



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Anteproyecto de MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Aprobación del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Ernesto González Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas	Celina Guerra Unidad de Planificación Institucional	Marcela Pineda Dirección General
Rafael Toledo Iris Chacón Gerencia de Administración y Finanzas	Oscar Figueroa Gerencia de Administración y Finanzas	



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Enero 2019	Primera edición
02		Junio 2020	Segunda Edición

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO INSTITUCIONAL	6
1.1. MISIÓN.....	6
1.2. VISIÓN	6
1.3. VALORES	6
1.4. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
1.4.1. GENERAL.....	7
1.4.2. ESPECÍFICOS.....	7
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	8
1.6. ALCANCE	9
1.7. BASE LEGAL	9
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
2.1. ALCANCE	11
2.2. ORGANIGRAMA.....	11
3. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS.....	11
3.1. DIRECCIÓN GENERAL	14
3.2. AUDITORIA INTERNA.....	16
3.3. UNIDAD JURÍDICA	17
3.4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	18
3.5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	20
3.6. GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS.....	22
3.7. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	24



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

3.8.	UNIDAD DE GÉNERO.....	27
3.9.	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS	28
3.10.	UNIDAD DE INNOVACIÓN.....	31
3.11.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL....	33
3.12.	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD.....	34
3.13.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN	36
3.14.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL	38
3.15.	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL	40
3.16.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL	41
3.17.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE	43
3.18.	COORDINACIONES DE SEDES GOBIERNO JOVEN.....	45
3.19.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	47
3.20.	UNIDAD DE FINANZAS	49
3.21.	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	51
3.22.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	53
3.23.	SERVICIOS GENERALES	55
3.24.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	57
3.25.	UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	58
3.26.	UNIDAD DE TRANSPORTE	60
3.27.	UNIDAD DE BODEGA	61
3.28.	UNIDAD DE COMPRAS.....	63
3.29.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	65
3.30.	UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	68
	ANEXOS.....	70
	ANEXO 1. CODIFICACIÓN DE PLAZAS.....	70
	ANEXO 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DEL TRABAJO	76
	ANEXO 2.1. FORMULARIO DE DESCRIPTOR DEL PUESTOS DE TRABAJO	76



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1) Datos Generales	76
2) Misión	77
3) Supervisión Inmediata	78
4) Funciones básicas	78
5) Contexto del puesto de trabajo	78
6) Perfil de contratación	78
7) Otros aspectos	80

INTRODUCCIÓN

A través del Manual de Organización y Funciones (MOF) El Instituto Nacional de la Juventud "describe y establece la función básica, específica de las responsabilidades y atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre los cargos." El Manual está diseñado sobre la base de los niveles de mando, de conformidad a la ley General de Juventud y su Reglamento, especificando el nivel directivo y operativo, describiendo inicialmente las unidades organizativas bajo la dirección de Junta Directiva; luego, las que se encuentran bajo la línea jerárquica del Director/a General, hasta llegar a las unidades operativas institucionales.

La estructura organizativa del INJUVE ha sido conformada para dar cumplimiento al objeto y atribuciones contenidos en la Ley General de la Juventud y su Reglamento. Los objetivos y funciones de cada unidad organizativa están vinculados con estos, de manera que todos cumplen un rol vital para su cumplimiento.

En el art. 24 de la Ley General de la Juventud el INJUVE tiene por objeto: a) Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de Juventud y de las políticas sectoriales que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del país; b) Coordinar acciones, planes, proyectos y programas con organismos internacionales, instituciones gubernamentales, municipalidades, organizaciones no gubernamentales, organizaciones



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

juveniles, empresa privada y otras entidades y personas naturales que estime convenientes, para la ejecución de las políticas públicas; c) Coordinar con el Consejo Nacional de la Persona Joven el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en el área de juventud.

Con el propósito de reflejar la relación de las funciones de cada unidad organizativa con las atribuciones del INJUVE, se establece este instrumento institucional que genera las líneas de acción de cada uno de los miembros de estas unidades.

Es por esto que el Manual de Organización y Funciones del INJUVE se estructura en 3 capítulos: 1. Marco institucional; 2. Estructura organizativa; 3. Funciones de las áreas organizativas y sus respectivos anexos.

No está demás expresar mis agradecimientos al personal del Instituto que con su dedicación y colaboración ha contribuido a la elaboración del presente Manual, sustentando así el compromiso que como INJUVE se tiene, al servicio de la juventud salvadoreña.

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. MISIÓN

Somos una institución que formula, dirige, ejecuta y vigila el cumplimiento de la Política Nacional de Juventud y de las políticas sectoriales en articulación con instituciones nacionales e internacionales para contribuir al desarrollo integral de las juventudes.

1.2. VISIÓN

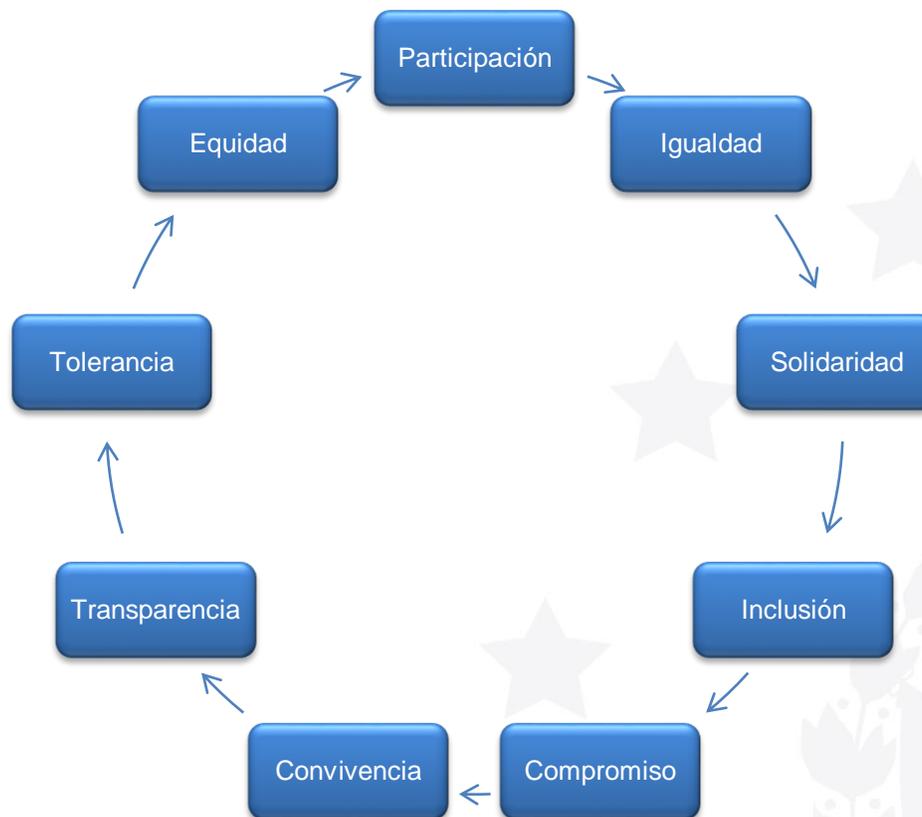
Ser la institución articuladora de políticas públicas que permiten incorporar plenamente a las y los jóvenes en el desarrollo del país.

1.3. VALORES

ILUSTRACIÓN 1: VALORES DEL INJUVE



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



1.4. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.4.1. GENERAL

Dotar al INJUVE de un documento técnico que facilite a su personal, así como a la población en general, conocer y entender su funcionamiento general y específico en cumplimiento con la Ley General de Juventud, su Reglamento y demás normativas que aplican como institución pública y que coadyuve el logro de sus objetivos.

1.4.2. ESPECÍFICOS

- Describir de manera sencilla y clara, la estructura orgánica del INJUVE.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- Establecer los diferentes niveles jerárquicos, línea de autoridad y responsabilidad, así como las relaciones entre sí, requerido para el efectivo funcionamiento organizacional.
- Establecer las funciones a cumplir para todas las unidades organizativas del INJUVE.
- Contar con un instrumento que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de áreas y cargos.
- Definir los perfiles de puestos de las diferentes áreas organizativas, que permitan al personal conocer en detalle sus funciones, ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica de la institución, así como su nivel y dependencia jerárquica, proporcionando los canales adecuados de comunicación.
- Servir de referente para evaluaciones de desempeño del personal.
- Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente y aplicable al INJUVE.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del INJUVE, es una herramienta de apoyo gerencial para impulsar el desarrollo organizacional y concretizar los resultados y objetivos institucionales. Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso orientado a cumplir los siguientes propósitos:

- Definir obligaciones y delimitar responsabilidades de los empleados para cumplir con los objetivos de las áreas, mediante el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.
- Facilitar a las autoridades del INJUVE la dirección del personal en el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Proporcionar un instrumento de apoyo a las jefaturas, para el control de las responsabilidades de sus colaboradores.
- Generar un compromiso interno al personal, proporcionándole información concreta sobre su entorno, responsabilidades, relaciones y del porque debe hacer su trabajo.
- Servir de base para establecimiento de criterios en futuras evaluaciones de rendimiento del personal.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- Contribuir a establecer y mejorarla eficientemente, efectivamente y eficacia de las operaciones de la institución.

1.6. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todas las unidades organizativas que conforman el INJUVE, así como su personal a nivel nacional.

1.7. BASE LEGAL

El presente manual tiene su base legal en:

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley General de la Juventud.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Cuando se implementa una estructura organizacional, deben considerarse los principios de administración, a fin de fortalecer las bases sobre las cuales se efectúa la dirección del trabajo y la autoridad en los diferentes niveles.

Para la implementación de la estructura del INJUVE se han considerado los siguientes principios:

ILUSTRACIÓN 2: PRINCIPIOS DE LA ESTRUCTURA DEL INJUVE





INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

a. Especialización del Trabajo

El cual se fundamenta en que cada responsable del puesto adquiere habilidades específicas en las herramientas, métodos y metodología del trabajo. Propiciando la experticia de cada uno y ampliando el campo de acción de las actividades del puesto.

b. Cadena de mando

Este principio establece claramente los niveles de autoridad en la institución, los cuales van desde Junta Directiva, Dirección General, Subdirectores, Gerentes y demás mandos medios, hasta llegar al personal administrativo y operativo, evitando la dualidad de mando.

c. Centralización y descentralización

Es congruencia con la modernización del Estado, este principio se basa en la centralización normativa y la descentralización operativa. Es decir, las disposiciones e instrumentos que regulan el quehacer de la institución se aprueban por la máxima autoridad, y se ejecutan en las diferentes áreas de trabajo.

d. Formalización

Este principio se refiere a prescribir cómo, cuándo y quién debe realizar las tareas en las diferentes áreas funcionales de la organización, para ello se realiza una estandarización de los diferentes puestos de trabajo, a mayor estandarización, existe una guía sistemática de la forma en que cada empleado efectúa su trabajo.

e. Delegación de autoridad

En el INJUVE la delegación es descendente; es decir la autoridad se asigna desde el nivel de dirección al operativo, esto permite una adecuada comunicación, mejor control administrativo y contribuye a un liderazgo institucional.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

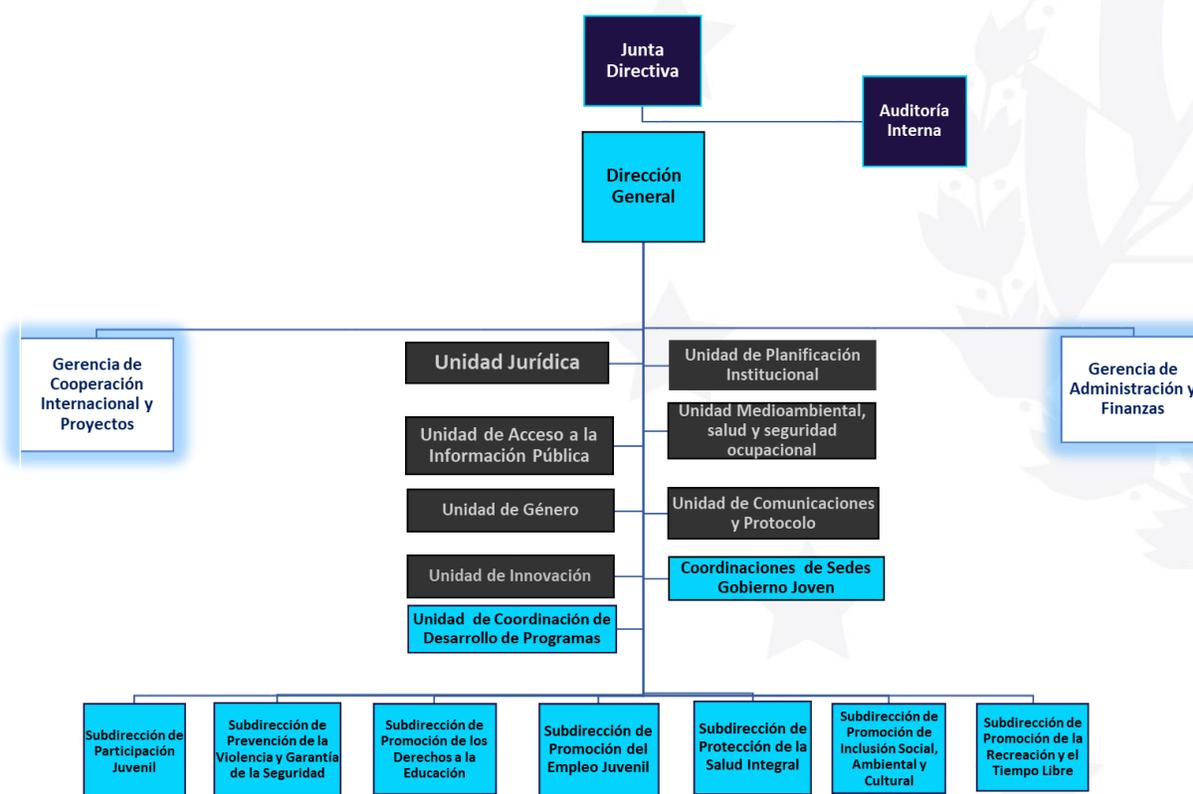
2.1. ALCANCE

La estructura del Instituto Nacional de la Juventud que se presenta en el documento ha sido validada por la Dirección General y aprobado (a) por Junta Directiva la cual se presenta de manera ordenada, primero el organigrama del INJUVE, seguido de los organigramas de puestos de cada área, finalizando con los descriptores de puestos.

2.2. ORGANIGRAMA

Este organigrama permite visualizar de manera completa, todas las áreas del INJUVE.

ILUSTRACIÓN 3: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL INJUVE



3. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

La estructura organizativa del INJUVE ha sido conformada para dar cumplimiento al objeto y atribuciones contenidos en la ley General de Juventud y su Reglamento. Los objetivos y funciones de cada unidad organizativa están vinculados con estos, de manera que todos cumplen un rol vital para su cumplimiento.

OBJETO

En concordancia con el artículo 24 de la Ley General de Juventudes: "Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de Juventud y de las políticas sectoriales; Coordinar con las personas jurídicas o naturales que sea necesario para el cumplimiento de dichas políticas y Coordinar con el Consejo Nacional de lo Persona Joven el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en el área de juventud".

ATRIBUCIONES

Con el propósito de reflejar la relación de las funciones de cada unidad organizativa con las atribuciones del INJUVE, se describen de acuerdo a los artículos 25 de la ley General de Juventud y de su Reglamento:

1. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de los departamentos y municipios para promover, con la participación en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
2. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud salvadoreña.
3. Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación política, económica, social y cultural de la población joven.
4. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e Inquietudes de la Juventud.
5. Representar al país ante los organismos internacionales y designar las representaciones juveniles en los eventos nacionales e



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

internacionales, tomando en cuenta las nominaciones del Consejo Nacional de la Persona Joven.

6. Promover y velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como de los tratados y convenios internacionales ratificados por El Salvador en materia de desarrollo juvenil.

7. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes salvadoreños en distintos ámbitos del acontecer nacional.

8. Evaluar y divulgar el impacto de la Política Nacional de Juventud y formular las recomendaciones correspondientes.

9. Elaborar su reglamento interno.

10. Ejecutar programas y proyectos de manera directa o en coordinación con otras instituciones gubernamentales.

11. Constituir el órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades públicas, de la sociedad civil y del sector privado, en todo lo concerniente al marco jurídico, las políticas públicas y la institucionalidad que dirige las acciones del Estado para el desarrollo integral de la población joven y su vinculación a la participación activa en todos los ámbitos de la vida nacional.

12. Fungir como órgano oficial en materia de juventud ante las instituciones públicas y privadas, sociedad civil y organismos internacionales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones relacionadas a los intereses de la población joven.

13. Instar y convocar, cuando resulte necesario, a otras instituciones gubernamentales en el ámbito nacional, departamental o local, para tratar asuntos relacionados con los derechos, intereses y deberes de la población joven.

14. Con la finalidad de lograr de manera integral y eficaz el cumplimiento de los derechos y deberes de la juventud, el Instituto podrá: Convocar a otras instituciones del Estado para atender asuntos relacionados con sus atribuciones, cuando resulte necesario.

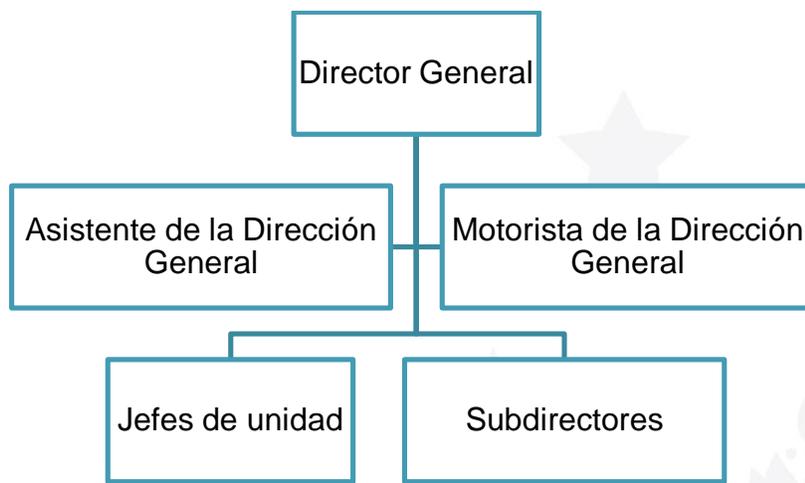
15. Crear y convocar comisiones interinstitucionales, temporales o permanentes, que bajo su directa coordinación, coadyuven con recursos humanos o materiales al cumplimiento efectivo de las distintas atribuciones que la ley establece para el cumplimiento de los derechos de las personas jóvenes.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

3.1. DIRECCIÓN GENERAL

ILUSTRACIÓN 4: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Objetivo:

Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, mediante la coordinación, interacción y gestión con las diferentes áreas del INJUVE, instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas, enmarcadas en el desarrollo de actividades, planes, proyectos y programas en favor de la población joven que propicien el cumplimiento de las políticas públicas de juventud.

Funciones:

- 1) Coordinar la formulación y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto especial y régimen de salarios, emitiendo lineamientos e instrucciones a las Unidades organizativas del Instituto y sometiendo a consideración de la Junta Directiva, para disponer de los fondos que



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

viabilicen el normal funcionamiento institucional en el desarrollo de planes, proyectos y programas.

- 2) Dirigir la formulación y gestionar la aprobación de programas, planes y proyectos institucionales de corto, mediano y largo plazo, basados en la política pública de juventud y sometiéndolos a consideración de Junta Directiva, para fortalecer los espacios de participación de la población joven.
- 3) Gestionar en coordinación con las instituciones de Gobierno y con base a lineamientos de la Junta Directiva, la obtención de cooperación económica y técnica, sometiendo a consideración de entidades y organismos nacionales e internacionales apoyo a la ejecución programas y proyectos elegibles, para potenciar el desarrollo de acciones en beneficio de la población joven.
- 4) Dirigir los estudios sobre la situación política, económica, social y cultural de la población joven, estableciendo lineamientos y procedimientos en la recolección y análisis de información en coordinación con el Consejo Nacional de la Persona Joven, instituciones gubernamentales, empresa privada y organismos nacionales e internacionales para que se diseñen, implementen y evalúen políticas públicas en el área de juventud.
- 5) Dirigir la gestión institucional, emitiendo lineamientos técnicos, administrativos y financieros y coordinando y supervisando las actividades de las Sub Direcciones en la ejecución de programas, planes y proyectos y demás Unidades organizativas, para fortalecer los procesos y acciones en favor de la población joven cumpliendo la política nacional de juventud.
- 6) Coordinar la formulación y gestionar la aprobación del Plan Anual Operativo y Memoria de Labores, emitiendo lineamientos e instrucciones a las Unidades organizativas del Instituto y sometiendo a consideración de la Junta Directiva, para ejecutar acciones debidamente autorizadas y documentar la realización de las mismas.
- 7) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, emitiendo lineamientos a las Unidades Organizativas en la formulación de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 8) Verificar el cumplimiento de indicadores y metas de las Unidades Organizativas, mediante la recepción y análisis de las evaluaciones de los



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

informes de avance del plan operativo e informes generales, para contribuir al desarrollo de la política nacional de la juventud.

- 9) Participar en comisiones especiales que designe la Junta Directiva, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la Junta Directiva.

3.2. AUDITORIA INTERNA

ILUSTRACIÓN 5: ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA



Objetivo:

Verificar el cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, realizando las auditorías a las operaciones, actividades y programas, conforme a las normas de auditoría y leyes aplicables que garanticen el adecuado uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- 1) Definir los componentes o áreas auditables para un ejercicio fiscal, priorizando los niveles de riesgo en cada uno de ellos, para preparar el plan anual de trabajo comunicándolo a las instancias respectivas.

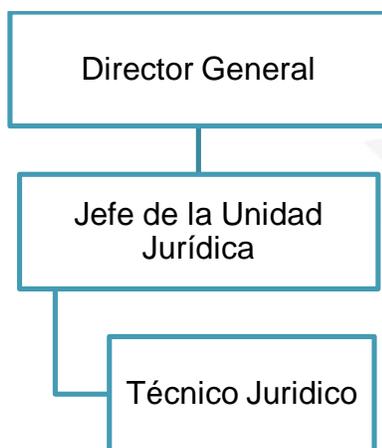


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 2) Verificar el cumplimiento de procesos con base a la normativa vigente, mediante la ejecución de auditorías a las operaciones, actividades y programas, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales y el cumplimiento del sistema de control interno.
- 3) Comunicar los resultados a la administración superior y al ente contralor, mediante la preparación y presentación de informes bajo la estructura definida en las normas de auditoría gubernamental, para la toma de decisiones.
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.3. UNIDAD JURÍDICA

ILUSTRACIÓN 6: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD JURÍDICA



Objetivo:



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Coordinar los procesos jurídicos institucionales, mediante la asesoría y asistencia legal, elaboración y emisión de instrumentos normativos y la representación de la Dirección en diferentes procesos, atendiendo el marco normativo aplicable, para garantizar una gestión apegada a derecho.

Funciones:

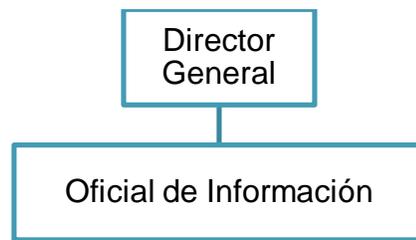
- 1) Asesorar a las unidades organizativas del Instituto, mediante reuniones de trabajo, discutiendo, revisando y analizando los elementos de un documento o proceso o mediante opiniones por escrito, para garantizar el cumplimiento del marco normativo.
- 2) Dirigir la elaboración de diferentes instrumentos normativos, mediante la emisión de instrucciones y la revisión de los mismos, para respaldar las diferentes actuaciones.
- 3) Representar a la Dirección en los procesos legales, judiciales y extrajudiciales, ejerciendo la procuración en los diferentes casos que sean necesarios, para defender o hacer valer los derechos de la Institución.
- 4) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ILUSTRACIÓN 7: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Facilitar el acceso a la información pública, mediante la atención de solicitudes de personas naturales y jurídicas y publicación periódica de la información oficiosa, en el marco de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, para contribuir con la transparencia de las actuaciones del Instituto.

Funciones:

- 1) Recibir requerimientos de información sobre la gestión o datos Institucionales, analizando si cumple con los requisitos que establece la ley, para admitir, prevenir, denegar o derivar la solicitud a la instancia correspondiente.
- 2) Gestionar ante los servidores de la entidad la información del requerimiento admitido, mediante el traslado de la solicitud presentada, para localizar y preparar la información a entregar.
- 3) Brindar la información solicitada por personas naturales o jurídicas, mediante la entrega de la misma por el medio indicado, para cumplir con el derecho de acceso a la información pública.
- 4) Asistir a particulares interesados en obtención de información, mediante la colaboración en el llenado de formularios e indicándoles las instancias a quien recurrir, para facilitarles la obtención de información pública
- 5) Actualizar periódicamente la información oficiosa, mediante la formulación del programa que para facilitar la obtención de dicha información de cada una de las unidades organizativas de la entidad.
- 5) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, mediante el análisis de las condiciones legales de los actos y datos, para dar cumplimiento a los mandatos de ley.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

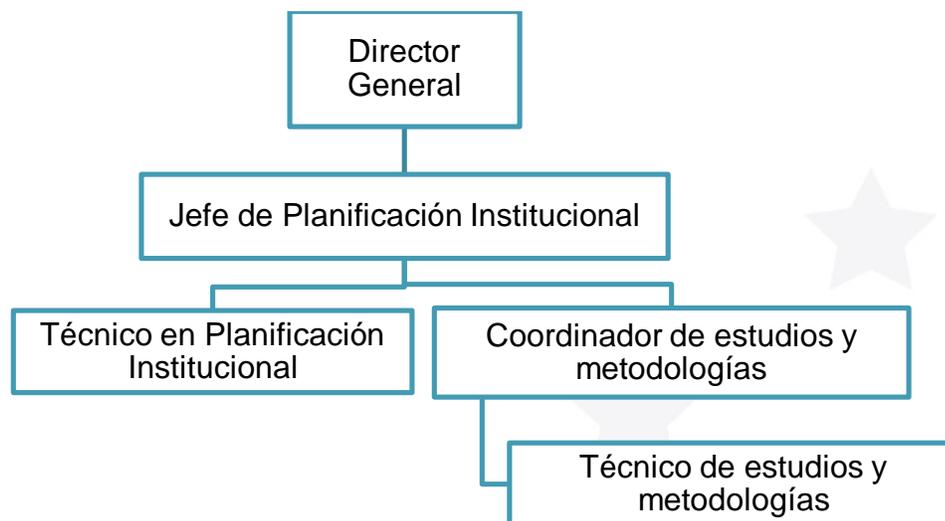
- 6) Apoyar al Instituto de Acceso a la Información Pública en la elaboración del informe anual, mediante el envío de los datos requeridos para tal efecto, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Art. 60 de la Ley, en el sentido de rendir informe público a la Asamblea Legislativa.
- 7) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 8) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 9) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ILUSTRACIÓN 8: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y gestión institucional, mediante la asesoría a las unidades del instituto y a municipalidades, la generación de lineamientos técnicos y el análisis y procesamiento de información, basados en las políticas públicas de juventud, para implementar acciones en beneficio del desarrollo integral de las juventudes.

Funciones:

- 1) Dirigir la formulación proyectos y programas vinculados a las políticas públicas de juventud, emitiendo los lineamientos en la creación de perfiles que respondan a consultas ciudadanas y otros requerimientos, para promover y facilitar el desarrollo integral de las juventudes
- 2) Programar acciones de seguimiento para la obtención del financiamiento de proyectos y programas, en coordinación con la Gerencia de Cooperación y Proyectos, proporcionando información que requieren los cooperantes y diferentes financistas, para lograr ejecutar proyectos y programas
- 3) Coordinar la asesoría a todas las unidades del Instituto en la elaboración del plan operativo y plan estratégico, mediante la programación de reuniones informativas, para la socialización de los lineamientos técnicos a las diferentes unidades que permitan la formulación de dichos planes
- 4) Dirigir la consolidación de los planes operativos y estratégicos de las diferentes unidades, programando la recopilación de los mismos, para



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

disponer de un instrumento integrado que sirva de base para medir los resultados institucionales

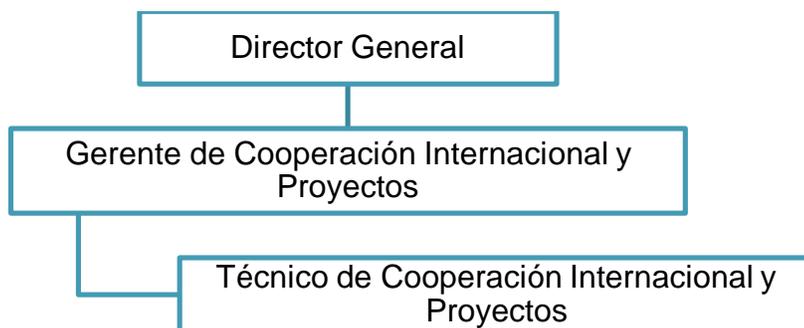
- 5) Coordinar el seguimiento de la ejecución del plan operativo y estratégico, mediante la programación de las actividades de recepción, análisis y procesamiento de los informes mensuales enviados por cada unidad, que permita medir los resultados en el cumplimiento de metas institucionales y la toma de decisiones
- 6) Dirigir la formulación e implementación del sistema de control interno, mediante la asignación de actividades de revisión, elaboración y actualización del instrumental técnico normativo, que permita garantizar una gestión transparente, medir los resultados y la eficiente utilización de los recursos en el cumplimiento de las metas institucionales
- 7) Coordinar las propuestas de capacitación del personal del Instituto, mediante el establecimiento de las necesidades de formación del recurso humano y adquisición de nuevas herramientas tecnológicas, para potenciar el desarrollo institucional.
- 8) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional y de la unidad, definiendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

3.6. GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS

ILUSTRACIÓN 9: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Gestionar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos y su respectiva fuente de financiamiento, mediante la aplicación de diferentes instrumentos suscritos con instituciones nacionales e internacionales, acorde a lo establecido en la Ley General de Juventud y la Política Nacional de Juventud alineado a las prioridades y estrategias de la institución, que contribuya a potenciar a las juventudes como actores del desarrollo de país.

Funciones:

- 1) Coordinar el diseño de la estrategia de gestión de financiación de programas, planes y proyectos, mediante la identificación de las condiciones establecidas por los financistas en relación a las necesidades institucionales, para implementar iniciativas que respondan a las políticas públicas de juventud.
- 2) Informar a las unidades del Instituto y Junta Directiva sobre las estrategias de gestión del financiamiento de programas, planes y proyectos, mediante reuniones de socialización de condiciones previas a cumplir por cada área, con la finalidad que cada unidad genere los instrumentos y realice las operaciones que le competen.
- 3) Identificar y obtener financiamiento para la ejecución de programas, planes y proyectos, a través de una comunicación permanente con las instancias que tienen la competencia para la gestión de fondos con entidades nacionales u organismos o gobiernos extranjeros, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- 4) Representar al Instituto en los diferentes espacios nacionales e internacionales, mediante la participación en diferentes eventos que



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

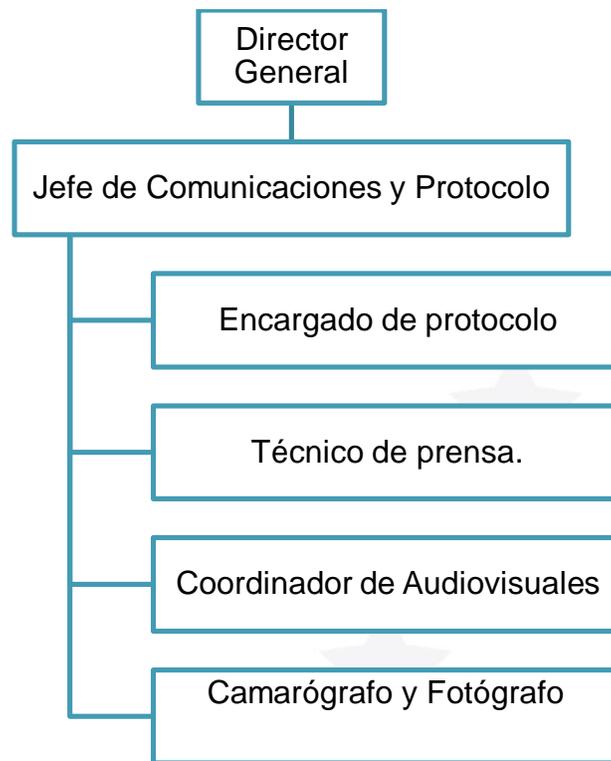
- permitan el intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del Instituto y el reconocimiento de la gestión en favor de la juventud.
- 5) Cumplir con las condiciones establecidas por los financistas de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y consolidación en la elaboración y presentación de informes, para rendir cuentas de la utilización de los fondos en cumplimiento con las metas establecidas.
 - 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
 - 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
 - 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
 - 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.7. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

ILUSTRACIÓN 10: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Desarrollar e implementar una estrategia comunicacional, mediante la adecuada formulación de los productos informativos, gráficos y publicitarios y la coordinación con los medios impresos, radiales, televisivos, digitales y otros actores, aplicando la política comunicacional definida por las autoridades competentes, que permita un óptimo posicionamiento de la imagen, mensaje y prácticas institucionales.

Funciones:

- 1) Dirigir el diseño de la estrategia comunicacional, a través de la planificación de acciones según lineamientos de la administración superior y en coordinación con otras áreas, para visibilizar y posicionar el mensaje institucional.
- 2) Coordinar y verificar que se realicen las convocatorias y coberturas periodísticas de las actividades institucionales, mediante la revisión de la redacción de boletines dirigidos a los medios de comunicación y gestión de espacios de entrevistas, para visibilizar los diferentes programas y proyectos del Instituto.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 3) Supervisar la actualización de las diferentes plataformas digitales, mediante la programación de la publicación informativa de las diferentes actividades institucionales, para mantener informado al público interno y externo.
- 4) Coordinar la socialización de los eventos realizados por el Instituto, verificando la entrega a los medios de comunicación del material informativo de apoyo en diferentes formatos audiovisuales, para la divulgación masiva de los programas y proyectos.
- 5) Coordinar la revisión de las notas periodísticas, mediante el monitoreo de las publicaciones difundidas en los medios de comunicación relacionadas con el quehacer institucional, para verificar la divulgación de los eventos.
- 6) Aprobar punteos y discursos de actividades y entrevistas a desarrollar por la Dirección General, mediante la revisión de la redacción de los mismos, para que contenga los elementos estratégicos que se requieren en cada tema de interés.
- 7) Establecer lineamientos para la constitución y mantenimiento del archivo del área de prensa, supervisando que se recopilen los productos generados por el área, para disponer del material de soporte de las actividades que desarrolla el instituto.
- 8) Dirigir y supervisar la organización de los eventos institucionales y asistencia protocolaria, coordinando con las diferentes áreas e instituciones el aporte y/o participación en el desarrollo de los mismos, para promover los programas y proyectos en favor de la población en general y en especial de la juventud.
- 9) Verificar que se elabore la precedencia de los diferentes eventos, coordinando la gestión de información con los diferentes actores, para que se cumplan las normas de protocolo.
- 10) Diseñar el programa que permita garantizar el cumplimiento de la logística institucional en el desarrollo de los eventos, mediante la coordinación con los diferentes actores en la preparación y participación en los mismos, a fin que se cumpla con los objetivos institucionales.
- 11) Dirigir el desarrollo de los eventos, mediante la supervisión del programa y el estricto cumplimiento de la agenda, para garantizar que se cumplan los objetivos del instituto.
- 12) Supervisar la modificación de la base de datos de funcionarios actuantes, verificando y gestionando la recopilación de información de



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- nuevos nombramientos, para mantener actualizado el directorio institucional.
- 13) Supervisar que se desarrolle el registro audiovisual de las actividades del instituto, mediante la captura de imágenes y escenas, para producir piezas informativas que posicionen los temas estratégicos de la institución.
 - 14) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
 - 15) Coordinar la elaboración informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
 - 16) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
 - 17) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

3.8. UNIDAD DE GÉNERO

ILUSTRACIÓN 11: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Objetivo:

Coordinar y promover acciones, estrategias y políticas orientadas a la transversalidad del enfoque de género, estableciendo las articulaciones necesarias con todas las unidades, basado en Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres, para la incorporación del principio de equidad y no discriminación a nivel institucional y en los proyectos en función de la juventud.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Funciones:

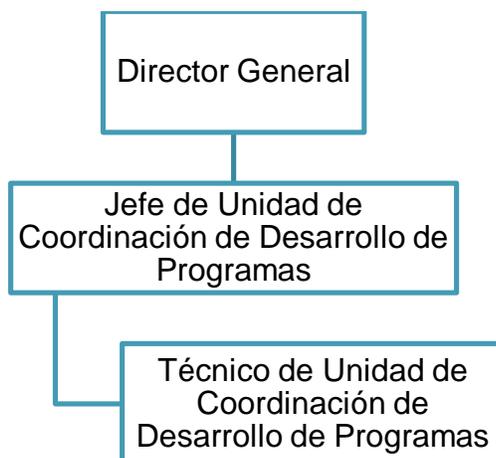
- 1) Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción, mediante reuniones informativas y de coordinación con las diferentes unidades organizativas, para disponer de una política institucional en el tema género.
- 2) Realizar el seguimiento y monitoreo a la Política de Igualdad y Equidad de Género, creando los mecanismos que sean necesarios, para garantizar que los diferentes ámbitos de la administración estén aplicando dichas políticas.
- 3) Sensibilizar y concientizar al personal de la institución sobre la equidad de género, mediante el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades educativas, con el fin de aplicar y fortalecer el principio de igualdad, equidad y una vida libre de violencia para las mujeres.
- 4) Asesorar a las unidades del instituto en la inclusión del principio de igualdad y no discriminación, mediante reuniones informativas con todas las áreas que intervienen en la formulación de planes, programas y proyectos, para que estos contengan la perspectiva de género.
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.9. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

ILUSTRACIÓN 12: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Contribuir a la calidad, control y evaluación de procesos, por medio de formulación de estrategias, asesoría técnica a las unidades organizativas y la representación institucional a nivel nacional e internacional, con base al marco normativo y estratégico aplicable, para fortalecer la coordinación y articulación interinstitucional que garantice el cumplimiento de los objetivos en favor de las juventudes.

Funciones:

- 1) Representar a la Dirección General en delegaciones oficiales en el extranjero y en ausencia de esta, por medio de la toma de decisiones a nivel operativo de la institución, para el cumplimiento de resultados.
- 2) Participar en la alineación de las acciones institucionales, mediante la adaptación de las nuevas dinámicas sociales, políticas, económicas, para ejecución efectiva de las políticas sectoriales.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 3) Apoyar técnicamente a las Unidades organizativas, mediante reuniones de trabajo multidisciplinaria, para formular la estrategia quinquenal de gobierno joven.
- 4) Participar en la formulación del plan estratégico institucional, en coordinación y apoyo con el área competente, para disponer de la estrategia institucional alineada con el plan de gobierno.
- 5) Apoyar y proponer la formulación y diseño de las estrategias e instrumentos en coordinación con las áreas técnicas, por medio acción-reflexión y análisis de situación de las juventudes, para fortalecer con base a evidencia el funcionamiento institucional con procesos de calidad.
- 6) Documentar la ejecución de planes, programas y proyectos, por medio del seguimiento coordinado con las áreas técnicas, para evaluar los resultados específicos y su impacto en la situación de las juventudes.
- 7) Contribuir al diseño de políticas públicas sectoriales en favor de la juventud por medio de consultas para identificar las necesidades reales de las juventudes, para focalizar los planes, programas y proyectos con calidad.
- 8) Participar en la articulación de planes, programas y políticas, mediante la coordinación con entes interinstitucionales, para que contribuyan a fortalecer el trabajo con las juventudes.
- 9) Apoyar en la generación de nuevas metodologías, políticas, estrategias, proponiendo foros de conocimiento sobre diferentes temáticas, que contribuyan al desarrollo de las juventudes.
- 10) Participar en la coordinación y gestión cooperación nacional e internacional, en coordinación con el área competente, para el desarrollo institucional en la implementación de políticas sectoriales.
- 11) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad, estableciendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 12) Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 13) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno



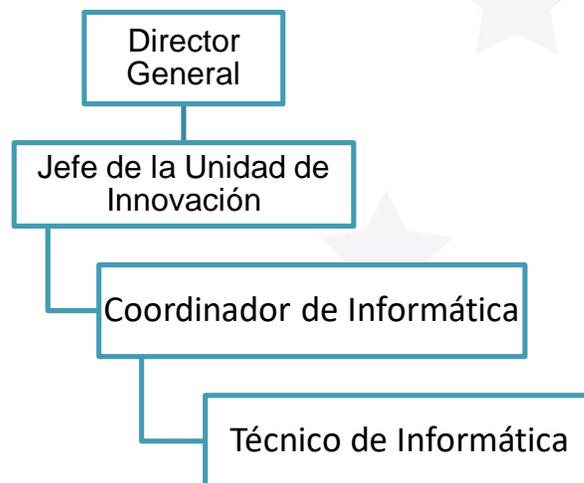
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

- 14) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.10. UNIDAD DE INNOVACIÓN

ILUSTRACIÓN 13: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN



Objetivo:

Brindar asistencia tecnológica, informática y técnica, mediante la ejecución de actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de los trámites relativos a los proyectos, programas, planes de trabajo y demás gestiones que se ejecutan en la Unidad de Innovación, atendiendo las indicaciones que se deriven de la Secretaría de Innovación de CAPRES y que la Dirección General disponga, así como de información veraz y oportuna en la toma de decisiones.

Funciones:

- 1) Dar seguimiento a las acciones de formulación, ejecución y evaluación de planes y proyectos, mediante la coordinación con diferentes unidades comparados con el plan de trabajo operativo y estratégico, para



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de Instituto.
- 2) Elaborar documentos e informes técnicos solicitados por la Dirección General, mediante la revisión y el análisis de los instrumentos base, que permita emitir información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
 - 3) Apoyar técnicamente en la realización de talleres, reuniones, conferencias, entre otros en coordinación con otras áreas, mediante el desarrollo y preparación de agendas y recursos tecnológicos que se requieran.
 - 4) Procurar que la presentación de informes se realice en la fecha programada, dando seguimiento e interactuando con las diferentes áreas.
 - 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
 - 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
 - 7) Participar en comisiones especiales que designe la Dirección General, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
 - 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.
 - 9) Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación en la institución.
 - 10) Liderar el desarrollo de la estrategia y focos de innovación.
 - 11) Coordinar la implementación de un programa de innovación que permita la eficiencia y eficacia de los recursos.
 - 12) Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos.
 - 13) Dar seguimiento a las capacitaciones en innovación en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos.
 - 14) Supervisar, analizar y comunicar a la Dirección General las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la institución.
 - 15) Reportar y dar solución a los obstáculos que impiden la ejecución de un proyecto de innovación.

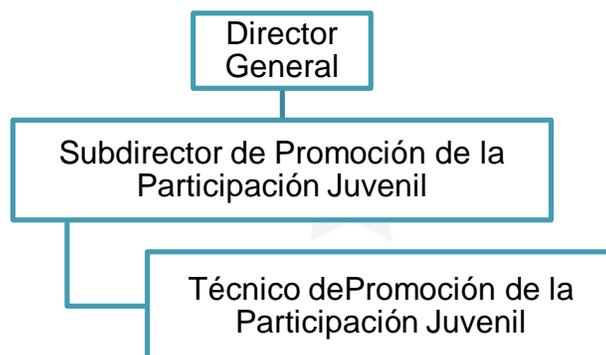


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 16) Trabajar en estrecha colaboración con los Subdirectores y Jefaturas de las distintas áreas de la institución detectando mejoras y nuevas oportunidades.

3.11. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL

ILUSTRACIÓN 14: ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL



Objetivo:

Fortalecer los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, promoviendo la participación plena de la juventud en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico, con base a todo el cuerpo normativo a la participación ciudadana, para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la juventud sean tomadas en cuenta en los espacios de toma de decisión a nivel local y nacional.

Funciones:

- 1) Coordinar el desarrollo de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, mediante la gestión de inclusión de las juventudes con juntas directivas juveniles, comités juveniles, y organizaciones juveniles en los espacios nacionales: casa de juventud, Gobierno y actores locales para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la población joven sean tomadas en cuenta por los grupos de toma de decisiones a nivel local y nacional, en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas, programas y planes de su interés.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

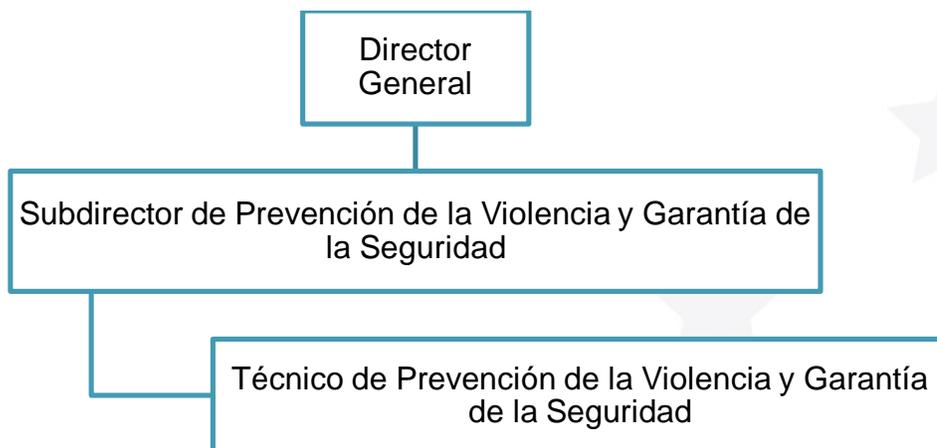
- 2) Coordinar la gestión al acceso de la población joven a los espacios de comunicación y a las tecnologías de información, mediante alianzas estratégicas con medios de comunicación privados y públicos, para promover las acciones positivas que las juventudes llevan a cabo en cada uno de sus municipios y su participación política y promoción de ciudadanía, para que la participación de jóvenes sea efectiva, libre de expresión de ideas, no importando su condición social, económica y física.
- 3) Programar el desarrollo de jornadas de concientización de la juventud, mediante las visitas a los territorios, comunidades, centros educativos y otros espacios donde convergen las juventudes, para promover la conformación, y funcionamiento libre de organizaciones juveniles, asistiendo técnicamente el proceso de legalización
- 4) Organizar campañas informativas sobre los derechos y deberes juveniles, mediante el desarrollo de jornadas de divulgación de la ley general de juventud y otros cuerpos normativos, para que se cumplan sus deberes y hagan valer sus derechos
- 5) Organizar y coordinar intercambios de experiencias, diálogos, consultas juveniles a nivel local, nacional e internacional de la población joven, facilitando su participación en foros o encuentros de organizaciones juveniles, para fortalecer las acciones colectivas de las juventudes
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales, integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informes de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento o de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones oficiales que designa la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones, y para generar una óptima participación e incidencia de la juventud
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.12. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

ILUSTRACIÓN 15: ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD



Objetivo:

Dirigir y organizar la formulación e implementación de planes, proyectos y programas, mediante la coordinación y articulación con las municipalidades, ONGs y otras entidades en el desarrollo de jornadas de divulgación y diferentes eventos comunitarios de convivencia, conforme las competencias que la ley general de juventud establece, para incidir en la prevención de la violencia y la promoción de prácticas de una cultura de paz.

Funciones:

- 1) Formular jornadas de divulgación de la ley general de juventud, política nacional de juventud y otros cuerpos normativos, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores, para concientizar sobre la necesidad y beneficios de la prevención de cualquier tipo de violencia contra la población joven y generar una cultura de paz.
- 2) Gestionar ante las autoridades competentes el suministro de insumos a las comunidades identificadas en territorio, mediante el análisis y evaluación de las necesidades contenidas en el informe de seguimiento del trabajo del equipo técnico, para el fortalecimiento del trabajo comunitario en la prevención de la violencia
- 3) Planificar y organizar eventos comunitarios y municipales, mediante la coordinación con el equipo técnico y las entidades involucradas y la

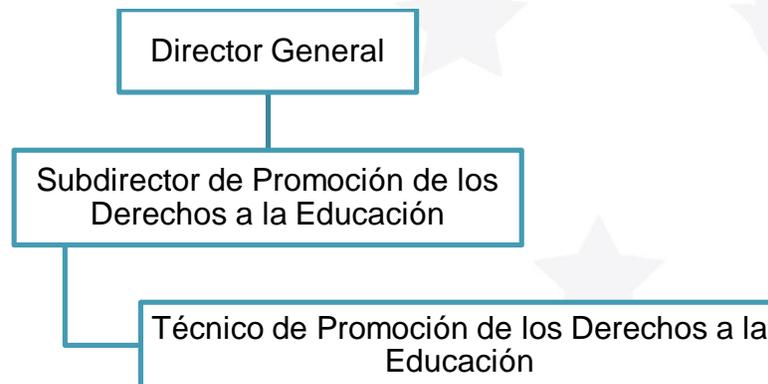


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- participación activa de los jóvenes, para fortalecer los espacios de convivencia en el marco de una práctica de cultura de paz
- 4) Dirigir la formulación del plan estratégico y operativo de la unidad, definiendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
 - 5) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
 - 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
 - 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.13. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN

ILUSTRACIÓN 12: ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN



Objetivo:

Impulsar la participación en la promoción de los mecanismos que garanticen una educación integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con el ente rector de la educación y otras entidades, en el marco de las políticas y modalidades educativas existentes,



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

para potenciar el desarrollo académico y formativo de las juventudes y de la población en general.

Funciones:

- 1) Coordinar la divulgación de las acciones de las políticas educativas y motivar a la población joven en su proceso de educación media y superior y en toda formación en las diferentes modalidades de estudio, mediante actividades de promoción, información y orientación para contribuir a su desarrollo académico y formativo.
- 2) Fomentar el apoyo para la creación y fortalecimiento de los gobiernos y organizaciones juveniles estudiantiles en las instituciones educativas, especialmente de los niveles de educación media y superior, mediante la coordinación con el Ministerio de Educación, instituciones de educación superior y con las mismas organizaciones a través del acompañamiento técnico en el diseño, gestión, ejecución y evaluación de planes de trabajo, para garantizar su libre y eficaz funcionamiento
- 3) Organizar la promoción en la población de educación media para su incorporación a estudios superiores, mediante la gestión de convenios con instituciones de educación superior y la divulgación de los beneficios y facilidades que representan estos convenios para potenciar el desarrollo académico de la población joven
- 4) Promover las oportunidades de pasantías laborales para los jóvenes, mediante un proceso interno y/o en coordinación con entidades públicas y privadas, para que los jóvenes tengan acceso a prácticas laborales efectivas afines a su formación académica
- 5) Dirigir actividades de promoción para la permanencia de los jóvenes en los centros educativos, mediante campañas de divulgación y orientación sobre sus derechos, a fin de evitar cualquier tipo de discriminación o violencia que ponga en riesgo la continuación de sus estudios
- 6) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad, definiendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

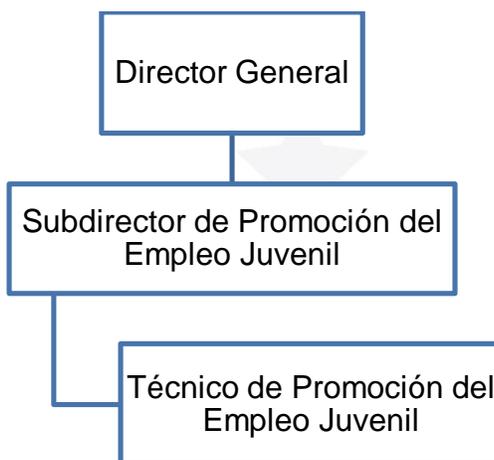


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.14. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL

ILUSTRACIÓN 13: ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL



Objetivo:

Formular, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de planes y acciones que propicien oportunidades de empleo, prácticas laborales y apoyo financiero y técnico a iniciativas emprendedoras, coordinando con entidades de formación vocacional y técnica, empresa privada y otros sectores el desarrollo de capacitaciones, espacios de inserción laboral, otorgamiento de pasantías y financiación, con base a las leyes reguladoras de la formación profesional, laboral, sindical, y financieras, para potenciar el desarrollo profesional y emprendedor de las juventudes.

Funciones:

- 1) Impulsar el desarrollo de programas de capacitación de las personas jóvenes, mediante la formulación y coordinación de iniciativas y estrategias con centros de formación públicos y privados, para fortalecer



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

las capacidades vocacionales y técnicas de las juventudes en las diferentes disciplinas o especialidades de interés que les permitan mayor competitividad en el mercado laboral.

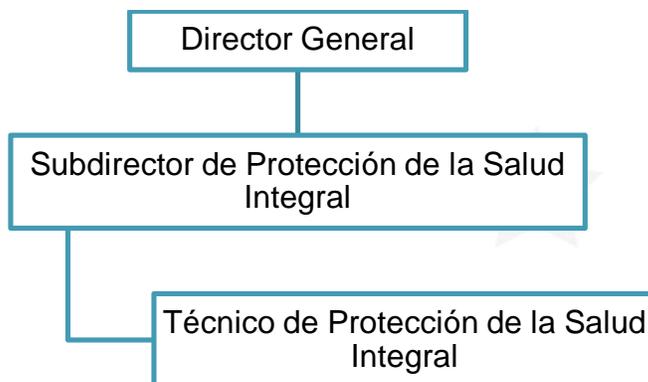
- 2) Promover y proponer actividades de inserción laboral y calificación en el trabajo, fomentando el estímulo a las empresas privadas, para que las juventudes tengan acceso a su primer empleo o mejoren las condiciones laborales
- 3) Promover actividades de divulgación de los derechos laborales y sindicales de las juventudes, mediante la concientización de las entidades privadas y públicas generadoras de empleo y la coordinación con las instituciones públicas encargadas de ejercer la vigilancia de su cumplimiento, para evitar la explotación económica y que se respeten los derechos de las personas jóvenes
- 4) Promover la generación de oportunidades de experiencias de trabajo, mediante la promoción de pasantías laborales en los sectores público y privado, para que el alumnado de educación técnica y superior tenga acceso a prácticas laborales efectivas a nivel nacional e internacional.
- 5) Potenciar las iniciativas empresariales de la población joven con el otorgamiento de créditos a bajos intereses y programas de apoyo técnico, mediante la promoción de convenios con el sistema financiero público y privado, para contribuir al desarrollo individual y colectivo de las juventudes emprendedoras, microempresarias o cooperativistas
- 6) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, coordinando con el personal técnico la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 7) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

3.15. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

ILUSTRACIÓN 14: ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL



Objetivo:

Formular y proponer programas y proyectos que garanticen el acercamiento de los servicios de salud integral, continua, pertinente y de calidad, mediante la coordinación y articulación con las Instituciones del sector salud y otras entidades, con base a las políticas y estrategias definidas en el marco normativo de la atención y educación en salud, para contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de la población joven.

Funciones:

- 1) Planificar y organizar diferentes programas de atención en salud, a través de la coordinación y articulación de acciones con Instituciones del sector salud y municipalidades, para fomentar la prevención de todo tipo de enfermedades con énfasis en la población joven.
- 2) Organizar jornadas de salud mental y atención psicológica, mediante la coordinación y gestión con el ente rector de la salud, universidades y municipalidades, para facilitar el acceso de estos servicios a la población joven.
- 3) Coordinar la promoción de estilos saludables de vida, mediante campañas educativas e informativas articuladas con instituciones del sector salud, sobre prácticas adecuadas de saneamiento, higiene y educación sanitaria, así como orientación sobre la nutrición, prevención de adicciones, para contribuir a elevar los niveles de salud de la población joven.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 4) Formular propuestas de programas de sensibilización y concientización sobre cualquier forma de maltrato, salud sexual y reproductiva, mediante la participación e incidencia en espacios estratégicos de toma de decisiones, para prevenir cualquier forma de violencia, embarazos y uniones tempranas
- 5) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la subdirección, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Coordinar y consolidar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo a reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos para el cumplimiento de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata

3.16. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL

ILUSTRACIÓN 15: ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Formular y desarrollar procesos y actividades integradoras, mediante la coordinación y articulación de esfuerzos, competencias y recursos interinstitucionales, atendiendo, proponiendo y promoviendo el marco normativo que regule la transformación de la sociedad a partir del acceso a oportunidades, goce de los derechos y la obtención de los recursos necesarios, para que las juventudes se integren y participen plenamente en la vida económica, social, cultural y ambiental del país que les permita un mejor nivel de vida.

Funciones:

- 1) Coordinar la formulación de iniciativas de inclusión social, ambiental y cultural, mediante la promoción de la participación de organizaciones juveniles (mujeres, comunidad LGTBI, medio ambiente, trabajadores del arte y la cultura, personas con discapacidad y pueblos originarios), para contribuir a la integración y desarrollo de la población joven en los distintos aspectos de la sociedad
- 2) Promover los procesos de sensibilización y formación social, ambiental y cultural a nivel sectorial y territorial, con enfoque de participación juvenil, dando seguimiento al desarrollo de jornadas informativas, de capacitación y de organización, para que las juventudes reconozcan sus derechos y deberes establecidos en la política sectorial y en la ley general de juventud
- 3) Organizar y promover jornadas de limpieza ambiental, ornato y saneamiento, coordinando el desarrollo de actividades con las comunidades, alcaldías, ONG's, instituciones públicas y privadas y organizaciones juveniles que permita la integración de los diferentes



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

grupos, actores y sectores en el cuidado del medio ambiente de manera sostenible

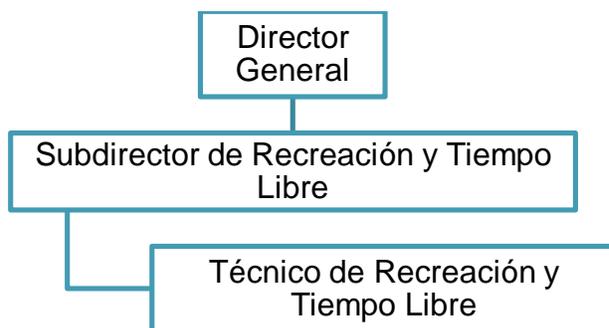
- 4) Promover y facilitar el desarrollo artístico y cultural de la juventud, mediante la coordinación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, población joven organizada y no organizada en el diseño y gestión de propuestas, implementación de metodologías pedagógicas y recreativas, que permitan la creación, acceso y disfrute de las diferentes expresiones artísticas y culturales, para fortalecer las habilidades artísticas y potenciar la identidad cultural de los jóvenes
- 5) Coordinar procesos de divulgación de los derechos culturales de la población joven y de los derechos laborales de la cultura y el arte, mediante jornadas informativas y de sensibilización de la normativa correspondiente, para que los jóvenes conozcan y hagan valer sus derechos
- 6) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad, orientando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

3.17. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE

ILUSTRACIÓN 20: ORGANIGRAMA DE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Promover acciones de recreación y uso del tiempo libre, garantizando la activa participación de la sociedad en el desarrollo de programas recreativos, de esparcimiento y descanso, con base a las políticas públicas dirigidas a la población joven, para el sano desarrollo de las juventudes.

Funciones:

- 1) Fomentar e incorporar las iniciativas de la población joven relacionadas con la recreación y uso del tiempo libre, mediante el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación, interacción y consulta, para potenciar el sano desarrollo de los jóvenes
- 2) Promover el libre acceso a la práctica de las diversas disciplinas deportivas, mediante la coordinación y articulación interinstitucional en la implementación de proyectos y programas que garantice los recursos físicos, económicos y humanos necesarios, para lograr la participación, desarrollo de habilidades y talentos deportivos
- 3) Fomentar las distintas formas, prácticas o modalidades recreativas de interés de la población joven, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores, para atender las necesidades de recreación de las juventudes y el sano uso del tiempo libre
- 4) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo de la Subdirección, emitiendo lineamientos y estableciendo acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

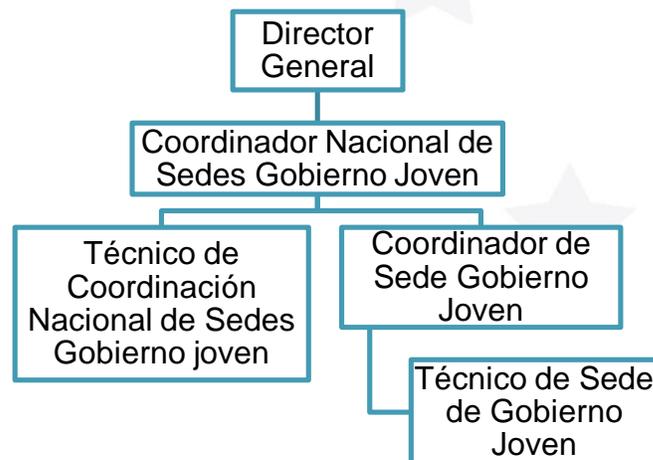


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

3.18. COORDINACIONES DE SEDES GOBIERNO JOVEN

ILUSTRACIÓN 21: ORGANIGRAMA DE LAS COORDINACIONES DE SEDES GOBIERNO JOVEN



Objetivo:



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Dirigir la programación y desarrollo de actividades en las Sedes Gobierno Joven, a través de la coordinación con instituciones públicas y privadas, Organizaciones Juveniles, Subdirecciones y otros actores, en el marco de la aplicación de las políticas públicas de juventud contenidas en la Ley General de Juventud, con el fin de dar a conocer e implementar acciones en favor de la juventud que permita generar los espacios de participación, aprendizaje, esparcimiento, desarrollo e inclusión en los diferentes aspectos de la sociedad.

Funciones:

- 1) Coordinar la elaboración y consolidación del programa anual de actividades en las Sedes Gobierno Joven, mediante la recepción, revisión y análisis de los planes y propuestas de las Sedes Gobierno Joven, las subdirecciones, la administración superior y otros actores, con el fin de organizar y potenciar el uso de las instalaciones que permita desarrollar los eventos y actividades en favor de la juventud
- 2) Garantizar el cumplimiento del programa establecido para cada centro juvenil, organizando al equipo técnico para que se realice la verificación del desarrollo de actividades de acuerdo a lo planificado, que permita alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la población joven
- 3) Dirigir la medición del impacto en la población de las actividades desarrolladas en las Sedes Gobierno Joven, estableciendo un programa de seguimiento y parámetros de evaluación, para determinar el porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población joven
- 4) Garantizar el buen estado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Sedes Gobierno Joven, así como el suministro oportuno de insumos, bienes y servicios, mediante la programación de visitas de inspección y la gestión de los mismos ante la administración superior en coordinación con el encargado del centro juvenil, para disponer de las condiciones mínimas que permitan un desarrollo efectivo de las actividades programadas
- 5) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la unidad, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 6) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.19. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ILUSTRACIÓN 22: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Objetivos:

Administrar los recursos con criterio de economía y eficiencia de acuerdo a las normas vigentes legales que regulan la administración pública, para apoyar en la obtención de las metas y objetivos establecidos por la Institución.

Funciones:



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 1) Coordinar y controlar la gestión administrativa financiera mediante el seguimiento estratégico operativo de la ejecución del Plan Operativo Institucional, asegurando el uso eficiente de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- 2) Coordinar y mantener el control de la gestión de compras, verificando y validando requerimientos de bienes y servicios, mantener el control y gestión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucional, dar seguimiento al cumplimiento de la programación de compras.
- 3) Coordinar y mantener el control de la gestión financiera en lo que respecta al proceso de ejecución presupuestaria, así como el financiamiento de cooperación externa, asegurando los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.
- 4) Apoyar y ejecutar la gestión de proyectos de cooperación, dando seguimiento a la ejecución y liquidación de los mismos.
- 5) Planificar y dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto, garantizando la coordinación entre las diferentes áreas, dándole cumplimiento a las normas y leyes de recursos humanos establecidas, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones, remuneraciones del personal y aplicando los descuentos de ley.
- 6) Supervisar, vigilar y establecer controles de activo fijo e inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en la legislación correspondiente.
- 7) Coordinar actividades logísticas a las diferentes unidades de la institución, a través de la asignación de transporte y entrega de recursos, recibiendo y analizando solicitudes de las diferentes unidades y llevando un control semanal con el fin de facilitar el cumplimiento de las actividades institucionales.
- 8) Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la institución, monitoreando el cumplimiento de la programación mensual, y revisando bitácoras con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la red informativa mediante un adecuado plan de mantenimiento
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas

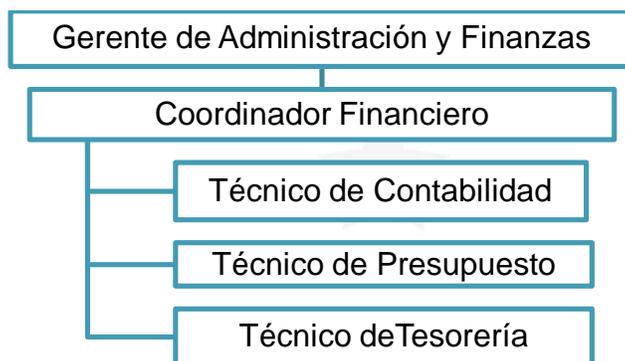


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

3.20. UNIDAD DE FINANZAS

ILUSTRACIÓN 16: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE FINANZAS



Objetivos:

Planificar, dirigir y organizar la gestión financiera institucional, mediante la coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes, para lograr eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los fondos.

Funciones:

- 1) Apoyar en la elaboración de planes operativos a través de la comunicación de techos presupuestarios y distribución de recursos por fuente de financiamiento.
- 2) Formular y presentar anteproyecto de presupuesto Institucional mediante techos presupuestarios comunicados por el Ministerio de



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Hacienda, en coordinación con las diferentes unidades operativas de la institución, para su respectiva aprobación por parte de la autoridad superior de la Institución y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

- 3) Participar y coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la elaboración y programación anual de compras.
- 4) Coordinar la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria PEP, supervisando el registro en la aplicación informática a nivel de específicos de gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado.
- 5) Programar y registrar compromisos presupuestarios para garantizar la disponibilidad de fondos que permitan cumplir con los compromisos y obligaciones contraídos por la institución.
- 6) Dirigir la formulación del presupuesto de efectivo institucional, analizando el flujo de caja y estableciendo la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco.
- 7) Analizar y definir las modificaciones presupuestarias que deban realizarse, verificando su registro en la aplicación informática y el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto.
- 8) Gestionar la incorporación de fondos de cooperación externa, mediante remisión de solicitudes de refuerzo presupuestario ante el Ministerio de Hacienda para su posterior aprobación e incorporación en la Ley del presupuesto.
- 9) Apoyar la coordinación con organismos de cooperación externa para la implementación de proyectos de cooperación.
- 10) Revisar y validar los comprobantes de solicitudes de pago por fuentes de financiamiento y líneas de trabajo.
- 11) Revisar y verificar la liquidación de gastos de fondo circulante.
- 12) Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de presupuesto a nivel operativo presupuestario para controlar y asegurar el uso eficiente de los recursos, que permita darle seguimiento a pagos y liquidaciones financieras de fondos internos y externos.
- 13) Tramitar con autorización del titular de la institución la apertura o cierre de cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

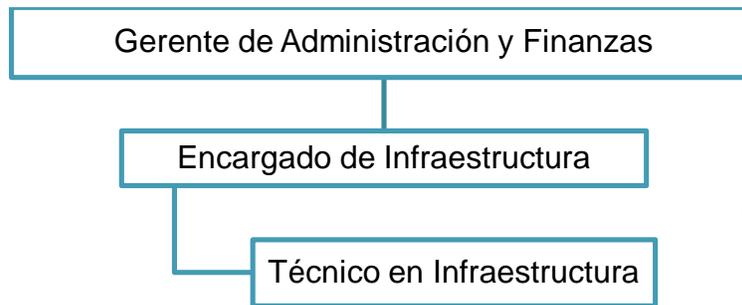
- 14) Coordinar y garantizar el pago de obligaciones, mediante la supervisión del desarrollo del proceso presupuestario, validación de documentos que respaldan las operaciones y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI, para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos durante la ejecución del presupuesto institucional.
- 15) Supervisar la realización de operaciones financieras diversas, verificando la apertura, cierre y liquidación de cuentas bancarias, que se genere, recopile y proporcione documentos e información para efectuar conciliaciones bancarias, que se dé cumplimiento a sentencias judiciales por embargo a empleados y proveedores, que se resguarden adecuadamente las garantías de los procesos de compras y que se realicen de legal forma los enteros producto de retenciones, para dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones legales pertinentes
- 16) Coordinar y supervisar la generación de estados financieros, mediante la verificación del registro de las partidas de ajuste y los cierres contables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones.
- 17) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, Dirigiendo la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 18) Dirigir la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 19) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 20) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.21. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

ILUSTRACIÓN 24: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Dirigir el desarrollo de obras de infraestructura acordes a las necesidades institucionales y de terceros, coordinando la formulación de perfiles, carpetas técnicas y supervisión de obras, basados en la normativa de construcción vigente, para disponer de obras civiles que propicien el desarrollo integral de la juventud.

Funciones:

- 1) Atender requerimientos de ejecución de obras de infraestructura, mediante la revisión y análisis de proyectos asignados por la Dirección General para los inmuebles del INJUVE o de terceras personas, para definir la factibilidad y condiciones de ejecución de dichos proyectos.
- 2) Coordinar y dirigir la formulación de carpetas técnicas de obras de infraestructura, utilizando los conocimientos técnicos, las herramientas tecnológicas y aplicando el marco normativo en el área de la construcción, para disponer de un documento guía que permita la ejecución óptima de dichas obras.
- 3) Organizar el apoyo en la evaluación de ofertas presentadas por los participantes en un proceso licitatorio, coordinando con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Casa Presidencial la revisión y análisis de los documentos técnicos correspondientes, para determinar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las bases de licitación.
- 4) Dirigir el monitoreo, supervisión o la co-supervisión de la ejecución de obras de infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes.

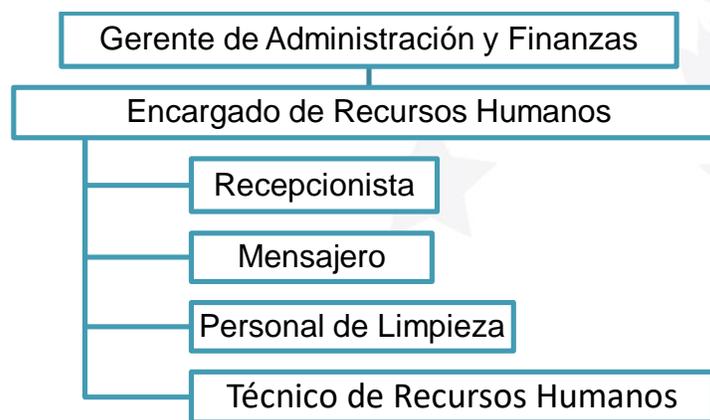


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.22. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ILUSTRACIÓN 25: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo:

Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de recursos humanos, mediante la organización y ejecución de procesos y controles que fortalezcan el clima organizacional y el buen desempeño laboral, aplicando efectivamente el marco normativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Funciones:

- 1) Verificar que el presupuesto institucional de cada año incluya los fondos para el pago de remuneraciones de todas las plazas, realizando los movimientos y ajustes autorizados en el proyecto de presupuesto, que garantice el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- 2) Procurar la legalización de refrendas y/o contratos, mediante la revisión y gestión de firma de dichos instrumentos, para documentar la condición laboral de los empleados.
- 3) Llevar un control sistematizado de asistencia del personal en la jornada laboral, mediante la emisión del reporte de marcación de entradas y salidas, para garantizar el cumplimiento de horarios establecidos en la normativa gubernamental.
- 4) Atender las solicitudes de permisos del personal, recibiendo y procesando los formularios debidamente autorizados por las jefaturas respectivas, para atender las necesidades de los empleados.
- 5) Coordinar la firma de planillas de salarios, mediante la convocatoria a todo el personal para cumplir con el requisito de documentar el pago de los mismos.
- 6) Coordinar y supervisar la correcta ejecución del proceso reclutamiento, selección y contratación de personal, mediante el desarrollo de las diferentes etapas internas y gestión ante las instancias correspondientes, para la incorporación de personal calificado en cada uno de los puestos de trabajo.
- 7) Promover el desarrollo técnico y profesional de los empleados, mediante la organización de jornadas de obtención, aseguramiento y fortalecimiento de capacidades y conocimientos, que propicie un mejor desempeño laboral.
- 8) Promover y facilitar la evaluación del desempeño, mediante la socialización de los respectivos formularios y sus hojas de instrucciones, que permitan conocer el nivel de gestión en cada puesto de trabajo.
- 9) Organizar, promover y fomentar el sano esparcimiento, la interacción entre los empleados y la asistencia social, mediante el desarrollo de eventos y actividades de diferente índole, para contribuir a generar un buen clima organizacional y la atención de necesidades del personal.
- 10) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo Institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y



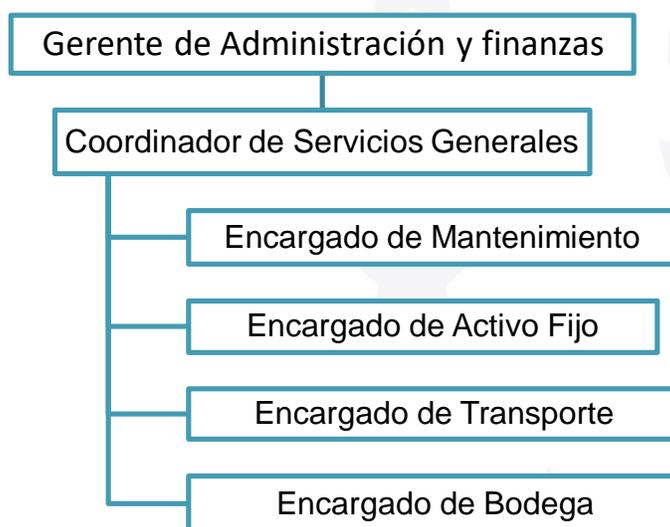
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.

- 11) Elaborar informe de avance del Plan Operativo e Informes Generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 12) Participar en Comisiones Especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 13) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área encomendadas por la jefatura inmediata.

3.23. SERVICIOS GENERALES

ILUSTRACIÓN 26: ORGANIGRAMA DE SERVICIOS GENERALES



Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, el transporte seguro y oportuno al personal y traslado de bienes, el mantenimiento y reparación de las instalaciones y el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante la coordinación con los encargados de Área, conforme la normativa aplicable en estricto



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

cumplimiento del sistema de control interno, para satisfacer las necesidades instituciones y contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

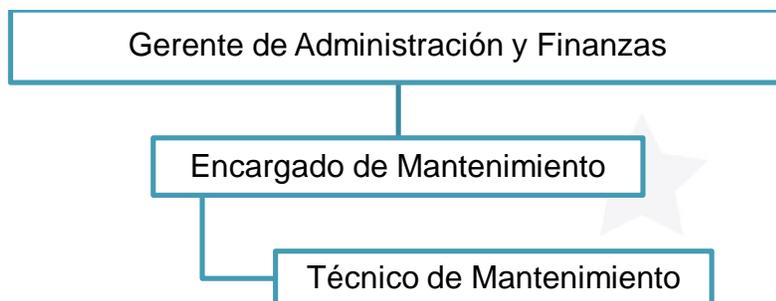
- 1) Ejercer un control efectivo en la administración de los activos fijos, mediante supervisión del registro de la recepción, asignación, traslados, descargo y levantamiento de inventario de los bienes; así como, en las gestiones por robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para garantizar el buen uso y estado de los activos fijos propiedad del Instituto.
- 2) Supervisar el adecuado uso y el buen estado de los vehículos automotores, a través del establecimiento de los controles en la asignación de misiones oficiales, conducción de automotores, rutas, consumo de combustible y el oportuno mantenimiento y reparación, para atender de manera efectiva los requerimientos de transporte de personal y de bienes en cumplimiento de objetivos institucionales misiones oficiales
- 3) Coordinar el diseño y ejecución del plan de mantenimiento de instalaciones asignadas al Instituto, mediante la supervisión del establecimiento y atención de necesidades, para que el personal desarrolle sus actividades en condiciones físicas seguras y adecuadas.
- 4) Supervisar el manejo y registro adecuado de bienes de uso y consumo, ejerciendo el control de la recepción, resguardo, despacho y levantamiento de inventario, para atender oportunamente las necesidades de todos los usuarios.
- 5) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo del Área, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos
- 6) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 7) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 8) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

3.24. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

ILUSTRACIÓN 27: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO



Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física, evaluación y ejecución de procedimientos, aplicando los respectivos protocolos y normas, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable al buen estado de las mismas.

Funciones:

- 1) Coordinar y supervisar la verificación y evaluación de las condiciones de las instalaciones del Instituto, mediante la inspección física de las mismas, para formular el plan de mantenimiento y reparaciones que permita aplicar oportunamente los procedimientos preventivos y correctivos
- 2) Organizar y controlar la ejecución de los mantenimientos y reparaciones que ejecutan los técnicos, mediante la supervisión y control de los procedimientos preventivos y correctivos, para mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones del Instituto

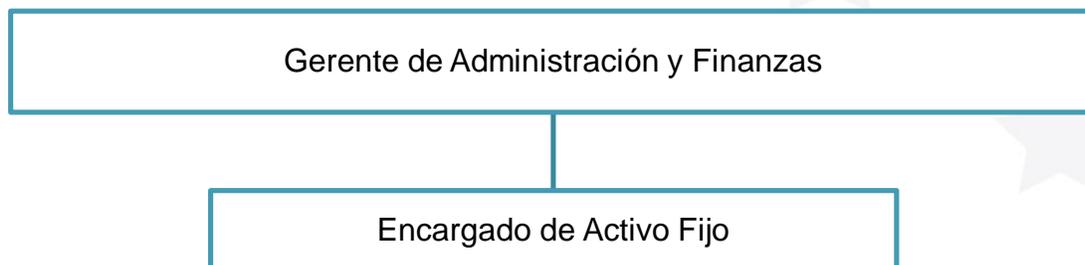


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 3) Coordinar la supervisión de los trabajos realizados por empresas subcontratadas, dirigiendo el monitoreo del avance de las obras, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución
- 4) Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 5) Coordinar la elaboración del informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 6) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 7) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.25. UNIDAD DE ACTIVO FIJO

ILUSTRACIÓN 28: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO





INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Objetivo:

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

Funciones:

- 1) Ejercer un control sistematizado de los activos fijos propiedad de la Institución y su respectiva codificación, mediante el registro de las operaciones relacionadas con la recepción de bienes, asignación, traslados y descargos, para contribuir a la sana administración de los mismos
- 2) Efectuar el levantamiento de inventario, mediante la constatación física de los bienes en cada una de las unidades organizativas, para verificar y garantizar que los activos fijos se encuentren en las áreas donde han sido asignados
- 3) Solicitar el proceso de descargo de activos fijos, mediante la remisión del informe que contenga la calificación según la condición de los mismos (robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para proceder a su supresión del inventario Institucional
- 4) Atender las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes, realizando las gestiones pertinentes ante las instancias que corresponda, para que se determine la responsabilidad y se logre la reposición de los activos fijos
- 5) Actualizar los valores de los activos fijos, mediante la aplicación de la respectiva depreciación, para conciliar con los registros contables y su presentación real en los estados financieros
- 6) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 7) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 8) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 9) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.26. UNIDAD DE TRANSPORTE

ILUSTRACIÓN 29: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE



Objetivo:

Garantizar el transporte seguro y oportuno al personal del Instituto y traslado de bienes, mediante la organización y coordinación del uso eficiente de los vehículos automotores, atendiendo el reglamento general de tránsito, normas técnicas de control interno y otra normativa relacionada, para contribuir al cumplimiento de misiones oficiales.

Funciones:

- 1) Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto, mediante la estimación de necesidades de recursos para financiar la adquisición de combustible, mantenimiento y reparaciones, que permitan la adecuada asignación de fondos para el área de transporte
- 2) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones, estableciendo el programa de consumo de combustible,



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

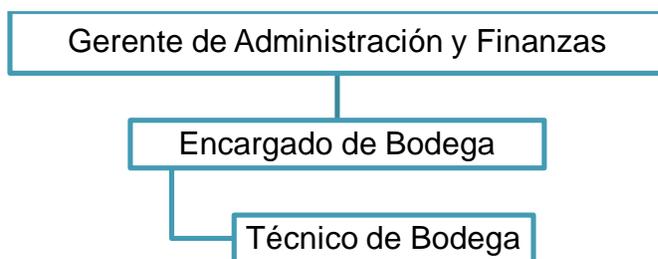
- aplicación de mantenimientos y reparaciones, para garantizar el adecuado funcionamiento de los vehículos automotores
- 3) Atender los requerimientos de transporte del personal y el traslado de bienes, elaborando la programación de misiones oficiales, para contribuir a que se cumpla con los compromisos institucionales en el logro de los objetivos
 - 4) Vigilar y controlar que se cumpla con los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, las normas técnicas de control interno y demás normativa
 - 5) Vigilