 Área organizativa: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades y Departamentos.

3.2 Dependencia jerárquica: se refiere a la relación de subordinación o sujeción de un individuo, departamento o unidad organizativa a otro de nivel superior en la jerarquía, implica que la toma de decisiones, la asignación de tareas y la comunicación dentro de la organización siguen una línea establecida de autoridad y responsabilidad, asegurando así la coordinación y el funcionamiento eficiente de la entidad.

3.3 Función: se define como el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura organizativa.

3.4 Manual de Organización: describe la estructura organizativa y las funciones de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades y Departamentos que integran la Oficina para Adopciones, permitiendo tener una visión general del quehacer institucional.

4. Perfil de la Institución

La Oficina para Adopciones, es una institución con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo. Tiene como función principal recibir, tramitar y resolver administrativamente la solicitud de adopción de niñas, niños y adolescentes, así como los procesos o diligencias necesarios para realizar la calificación de las familias, la asignación de la familia apta para adoptar a la niña, niño o adolescente sujeto de adopción y el seguimiento post adoptivo.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

5. Filosofía Institucional

5.1 Política

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

5.2 Visión

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

5.3 Misión

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

5.4 Valores

- 1) Prioridad en los usuarios.
- 2) Calidad técnica.
- 3) Ética profesional.
- 4) Probidad institucional.
- 5) Entorno laboral saludable.
- 6) Innovación.

6. Organigrama

El organigrama representa un esquema visual del Manual de Organización de la Oficina para Adopciones, en el que se detalla su estructura organizativa y presenta los niveles jerárquicos y líneas de comunicación institucional.

6.1 Niveles Jerárquicos

Representan las relaciones de autoridad y responsabilidad dentro de la institución, los cuales se detallan a continuación:

	Manual de Organización	Versión Nro.: 03 Código: MO-001
---	-------------------------------	--

- 1) **Alta Dirección:** conformada por la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.
- 2) **Nivel Medio:** conformado por los Gerencias y Jefaturas.
- 3) **Nivel Operativo:** conformado por el equipo técnico y administrativo.

6.2 Líneas de Comunicación

Indican la colaboración y comunicación entre diferentes áreas, definen responsabilidades y flujos de trabajo, estos se clasifican en:

- 1) **Verticales:** señalan la relación de autoridad de mando.
- 2) **Horizontales:** señalan la interacción y cooperación entre las Gerencias y Unidades.

6.3 Actualizaciones

El Organigrama Institucional de la Oficina para Adopciones fue aprobado 08 de septiembre de 2022 en la Sexta Sesión Extraordinaria de Junta Directiva, a la fecha cuenta con 4 actualizaciones las cuales se detallan a continuación:

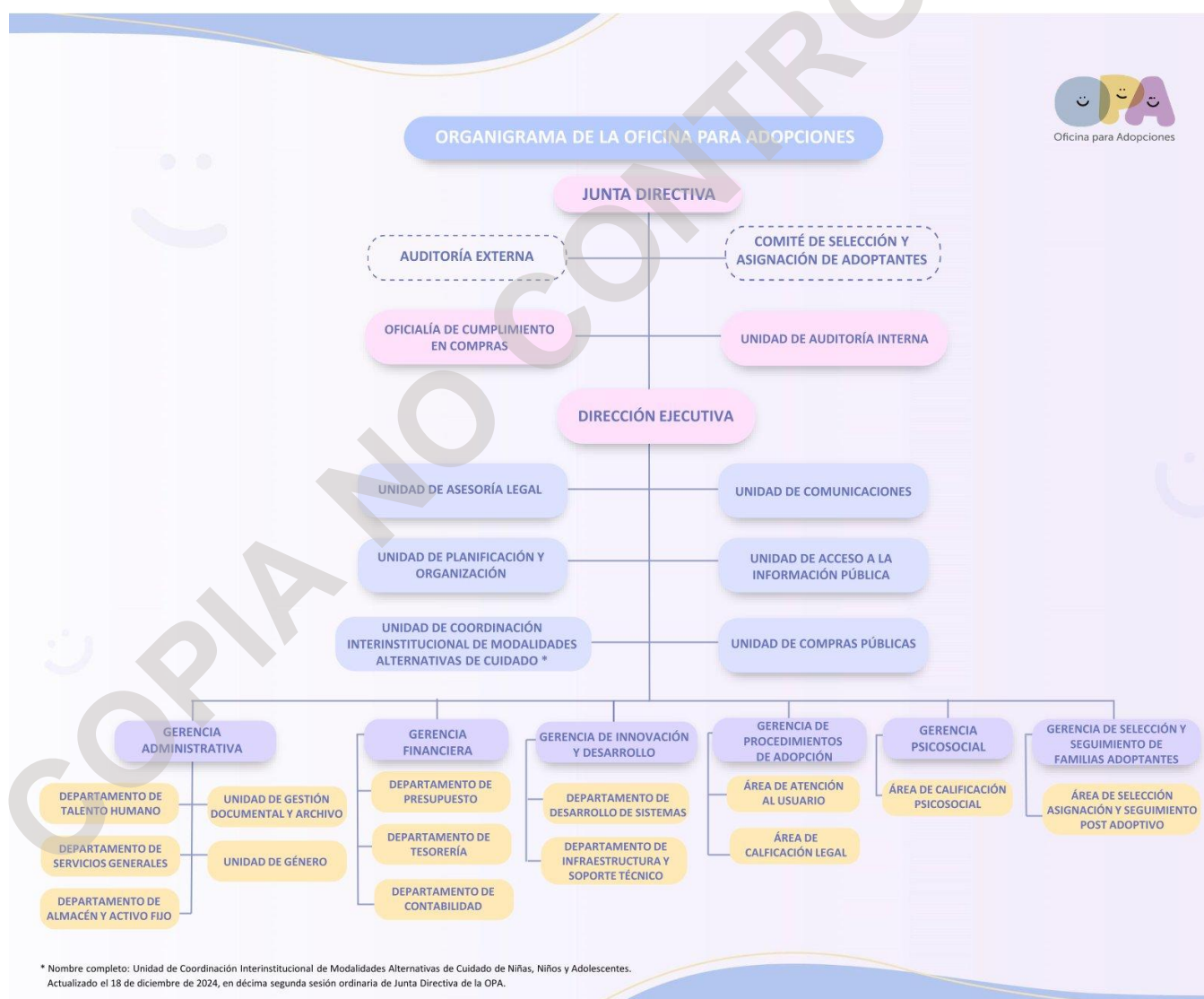
- 1) Se actualiza el nombre de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a Unidad de Compras Públicas, en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, *según Acuerdo de Junta Directiva número 3, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 21 de marzo 2023.*
- 2) Se actualiza la dependencia de la Oficialía de Cumplimiento con base en el Reglamento de la Ley de Compras Pública, *según Acuerdo de Junta Directiva número 9, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 21 de marzo 2024.*
- 3) Se actualiza la nomenclatura de las siguientes unidades organizativas: Auditoría Interna por Unidad de Auditoría Interna, Asesoría Legal por Unidad de Asesoría Legal; Departamento de Soporte Técnico por Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico; Departamento de Atención al Usuario por Área de Atención al Usuario; Departamento de Adopción Nacional y Departamento de Adopción Internacional por Área de Calificación Legal, Departamento de Programas y Departamento de Calificación de Familias por Área de Calificación Psicosocial; Departamento de Selección y Asignación de Familias y Departamento de Seguimientos Post Adoptivos por Área de Selección, Asignación y Seguimiento Post Adoptivo.

Así mismo, la Unidad de Género, pasa a depender directamente de la Gerencia Administrativa; y se elimina del Organigrama Institucional de la Oficina para Adopciones: la

Clínica Empresarial y la Unidad Ambiental Institucional; así como el Área de Planificación y el Área de Procesos, según Acuerdo de Junta Directiva número 3, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto de 2024.

- 4) Se incluye la Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de niñas, niños y adolescentes, dependiendo directamente de la Dirección Ejecutiva, aprobado en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 18 de diciembre de 2024.

6.4 Organigrama Vigente y Descripción



La estructura organizativa de la Oficina para Adopciones esta conformada por una Junta Directiva, la cual está constituida el titular de la Procuraduría General de la República y Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, una persona delegada del Ministerio de Relaciones Exteriores y dos personas representantes de la Sociedad Civil. De la Junta Directiva depende: el Comité de Selección y Asignación de Adoptantes, Oficialía de Cumplimiento en Compras y Unidad de Auditoría Interna.

Así mismo, cuenta con una Dirección Ejecutiva formada por 6 unidades staff las cuales son: Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación y Organización, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Compras Públicas.

Además, cuenta con 6 Gerencias distribuidas de la siguiente manera: 3 Gerencias de soportes; Gerencia Administrativa conformada por: Departamento de Talento humano, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Departamento de Servicios Generales, Unidad de Genero y el Departamento de Almacén y Activo Fijo; Gerencia Financiera conformada por: Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad; Gerencia de Innovación y Desarrollo conformada por: Departamento de Desarrollo de Sistemas y Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico, 3 Gerencias Sustantivas; Gerencia de Procedimientos de Adopción conformada por: Área de Atención al Usuario y Área de Calificación Legal; Gerencia Psicosocial conformada por: Área de Calificación Psicosocial; Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes conformada por: Área de Selección Asignación y Seguimiento Post Adoptivo.

6.5 Codificación de las Áreas Organizativas

Para control e identificación de la estructura organizativa se establece la siguiente codificación.

N°	Unidad Organizativa	Codificación
1	Junta Directiva	JD
1.1	Comité de Selección y Asignación de Adoptantes	CSAA
1.2	Oficialía de Cumplimiento en Compras	OCC
1.3	Unidad de Auditoría Interna	UAI
2	Dirección Ejecutiva	DE
2.1	Unidad de Asesoría Legal	UAL
2.2	Unidad de Comunicaciones	UCOM

2.3	Unidad de Planificación y Organización	UPO
2.4	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
2.5	Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes*	UC
2.6	Unidad de Compras Públicas	UCP
3	Gerencia Administrativa	GA
3.1	Departamento de Talento Humano	DTH
3.2	Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
3.3	Departamento de Servicios Generales	DSG
3.4	Unidad de Género	UG
3.5	Departamento Almacén y Activo Fijo	DAAF
4	Gerencia Financiera	GF
4.1	Departamento de Presupuesto	DP
4.2	Departamento de Tesorería	DT
4.3	Departamento de Contabilidad	DC
5	Gerencia de Innovación y Desarrollo	GID
5.1	Departamento de Desarrollo en Sistemas	DDS
5.2	Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico	DIST
6	Gerencia de Procedimientos de Adopción	GPA
6.1	Área de Atención al Usuario	AAU
6.2	Área de Calificación Legal	ACL
7	Gerencia Psicosocial	GP
7.1	Área de Calificación Psicosocial	ACP
8	Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes	GSSFA
8.1	Área de Selección Asignación y Seguimiento Post Adoptivo	ASASPA

* Para efectos de la diagramación del organigrama, el nombre de esta unidad se consignará de la siguiente forma: Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado.

7. Distribución de Funciones y Responsabilidades Organizacionales

A continuación, se detallan generalidades (nombre, definición, dependencia), objetivo, ubicación en el Organigrama, así como las funciones del área organizativa (Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Unidades y Departamentos):

1. Junta Directiva

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Junta Directiva.

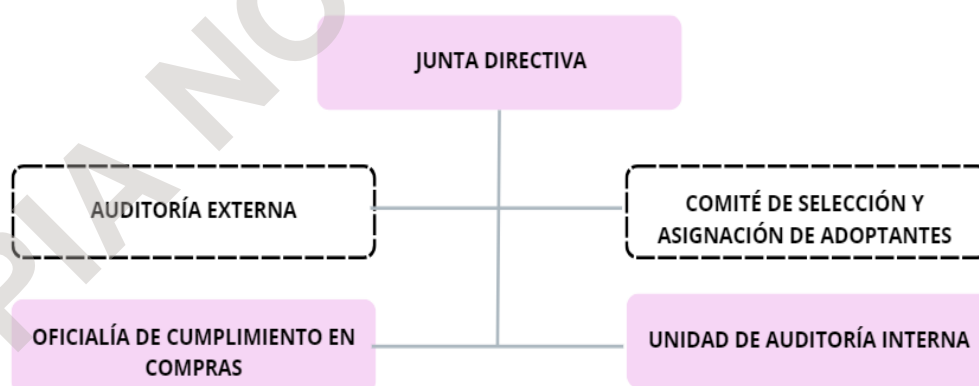
1.2 Definición: es la máxima autoridad de la institución encargada, entre otras funciones, de establecer las políticas institucionales, aprobar los planes de trabajo, proponer el presupuesto de funcionamiento; la cual está integrada por la Procuraduría General de la República, cuyo titular es la Presidencia de este colegiado, así mismo el titular de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Primera Infancia de la Niñez y de la Adolescencia, un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores y dos representantes de la sociedad civil, en donde la persona titular de la Dirección Ejecutiva ejerce como secretario.

1.3 Dependencia jerárquica: N/A.

2. Objetivo del área organizativa:

Establecer y aprobar las políticas institucionales, los criterios técnicos para la calificación de la persona o las personas que pretenden adoptar, mecanismos de supervisión del trámite administrativo, designar al Director Ejecutivo, entre otras.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

- 4.1 Establecer las políticas institucionales.
- 4.2 Autorizar el Plan Estratégico Institucional.
- 4.3 Autorizar el Plan Operativo Anual.
- 4.4 Proponer el presupuesto de funcionamiento.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

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

1.1. Comité de Selección y Asignación de Adoptantes

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Comité de Selección y Asignación de Adoptantes.

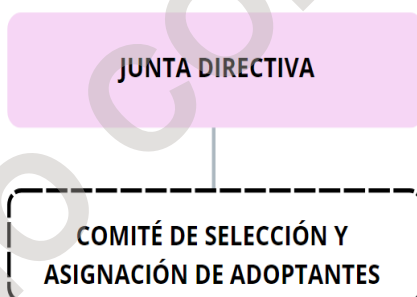
1.2 Definición: es el cuerpo colegiado encargado de seleccionar y asignar a las personas declaradas aptas para adoptar respecto de los niños, niñas y adolescentes que cuentan con declaratoria de adoptabilidad emitida por la Procuraduría General de la República y verificar el seguimiento post adoptivo.

1.3 Dependencia jerárquica: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Seleccionar y asignar familias adoptivas que mejor garanticen el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente sujeto de adopción y verificar su seguimiento post adoptivo.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Aplicar los criterios de selección y asignación de familias aprobados por la Junta Directiva de la Oficina para Adopciones.

4.2 Verificar que se cuenta con los consentimientos y asentimientos para realizar el procedimiento de adopción, habiendo sido previamente asesorados e informados sobre las consecuencias de la adopción.

4.3 Conocer en sesión sobre los postulantes a adopción, a través de la lectura y análisis de los expedientes administrativos o sus respectivos informes, para resolver sobre la adopción de un niño, niña o adolescente que ha sido declarado adoptable.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4** Acordar la selección de la familia que mejor garantice el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente sujeto de adopción y remitir la certificación del acuerdo correspondiente a la persona titular de la Procuraduría General de la República, para que resuelva sobre la autorización de la adopción.
- 4.5** Verificar los resultados del seguimiento post adoptivo.
- 4.6** Conocer sobre la conformidad a la adopción de las personas seleccionadas para asumir la autoridad parental de una niña, niño o adolescente a través de esta institución jurídica.
- 4.7** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

COPIA NO CONTROLADA

1.2. Unidad de Auditoría Interna

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Auditoría Interna.

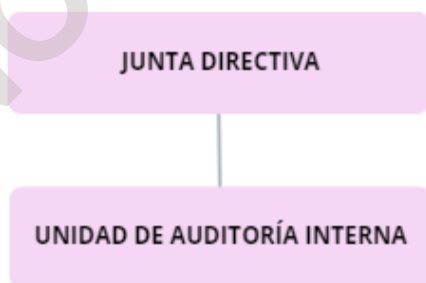
1.2 Definición: actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la eficacia de los procesos de la entidad.

1.3 Dependencia jerárquica: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Verificar la efectividad del sistema de control interno de las actividades u operaciones institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Oficina para Adopciones (OPA).

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad de auditoría interna.

4.2 Revisar y aprobar la planificación por cada auditoría especial a desarrollar.

4.3 Supervisar el desarrollo de cada auditoría especial.

4.4 Mantener una comunicación constante con los auditados durante el desarrollo de cada auditoría especial.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.5** Revisar y remitir el borrador informe de cada auditoría especial a los auditados.
- 4.6** Revisar y aprobar cada informe final de las auditorías especiales.
- 4.7** Remitir cada informe final de las auditorías especiales a Junta Directiva y a Corte de Cuentas de la República.
- 4.8** Proporcionar asesorías y apoyo de acuerdo a los requerimientos recibidos de Junta Directiva o Director Ejecutivo, en su ámbito de acción.
- 4.9** Guardar la reserva y discreción de la información y documentación propiedad de la Oficina para Adopciones.
- 4.10** Presentar informes periódicos al Director Ejecutivo, sobre las principales actividades y funciones realizadas.
- 4.11** Las demás que le confiera expresamente la Junta Directiva y/o Director Ejecutivo.
- 4.12** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

1.3. Oficialía de Cumplimiento en Compras

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Oficialía de Cumplimiento en Compras.

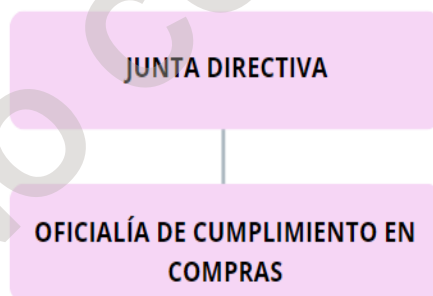
1.2 Definición: unidad encargada de velar por la gestión antisoborno de la institución y garantizar que los procesos de compras públicas estén apegados al cumplimiento de Ley de Compras Públicas, su reglamento y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).

1.3 Dependencia jerárquica: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, Gerencia Financiera y el resto de los actores que participen en el ciclo de compras públicas velando por la legalidad de los procesos y la aplicación de las leyes nacionales, así como también normas y estándares internacionales para la gestión antisoborno.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y actos de soborno.

4.2 Supervisar los procesos de licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única, deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por licitación competitiva de la institución, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.3** 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.
- 4.4** Verificar que la Unidad de Compras Públicas y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas.
- 4.5** Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la Gestión Antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos que afronta la institución.
- 4.6** 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, al menos una vez cada tres meses.
- 4.7** Reportar y mantener comunicación con la Dirección Nacional de Compras (DINAC) en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- 4.8** 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.
- 4.9** Analizar los casos de procesos de compras irregulares y determinar conforme a su criterio profesional, si procede o no, para elaborar informe de posibles casos de hallazgos.
- 4.10** Dejar una constancia de la revisión de los procesos respectivos, cuando como resultado de la revisión se determine que no hay incumplimientos a la normativa y lineamientos correspondientes o indicio alguno que relacione prácticas anticompetitivas, actos de corrupción y soborno.
- 4.11** Otras funciones que la máxima autoridad, o quien a sus veces haga, definan en su Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Sistema de Gestión Antisoborno u otros documentos normativos.
- 4.12** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

2. Dirección Ejecutiva

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Dirección Ejecutiva.

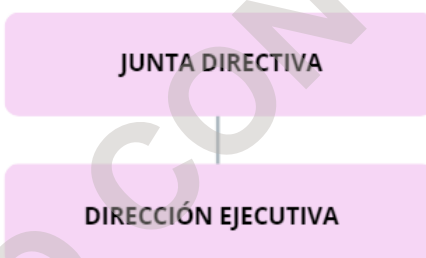
1.2 Definición: dependencia administrativa encargada de ejercer la administración general de la OPA en los aspectos técnicos, funcional y operativos de conformidad con la normativa legal, los lineamientos, instrucciones y resoluciones emanadas de la Junta Directiva.

1.3 Dependencia jerárquica: Junta Directiva.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Aprobar el anteproyecto del Plan Estratégico Institucional de la Oficina para Adopciones, para autorización de la Junta Directiva.

4.2 Aprobar el anteproyecto del Plan Operativo Anual de la Oficina para Adopciones, para autorización de la Junta Directiva.

4.3 Aprobar el anteproyecto de Memoria Anual de Labores y rendición de cuentas.

4.4 Actuar como Secretaria o Secretario de la Junta Directiva, preparar la agenda de las sesiones y convocar a las mismas; levantar y llevar el respectivo registro de las actas; y extender en su caso, las certificaciones.

4.5 Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal de la institución.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.6** Emitir resolución motivada en la que se declare la aptitud o no para adoptar de las familias solicitantes de adopción y velar por que se respete el orden de la lista de las familias calificadas aptas para la adopción.
- 4.7** Elaborar el reglamento interno y de funcionamiento de la institución.
- 4.8** Llevar el registro único a que se refiere el artículo 25 de la Ley Especial de Adopciones.
- 4.9** Velar porque se respete el orden de la lista de las familias calificadas aptas para la adopción.
- 4.10** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

COPIA NO CONTROLADA

2.1. Unidad de Asesoría Legal

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Asesoría Legal.

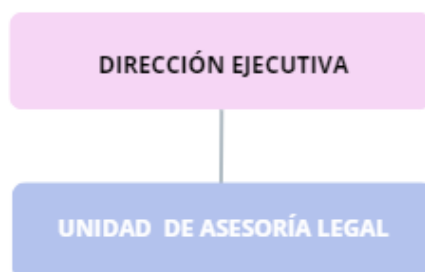
1.2 Definición: Unidad responsable de brindar asistencia y asesoría legal a todas las Unidades Organizativas de la OPA, velando por la seguridad jurídica y el adecuado cumplimiento de los objetivos y atribuciones institucionales dentro del marco jurídico competente; de igual forma es la encargada de ejercer la representación judicial y extrajudicial en favor de los asuntos y en defensa de los intereses de la institución.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Brindar asesoría jurídica a la Junta Directiva, Director Ejecutivo y demás áreas de la estructura organizativa de la OPA; dar seguimiento, a todos los trámites, juicios y/o diligencias a los que tenga interés la institución, ejerciendo la representación legal en dichos litigios; así como en el trámite de los recursos en contra de resoluciones emanados por la OPA; en los procedimientos administrativos de naturaleza contenciosa administrativa y laboral; así como cualquier otra que fuere necesaria para la defensa de los intereses de la OPA, garantizando el buen funcionamiento y defensa del patrimonio de la Oficina para Adopciones, a través de la legislación legal aplicable.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa.

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

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.2 Brindar apoyo en la formulación y presentación de normas, reglamentos, manuales y cualquier otra disposición interna.
- 4.3 Representar judicial y extrajudicialmente en todo tipo de proceso, procedimiento, trámite o diligencia, ante cualquier institución pública o privada.
- 4.4 Emitir opiniones jurídicas según requerimiento por las unidades organizativas de la OPA.
- 4.5 Brindar asesoría legal en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.6 Proporcionar asesoría legal en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de trabajo (POA).
- 4.7 Asistir en el proceso de valoración de riesgos según Normas Técnicas de Control Interno y su seguimiento.
- 4.8 Asistir técnicamente en la revisión de la memoria de labores y rendición de cuentas institucional.
- 4.9 Revisar documentos de diversa naturaleza firmados por Dirección Ejecutiva, tales como resoluciones y acuerdos, entre otros; así como los requeridos a solicitud de otras por otras áreas organizativas.
- 4.10 Asistir técnicamente en la revisión de los procesos y procedimientos que se requieran para alcanzar los objetivos institucionales.
- 4.11 Examinar la documentación legal presentada por los oferentes en la evaluación de ofertas de obras, bienes y servicios para garantizar que estén acorde a los requerimientos de la solicitud de oferta y garantizar su legalidad.
- 4.12 Revisar las solicitudes y propuestas de ofertas de los procesos de compras de obras, bienes y servicios para que cumplan con los requisitos de ley.
- 4.13 Elaborar contratos, escritos, convenios, resoluciones, acuerdos y otros documentos que garanticen la legalidad de los procedimientos, diligencias y acciones a favor de la institución.
- 4.14 Llevar los expedientes sobre diligencias y juicios constitucionales, laborales, tránsito, administrativos, y otras materias hasta su conclusión.
- 4.15 Desarrollar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
- 4.16 Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

2.2. Unidad de Comunicaciones

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Comunicaciones.

1.2 Definición: Unidad encargada de definir la comunicación interna y externa de la institución conforme a las políticas institucionales aprobadas por la Junta Directiva y las directrices de la Dirección Ejecutiva para la consecución de los objetivos y fines institucionales; así como coordinar y organizar protocolos, eventos institucionales, campañas de divulgación y conferencias de prensa, promoviendo la información necesaria a través de diversas acciones comunicativas dirigidas a diferentes entidades y medios de comunicación masivos.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar la difusión efectiva, transparente y oportuna respecto del cumplimiento de las funciones institucionales encaminadas a garantizar el derecho de la niña, niño o adolescente a crecer y vivir en familia, bajo los principios de la ética, transparencia y respeto a la dignidad de ellas y ellos y sus adoptantes, posicionando a la institución como un referente en la garantía de derechos de la niñez y adolescencia.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Definir la comunicación interna y externa de la institución conforme a las políticas institucionales aprobadas por la Junta Directiva y las directrices de la Dirección Ejecutiva para la consecución de los objetivos y fines institucionales.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.2** Desarrollar la estrategia de comunicaciones y relaciones públicas de la institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- 4.3** Gestionar los canales de comunicación adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por el que hacer institucional.
- 4.4** Crear y asesorar en los discursos del Director Ejecutivo y comunicados institucionales hacia la opinión pública.
- 4.5** Generar piezas gráficas y material audiovisual para la comunicación interna y externa con el objetivo de fortalecer la imagen institucional.
- 4.6** Establecer los flujos y los canales de comunicación interna y externa para proporcionar información estratégica.
- 4.7** Supervisar el manejo adecuado del manual de marca de la Oficina para Adopciones (utilización adecuada de logo, eslogan, línea gráfica y otras publicaciones) y coordinar las publicaciones de la Oficina para Adopciones en los diferentes medios de comunicación.
- 4.8** Dirigir el montaje de eventos institucionales y brindar apoyo técnico a las áreas organizativas.
- 4.9** Establecer una comunicación bidireccional que garantice la información oportuna con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- 4.10** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

2.3. Unidad de Planificación y Organización

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Planificación y Organización.

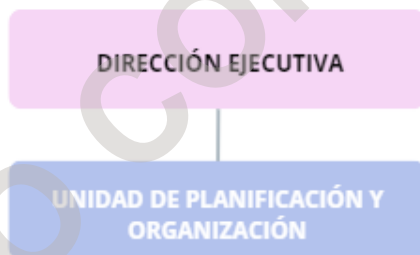
1.2 Definición: Unidad encargada de coordinar la planificación estratégica, planes operativos y procesos institucionales mediante la formulación y seguimiento de planes, políticas y procedimientos necesarios, que permitan el logro de los objetivos estratégicos.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Definir y coordinar los procesos de la Gestión Estratégica y Operativa de la institución, así como asesorar para la identificación, elaboración y seguimiento de la gestión por procesos para el logro de las metas institucionales y la mejora continua.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa

- 4.1** Coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, así como otros procesos de planificación.
- 4.2** Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la Oficina para Adopciones en colaboración con las áreas de la Institución.
- 4.3** Monitorear los Planes Operativos Anuales, detectar su grado de cumplimiento y establecer las recomendaciones pertinentes.
- 4.4** Proponer y actualizar la estructura organizativa, con base en la mejora continua y necesidades de la institución.
- 4.5** Dar seguimiento a las actividades relativas a la gestión por procesos (inspecciones, estado de acciones de mejora, documentación y verificación de procesos, etc.).

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.6** Mantener un mecanismo de control de los documentos de la gestión por procesos.
- 4.7** Brindar asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten.
- 4.8** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

COPIA NO CONTROLADA

2.4. Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Acceso a la Información Pública.

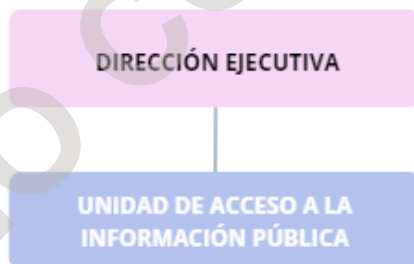
1.2 Definición: dependencia encargada de garantizar la transparencia dentro del actuar de la institución a través de las solicitudes de información y publicaciones de información oficiosa o reservada en el portal de transparencia institucional.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Asegurar el pleno cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública el ámbito institucional para garantizar el derecho ciudadano a la información, la protección de los datos personales, promover activamente una cultura de transparencia mediante la gestión diligente de solicitudes de información y la divulgación proactiva de datos en el portal de transparencia institucional.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Recabar y difundir la información oficiosa de las diferentes áreas y actualizarla periódicamente.

4.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes de Datos Personales a solicitud del titular y de Acceso a la Información.

4.3 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes o en su caso orientarlos sobre las dependencias que pudiera tener la información que solicitan.

4.4 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.

4.5 Realizar trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.6** Elaborar y mantener actualizado el índice de la Información clasificada como reservada.
- 4.7** Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas de la Oficina para Adopciones, a través de capacitaciones y asesorías sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4.8** Cumplir los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, referente al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas Unidades Organizativas.
- 4.9** Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.
- 4.10** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

2.5. Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes

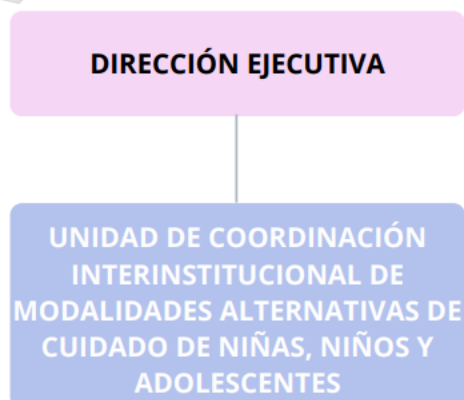
1. Generalidades del área organizativa:

- 1.1 Nombre: Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 1.2 Definición: Dependencia encargada de gestionar y coordinar acciones de monitoreo y supervisión entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y la Adolescencia y actores clave para las acciones que garanticen cuidado alternativo, como el acogimiento familiar y el cuidado residencial.
- 1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Coordinar con los miembros del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y la Adolescencia, para lograr que la niña, niño o adolescente permanezca bajo la guarda de su propia familia o se reintegre a ella o, en su defecto, encontrar otra solución apropiada y permanente, incluida la adopción.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	-------------------------------	--

4. Funciones del área organizativa:

- 4.1 Coordinar y establecer comunicación con la Procuraduría General de la República en aquellos casos en los que exista conflicto de la madre y el padre respecto a sus responsabilidades paterno-filiales, con el fin de promover una resolución adecuada que garantice el bienestar y la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 4.2 Facilitar el intercambio de información entre las instituciones involucradas para asegurar el diligenciamiento administrativo oportuno y eficaz de los casos de niñas, niños y adolescentes con perfiles de adoptabilidad, conforme al principio de subsidiaridad y el interés superior.
- 4.3 Registrar las actuaciones del Sistema Nacional de Protección en relación con las niñas, niños y adolescentes con perfiles de adoptabilidad, así como gestionar y coordinar el diligenciamiento de los casos ante la Procuraduría General de la República, de conformidad a los principios rectores de la adopción y sistema de protección.
- 4.4 Brindar acompañamiento psicosocial a las niñas, niños y adolescentes declarados adoptables en cuidado residencial o con familias temporales, con el fin de favorecer su integración a un posible proceso adoptivo, promoviendo su bienestar emocional y adaptación al nuevo entorno.
- 4.5 Garantizar las acciones necesarias para resolver la situación sociofamiliar y jurídica de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en cuidado residencial o en familias temporales.
- 4.6 Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

2.6. Unidad de Compras Públicas

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Compras Públicas.

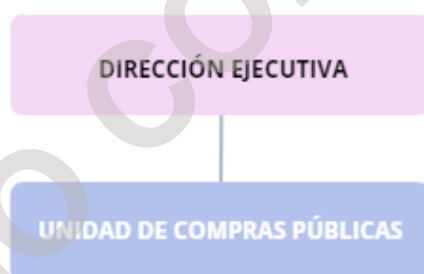
1.2 Definición: Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos de compra para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, que sean requeridos por la institución.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de la Oficina para Adopciones, desarrollándolos conforme a la normativa aplicable, a fin de proveer los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Organizativas a nivel institucional.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar los procesos de contratación de la Oficina para Adopciones.

4.2 Planificar los procesos de contratación por las formas de contratación reguladas en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás normativa aplicable.

4.3 Formular en coordinación con la Gerencia Financiera, las Unidades Solicitantes, la Programación Anual de Compras (PAC), de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4 Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- 4.5 Elaborar requisiciones de compra de las unidades solicitantes.
- 4.6 Recibir y verificar los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios de las diferentes unidades de la Oficina para Adopciones.
- 4.7 Verificar la Planificación Anual de Compras y solicitar especificaciones técnicas a las unidades solicitantes.
- 4.8 Elaborar el expediente de compra con todos los documentos generados en el proceso de adquisición, sea físico y electrónico.
- 4.9 Elaborar en conjunto con las Unidad solicitantes los documentos de solicitud de oferta.
- 4.10 Remitir el requerimiento o solicitud de compra a la máxima autoridad, para su autorización.
- 4.11 Gestionar los procedimientos de selección de contratista y de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- 4.12 Realizar el acto de apertura pública de ofertas, cuando sea aplicable.
- 4.13 Elaborar acta de apertura de oferta y cuadro de ofertas cuando sea aplicable.
- 4.14 Notificar resolución de adjudicación a los ofertantes.
- 4.15 Verificar la disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal vigente, previo al proceso de contratación.
- 4.16 Remitir expediente con todos sus anexos a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- 4.17 Exigir, recibir y devolver garantías requeridas en los procesos de contratación, cuando sea requerido.
- 4.18 Apoyar a las Jefaturas de las Unidades Solicitantes, sobre las necesidades de compra que requerirá la institución para su funcionamiento.
- 4.19 Elaborar orden de compra de acuerdo con el monto adjudicado.
- 4.20 Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL y demás módulos autorizados por la DINAC.
- 4.21 Llevar un registro de ofertantes y contratistas.
- 4.22 Revisar que los procesos de contratación sean realizados de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Compras Públicas.
- 4.23 Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente las contrataciones realizadas.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

4.24 Proporcionar a la DINAC toda la información que sea requerida por esta.

4.25 Remitir a Departamento de Gestión Documental y Archivo el expediente del proceso administrativo de la UCP.

4.26 Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que lo establezca el Departamento de Talento Humano.

4.27 Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el que hacer institucional.

4.28 Las demás que establezca las leyes, reglamentos, resoluciones de la Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y DINAC.

COPIA NO CONTROLADA

3. Gerencia Administrativa

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Gerencia Administrativa.

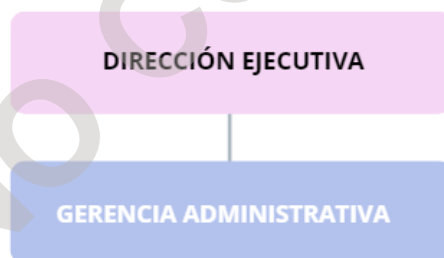
1.2 Definición: Gerencia responsable del manejo y funcionamiento de la administración de los recursos, supervisión del recurso humano, gestión y mantenimiento de las instalaciones, control y resguardo de los bienes y suministros, gestión documental y archivos y transversalización del principio de igualdad y no discriminación.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos de conformidad con los lineamientos emitidos por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con el marco legal vigente, así como la administración y control del Fondo Circulante y la Caja Chica.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar los procesos administrativos correspondientes a la institución.

4.2 Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de la Gerencia y sus áreas organizativas.

4.3 Autorizar las compras realizadas de acuerdo a las resoluciones y montos aprobados por la Junta Directiva.

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

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.5** Controlar las actividades de adquisición, almacenamiento, suministro de papelería, útiles, artículos de limpieza, materiales eléctricos, así como bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias.
- 4.6** Monitorear las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Oficina para Adopciones y sus bienes y activos.
- 4.7** Gestionar las pólizas de los bienes institucionales.
- 4.8** Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad y no discriminación de género en los programas y servicios institucionales.
- 4.9** Velar por la atención oportuna y de calidad de la clínica empresarial.
- 4.10** Supervisar la ejecución de los lineamientos de gestión documental y archivos.
- 4.11** Seguimiento a los planes de trabajo ejecutados por los Comités /Comisiones institucionales bajo su cargo.
- 4.12** Seguimiento a las actividades y planes operativos anuales realizadas por las Unidades Organizativas bajo su responsabilidad.
- 4.13** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- 4.14** Dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública que sean requeridas.
- 4.15** Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la gerencia y sus dependencias.
- 4.16** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

3.1. Departamento de Talento Humano

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Talento Humano.

1.2 Definición: Departamento responsable de realizar las actividades relacionadas a la dotación de personal, formación y desarrollo, remuneraciones, bienestar laboral, clima laboral, salud y seguridad laboral, además de la evaluación de desempeño del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos, normativas y disposiciones legales vigentes.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

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

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

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.3** Gestionar todos los trámites administrativos y asuntos derivados de los beneficios correspondientes a la gestión del talento humano en la Institución.
- 4.4** Gestionar un buen clima laboral que permita incrementar la productividad, reducir el ausentismo, aumentar la satisfacción y potenciar el compromiso del talento humano con el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia adoptante.
- 4.5** Desarrollar a nivel Institucional el proceso de evaluación de desempeño del personal, para medir la eficacia del talento humano en el logro de los objetivos Institucionales.
- 4.6** Garantizar el cumplimiento de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en todas las Unidades Organizativas de la Institución, a través del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 4.7** Elaborar diagnóstico y proveer las necesidades de capacitación del talento humano de la Oficina para Adopciones.
- 4.8** Llevar el control y registro de las acciones de personal, correspondiente al mes respectivo, a fin de contabilizar los permisos solicitados por el talento humano de la institución.
- 4.9** Elaborar las planillas de remuneraciones y retenciones del talento humano.
- 4.10** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

3.2. Unidad de Gestión Documental y Archivo

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

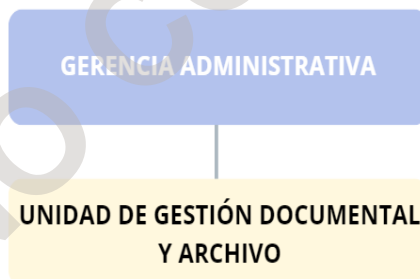
1.2 Definición: Unidad encargada de la operatividad e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), así como establecer los manuales y procedimientos necesarios para regular la gestión documental y el manejo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

4.2 Contribuir al diseño de políticas, manuales y prácticas que garanticen la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.

4.3 Realizar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución.

4.4 Digitalizar todo documento físico que le sea entregado, confirmando que sea una copia fiel del documento físico entregado.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

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

3.3. Departamento de Servicios Generales

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Servicios Generales.

1.2 Definición: Departamento encargado de realizar el mantenimiento de las instalaciones y garantizar los servicios de: agua potable, energía eléctrica, personal de limpieza, vigilancia y transporte.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones aptas y cuente con los servicios básicos para el desarrollo de las funciones institucionales.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Dar cumplimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de: mobiliario y equipo, infraestructura externa e interna, sistema eléctrico, aires acondicionados, vehículos, entre otros, exceptuando el equipo tecnológico.

4.2 Velar por el ornato, limpieza de las instalaciones y mantenimiento de áreas verdes y jardines.

4.3 Coordinar las solicitudes de transporte y llevar el control de los vales de combustible.

4.4 Administrar las pólizas de vehículos institucionales.

4.5 Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución.

4.6 Garantizar los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.

4.7 Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

3.4. Unidad de Género

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Unidad de Género.

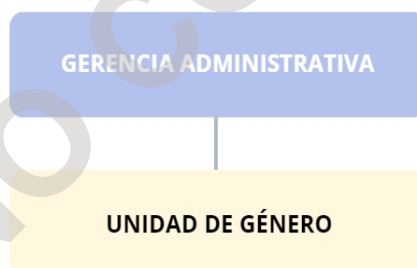
1.2 Definición: Unidad encargada de garantizar un entorno equitativo y seguro para el personal de la institución, independientemente de su género. Además, promover la igualdad no discriminación y vida libre de violencia contra las mujeres y abordar situaciones relacionadas con la discriminación y violencia de género.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

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

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

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

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4** Asesorar y coordinar con las distintas áreas de la institución la incorporación del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en la cultura institucional y en todo su funcionamiento.
- 4.5** Organizar la creación y asesorar a la Comisión de Género.
- 4.6** Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género, no discriminación y vida libre de violencia.
- 4.7** Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres como un factor de riesgo psicosocial.
- 4.8** Asesorar la elaboración de campañas alusivas a los derechos humanos de las mujeres y sobre prevención de la violencia por razones de género.
- 4.9** Establecer coordinaciones con organismos que velen por los derechos de las mujeres para la incorporación de las usuarias a programas de fortalecimiento en áreas educativas, vocacionales, de emprendimiento y otras de acuerdo con las necesidades detectadas.
- 4.10** Realizar acciones según sea necesario para la atención de los casos de interés superior.
- 4.11** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

3.5. Departamento de Almacén y Activo Fijo

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Almacén y Activo Fijo.

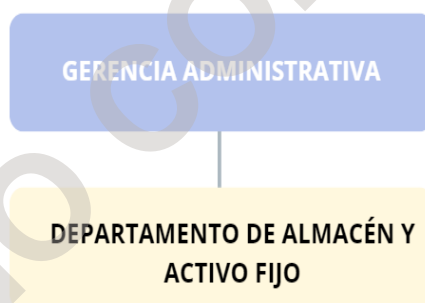
1.2 Definición: Departamento encargado de recepcionar, registrar, almacenar, distribuir y realizar controles de entrega de insumos de oficina, materiales y bienes institucionales para las operaciones diarias, así como mantener un control adecuado, asegurando su correcta administración y eventual disposición para garantizar una gestión eficiente y segura.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Administrativa.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Coordinar, recepcionar, registrar y almacenar los insumos de oficina y productos alimenticios según los requerimientos de las áreas solicitantes.

4.2 Coordinar, recepcionar, registrar y almacenar los bienes de activo fijo según los requerimientos de las áreas solicitantes, realizando la codificación de los mismos.

4.3 Elaborar los requerimientos de los insumos de oficina y productos alimenticios según lo requerido.

4.4 Gestionar el proceso de entrega de los suministros de artículos de oficina y productos alimenticios, según los requerimientos solicitados por las unidades organizativas.

4.5 Elaborar las actas de asignación de los bienes institucionales.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.6** Gestionar el proceso de entrega de activos fijos según las necesidades de las unidades organizativas para funcionamiento de las mismas.
- 4.7** Mantener un inventario actualizado de activos fijos.
- 4.8** Mantener un inventario actualizado de materiales de oficina y productos alimenticios.
- 4.9** Elaborar reportes de ingresos, descargos, existencias y bienes depreciables institucionales.
- 4.10** Evaluar los bienes para el detrimento patrimonial.
- 4.11** Elaborar reportes de asignaciones, descargos y bienes en custodia de carácter administrativo.
- 4.12** Coordinar, recepcionar, registrar y almacenar los ingresos de activos fijos en conceptos de donaciones.
- 4.13** Coordinar, recepcionar, registrar y almacenar los ingresos de suministros de materiales de oficina y productos alimenticios en concepto de donaciones.
- 4.14** Elaborar los descargos de los activos fijos que se encuentren en desuso u obsoletos.
- 4.15** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

4. Gerencia Financiera

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre de unidad organizativa: Gerencia Financiera.

1.2 Definición: Gerencia encargada de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental relacionadas con la gestión financiera institucional.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Dirigir la gestión financiera a través de la coordinación y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad conforme a la legislación aplicable en la administración de los recursos institucionales, lineamientos y directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Dirigir la gestión financiera institucional, a través de la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de los departamentos de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.

4.2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.

4.3 Asesorar a las instancias organizativas de la Oficina para Adopciones en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.

4.4 Contribuir al enlace con la Procuraduría General de la República y con las Direcciones Generales responsables de los subsistemas que conforman el SAFI, así como con las instancias organizativas, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven de la ejecución en la gestión financiera.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.5** Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas necesarias para facilitar la gestión financiera institucional.
- 4.6** Coordinar en conjunto con el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Oficina para Adopciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y presentar a la Junta Directiva para su aprobación y su remisión a la Procuraduría General de la República.
- 4.7** Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de Planificación Anual de las Compras, correspondiente a los procesos de la compra de obras, bienes y servicios.
- 4.8** Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Oficina para Adopciones.
- 4.9** Generar informes financieros para uso de la Gerencia, para las autoridades superiores de la Oficina para Adopciones y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- 4.10** Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo e informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva.
- 4.11** Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 4.12** Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- 4.13** Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por entes rectores y normativos, en materia de competencia.
- 4.14** Verificar la disponibilidad presupuestaria para todo acto administrativo que genere un compromiso financiero y en el caso aplicable, emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4.15** Apoyar en la realización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Oficina para Adopciones.
- 4.16** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- 4.17** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

4.1. Departamento de Presupuesto

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Presupuesto.

1.2 Definición: Departamento encargado de coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Financiera.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Integrar la información de la Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Oficina para Adopciones en conjunto con la Gerencia Financiera y el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberán coordinarse con las diferentes unidades de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.

4.2 Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4.3 Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4** Verificar la Disponibilidad Presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas y emitir la certificación correspondiente, previo al inicio de los procesos de compras de obras, bienes y servicios.
- 4.5** Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 4.6** Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- 4.7** Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 4.8** Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 4.9** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
- 4.10** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

4.2. Departamento de Tesorería

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Tesorería.

1.2 Definición: Departamento encargado de realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información en el aplicativo informático SAFI.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Financiera.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

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

4.2 Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

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

4.4 Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de las solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.5** Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas videntes, para iniciar el proceso de pago.
- 4.6** Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- 4.7** Mantener Actualizado el Registro de Embargos Judiciales y Emitir las Constancias Correspondientes a Solicitud de las Autoridades Competentes o el Interesado.
- 4.8** Firmar Ordenes de Descuento de los Empleados, previa verificación de la normativa legal y técnica.
- 4.9** Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 4.10** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
- 4.11** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

4.3. Departamento de Contabilidad

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Contabilidad.

1.2 Definición: Departamento encargado de efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifican los recursos y obligaciones de la institución, los cierres contables mensuales y anuales, así como preparar la información financiera.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia Financiera.

2. Objetivo del área organizativa:

Garantizar la exactitud de las cifras en los estados financieros, en aplicación las normas de contabilidad gubernamental y demás normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y la legislación vigente.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Registrar diariamente y en orden cronológico, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Oficina para Adopciones en el Aplicativo del Sistema de Administración Financiera Integrado.

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

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

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4** Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- 4.5** Preparar los estados financieros e informes de los movimientos contables en la forma, contenido y plazos que establece el Ministerio de Hacienda.
- 4.6** Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.7** Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.
- 4.8** Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, según el Art.19 de la Ley AFI.
- 4.9** Atender los requerimientos de información financiera y facilitar el acceso de la información contable a los entes fiscalizadores internos y externos.
- 4.10** Coordinar las operaciones de cierre mensual y anual, con todas las instancias organizativas de la Oficina para Adopciones.
- 4.11** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores de la Oficina para Adopciones y por el Ministerio de Hacienda.
- 4.12** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

5. Gerencia de Innovación y Desarrollo

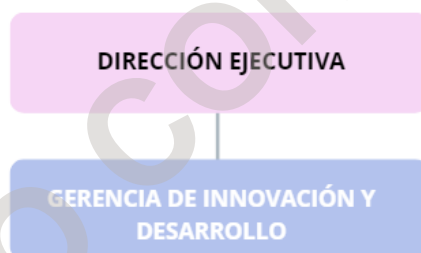
1. Generalidades del área organizativa:

- 1.1 Nombre:** Gerencia de Innovación y Desarrollo.
- 1.2 Definición:** Gerencia encargada de gestionar y desarrollar las Tecnologías de Información y Comunicación.
- 1.3 Dependencia jerárquica:** Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Dirigir y coordinar las gestiones de Tecnología de Información y Comunicación, que promueva el desarrollo de las TIC a nivel institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las normativas de la Institución.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

- 4.1** Proponer las prácticas más efectivas y estándares en la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2** Integrar la planificación de las TIC con la estrategia global de la institución, asegurando una alineación que facilite el logro y metas de la institución.
- 4.3** Crear un Plan Operativo Anual de TIC, que persiga objetivos claros, iniciativas estratégicas, indicadores de rendimiento, presupuesto operativo, estrategias de suministro y adquisición, así como el cumplimiento de requisitos legales, y garantizar su aprobación y divulgación para una ejecución óptima.
- 4.4** Gestionar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales, incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto asignado para la gestión de TIC y proyectos tecnológicos.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.5** Implementar y documentar una metodología integral de gestión de riesgos, asegurando que los controles internos minimicen los riesgos residuales asociados con las TIC.
- 4.6** Supervisar la ejecución de todos los programas y proyectos de innovación dentro de la institución, con la intención de alcanzar los objetivos establecidos.
- 4.7** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

COPIA NO CONTROLADA

5.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1. Generalidades:

1.1 Nombre: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

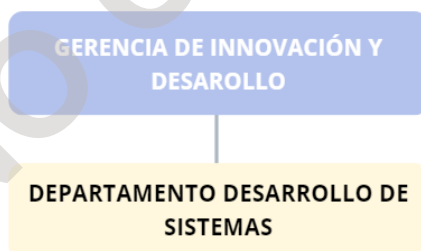
1.2 Definición: Departamento encargado de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicaciones y sistemas software personalizados para optimizar la eficiencia y responder a las necesidades de la Oficina para Adopciones. Así también, gestionar proyectos de TI, integración de sistemas, control de la seguridad de las soluciones informáticas, su mantenimiento, compatibilidad y mejora; además de promover nuevas tecnologías informáticas dentro de la institución.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia de Innovación y Desarrollo.

2. Objetivo del área organizativa:

Administrar, diseñar, organizar y supervisar los Sistemas Informáticos, empleando procesos internos y herramientas tecnológicas. el objetivo es resolver problemas, optimizar procesos, vigilar operaciones y proteger la información manejada por los usuarios en distintas áreas organizativas.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

- 4.1 Desarrollar y ejecutar los planes operativos anuales de TIC, garantizando su cumplimiento y alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.
- 4.2 Preparar y administrar los presupuestos asignados para la gestión de sistemas informáticos y el desarrollo de proyectos viables.
- 4.3 Adoptar, documentar e implementar metodologías de gestión de riesgos informáticos para mitigar los riesgos residuales en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4** Asegurar e implementar una administración adecuada de la seguridad de la información, incluyendo controles de confidencialidad, integridad, disponibilidad, y políticas y procedimientos de acceso a los sistemas de información.
- 4.5** Desarrollar y mantener políticas y procedimientos de seguridad física y lógica para los sistemas de la institución.
- 4.6** Priorizar y fomentar el desarrollo de sistemas de información utilizando recursos internos de la institución.
- 4.7** Gestionar la adquisición de servicios tecnológicos, administrando los aspectos técnicos en la adquisición de sistemas informáticos.
- 4.8** Identificar las necesidades informáticas y determinar los estándares de software necesarios para el desarrollo de sistemas informáticos.
- 4.9** Asegurar que la estructura de la información de sistemas y tecnología de la institución se ajuste a las necesidades actuales y futuras.
- 4.10** Supervisar la actualización de datos en los sistemas de información por parte de los responsables.
- 4.11** Definir, implementar y desarrollar políticas de control y asignación de roles y responsabilidades en la administración de la base de datos y usuarios de los sistemas de información. Documentar los procedimientos de solicitud, creación, mantenimiento, eliminación de usuarios y cambios de claves.
- 4.12** Definir, documentar y gestionar la seguridad de las bases de datos.
- 4.13** Tener registros actualizados y documentación de los cambios en los sistemas de información.
- 4.14** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

5.2. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico.

1.2 Definición: Departamento encargado de gestionar y mantener todos los recursos de infraestructura tecnológica de la institución, proporcionando soporte técnico a los usuarios internos, asegurando la disponibilidad y rendimiento de equipos, laptops, servidores, redes y sistemas de almacenamiento, implementando políticas de seguridad y gestionando proyectos tecnológicos. Además, de administrar los sistemas operativos y aplicaciones, supervisando la conectividad de red, para garantizar la eficiencia operativa, la seguridad de la información y la innovación tecnológica dentro de la organización.

1.3 Dependencia jerárquica: Gerencia de Innovación y Desarrollo.

2. Objetivo del área organizativa:

Desarrollar, planificar, coordinar y llevar a cabo el plan estratégico para el mantenimiento preventivo y correctivo de dispositivos informáticos, comunicación de datos, instalación de cableado estructurado y configuraciones de dispositivos a nivel institucional. Implementar herramientas tecnológicas que garanticen el óptimo funcionamiento de estos sistemas, ajustándose a las necesidades de las diversas áreas organizativas.

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, enfocado en una estrategia innovadora que agilice los procesos y mejore la comunicación interna y externa.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.2** Planificar, desarrollar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo para todos los equipos de cómputo a nivel institucional.
- 4.3** Recomendar a la Gerencia de Innovación y Desarrollo la adopción de estándares y controles para la gestión de las TIC.
- 4.4** Gestionar los riesgos de tecnología de información y comunicación para mitigar cualquier incidencia derivada del uso de los recursos tecnológicos en la institución.
- 4.5** Evaluar las necesidades tecnológicas de las distintas unidades de la institución, proyectando mejoras tecnológicas y considerando costos, viabilidad, capacidad técnica, instalaciones, riesgos tecnológicos, vida útil y tasas de crecimiento de la infraestructura tecnológica.
- 4.6** Justificar y gestionar la contratación de servicios tecnológicos con terceros, asegurando el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y demás requisitos legales para proteger la información y la operación de la institución.
- 4.7** Desarrollar y mantener un plan de contingencia, que incluya procedimientos de respaldo y recuperación de información.
- 4.8** Coordinar la solución de problemas relacionados con la comunicación y transmisión de datos.
- 4.9** Gestionar la configuración, instalación y actualización de software y dispositivos TIC utilizados en las operaciones diarias de la institución.
- 4.10** Controlar el inventario de licencias de uso de software institucional.
- 4.11** Implementar y ejecutar las normas y medidas de seguridad institucional para mantener controles de confidencialidad, integridad, disponibilidad y cumplimiento legal de la información.
- 4.12** Brindar asesoría técnica a los usuarios en el uso de hardware y software.
- 4.13** Planificar y llevar a cabo el Plan Operativo Anual del Departamento.
- 4.14** Coordinar y gestionar las redes de cómputo institucional mediante dispositivos de comunicación.
- 4.15** Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

6. Gerencia de Procedimientos de Adopción

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Gerencia de Procedimientos de Adopción.

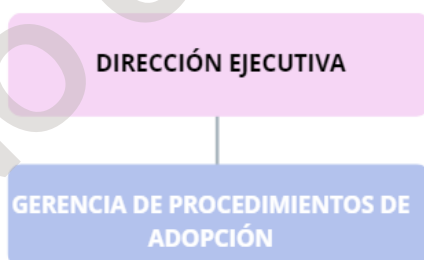
1.2 Definición: Gerencia responsable de garantizar la legalidad del proceso de adopción en su fase administrativa referente a la declaratoria de aptitud para adoptar de las personas solicitantes a través de los requisitos establecidos por la ley y su verificación por medio de la documentación que demuestre las condiciones legales, familiares, morales, psicológicas, sociales, económicas y de salud, que evidencien su aptitud y disposición para la adopción.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Calificar los diferentes tipos de solicitud de adopción y determinar el procedimiento a seguir para su tramitación, con base a las excepciones establecidas legalmente a fin de determinar si estas cumplen con los requisitos de legalidad y procesabilidad de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente en El Salvador.

4.2 Tramitar y realizar las diligencias administrativas correspondientes a cada tipo de solicitud, dentro de los plazos establecidos, evitando en todo momento la carga probatoria a la persona solicitante de adopción, de aquellos documentos que pueden ser requeridos de forma interinstitucional.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.3 Proponer la actualización, formulación y creación de los criterios técnicos para calificar a las personas solicitantes de adopción y demostrar de forma objetiva su aptitud y disposición para adoptar. Elaborar opiniones técnicas requeridas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la OPA.
- 4.4 Definir procesos de asesoría técnica previa a las personas solicitantes de adopción que les permita conocer los requisitos, documentos y sobre todo el desafío que representa asumir como parte de su familia a una niña, niño y adolescente con una prolongada institucionalización, con sobre edad, enfermedades crónicas y situaciones familiares adversas que pondrán a prueba sus capacidades parentales.
- 4.5 Asesorar a las personas solicitantes de adopción sobre los requisitos y la documentación requerida para calificar su aptitud para adoptar, a través de estrategias pedagógicas de fácil asimilación.
- 4.6 Asesorar a las personas solicitantes de adopción internacional sobre los requisitos y la documentación requerida para convalidar la idoneidad emitida por la autoridad central del Estado de recepción y la legalidad de los documentos emitidos en el extranjero para su validez en El Salvador, a través de estrategias pedagógicas de fácil asimilación y la utilización del idioma inglés como lenguaje universal.
- 4.7 Garantizar el adecuado funcionamiento de sistema de gestión de casos de la Oficina para Adopciones para velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para su tramitación.
- 4.8 Garantizar la coordinación institucional con la Procuraduría General de la República y sus auxiliares para la tramitación de solicitudes de adopción, cumplimiento de requisitos, documentos, tipos de adopción, trámites conexos, diligencias relacionadas al otorgamiento de consentimiento para la adopción, entregas directas de niñas, niños o adolescentes, procedimientos de Juntas de Protección, procesos judiciales u otras diligencias administrativas para generar sinergias que permitan solventar la situación jurídica de la niña, niño o adolescente.
- 4.9 Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

7. Gerencia Psicosocial

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Gerencia Psicosocial.

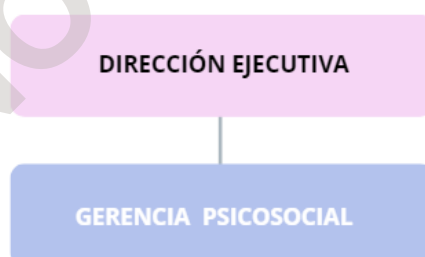
1.2 Definición: Gerencia encargada de evaluar la aptitud de los solicitantes mediante la calificación psicosocial de sus condiciones familiares, morales, psicológicas, sociales, económicas y de salud, que evidencien su aptitud y disposición para la adopción; realizar la evaluación del estado emocional y mental de las madres y padres en conflicto con su parentalidad y desarrollar el programa nacional de adopciones orientado a la preparación de personas aspirantes a una adopción.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

Calificar las condiciones sociales, familiares, morales, psicológicas, económicas y de salud que evidencien la aptitud y disposición para el ejercicio de la autoridad parental por medio de la adopción a través de la implementación del programa de adopciones que garantice un proceso de evaluación y preparación exhaustivo para los solicitantes

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Calificar e interpretar los resultados de investigaciones psicosociales realizadas a los postulantes de adopción, a fin de garantizar su aptitud y disposición para proporcionar un ambiente seguro, estable y amoroso para un niño, niña o adolescente declarado adoptable.

4.2 Elaborar dictamen psicosocial sobre el estado emocional y mental de madres y padres que han decidido dar su consentimiento para la adopción de su hija o hijo.

4.3 Diseñar e implementar el programa nacional de adopciones.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.4 Coordinar y desarrollar procesos formativos relativos a la adopción y los servicios institucionales, entre otros.
- 4.5 Verificar el cumplimiento de normativa, procesos y los resultados de las calificaciones en los informes presentados por los profesionales en Gerencia Psicosocial.
- 4.6 Recibir, analizar y comisionar las solicitudes de adopción asignados a la Gerencia conforme las particularidades de cada caso y el proceso correspondiente.
- 4.7 Diseñar y ejecutar estrategias de gestión de los procesos de calificación psicosocial para garantizar su cumplimiento conforme plazos y normativa relativa.
- 4.8 Coordinar las actividades del equipo técnico para la calificación de postulantes de adopción.
- 4.9 Proporcionar información esencial sobre el significado y las implicaciones de la adopción, para que las personas y familias solicitantes comprendan plenamente sus motivaciones al iniciar el proceso de adopción.
- 4.10 Procedimiento de orientación a madres y padres biológicos, para la toma de decisiones responsables respecto de sus deberes y derechos parentales y los derechos de su hija e hijo.
- 4.11 Formación de solicitantes declarados aptos para adoptar, fortaleciendo sus capacidades parentales, que les permitan asumir su maternidad o paternidad de manera consciente, segura y respetuosa de los derechos para la óptima integración familiar de la niña, niño o adolescente.
- 4.12 Crear espacios de reflexión y participación que permitan a las familias solicitantes deconstruir ideas culturales y desmitificar aspectos relacionados con la adopción.
- 4.13 Promover los principios rectores de la Ley Especial de Adopciones como ejes transversales en los procesos de formación y preparación de los solicitantes.
- 4.14 Calificar los estudios psicológicos y sociales realizados por profesionales externos, a postulantes de adopción nacional e internacional, y realizar las prevenciones pertinentes.
- 4.15 Evaluación psicosocial del desarrollo evolutivo, estado emocional y conductual de la niña, niño y adolescente sujetos de adopción.
- 4.16 Realizar visitas institucionales relacionadas con las niñas, niños y adolescentes sujetos de adopción, con el propósito de contribuir al trámite de su adopción.
- 4.17 Coordinar con otras entidades e instituciones para contribuir con el proceso de calificación de postulantes de adopción y proceso de adopciones.
- 4.18 Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

8. Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes

1. Generalidades del área organizativa:

1.1 Nombre: Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.

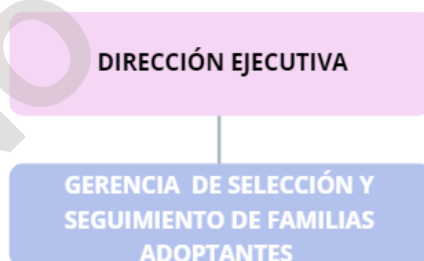
1.2 Definición: Gerencia encargada de elaborar los perfiles de las personas declaradas aptas para adoptar, que, de acuerdo a sus condiciones legales, familiares, morales, psicológicas, sociales, económicas y de salud, garanticen el interés superior de la niña, niño o adolescente sujeto de adopción y brindar el seguimiento oportuno que permita establecer una adecuada integración y apego seguro con su grupo familiar.

1.3 Dependencia jerárquica: Dirección Ejecutiva.

2. Objetivo del área organizativa:

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

3. Ubicación del área organizativa en el Organigrama:



4. Funciones del área organizativa:

4.1 Seleccionar una terna de postulantes a adopción, para ser presentados al Comité de Selección y Asignación de Adoptantes y que de acuerdo a su perfil respondan a las características y necesidades de la niña, niño o adolescente.

4.2 Realizar el seguimiento post adoptivo encaminado a verificar la plena integración de la niña, niño o adolescente a su nuevo entorno familiar.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Manual de Organización</p>	<p>Versión Nro.: 03 Código: MO-001</p>
--	--------------------------------------	--

- 4.3 Elaborar los perfiles de la o las personas declaradas aptas para adoptar, que contenga la información necesaria que permita al Comité de Selección y Asignación de Adoptantes, decidir respecto de su idoneidad para ser asignados a una niña, niño o adolescente.
- 4.4 Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes dentro del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, que se encuentren a la orden de la Procuraduría General de la República y cuya situación jurídica pueda ser enmarcada en los supuestos establecidos en el artículo 23 LEA.
- 4.5 Brindar asistencia legal a madres y padres que pretenden otorgar de manera libre y voluntaria su consentimiento a la adopción de su hija o hijo, garantizando el cumplimiento de las formalidades de ley.
- 4.6 Garantizar la tramitación de las solicitudes de Organismos Acreditados en materia de adopción internacional para su debida autorización y funcionamiento en El Salvador.
- 4.7 Presentar propuestas encaminadas a solventar aspectos relacionados a la vigencia y prórroga de la declaratoria de aptitud para adoptar, con base a las modificaciones que puedan presentarse respecto de las condiciones legales, familiares, morales, psicológicas, sociales, económicas y de salud de las personas solicitantes durante la vigencia de su declaratoria de aptitud, su prórroga y vencimiento.
- 4.8 Las demás que establezca las leyes, reglamentos y resoluciones de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio
01	Se actualiza la Oficialía de Cumplimiento para que dependa de Junta Directiva y no de la Dirección Ejecutiva, actualización general de las funciones de las áreas organizativas.
02	Se incluye la Unidad de Coordinación Interinstitucional de Modalidades Alternativas de Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes.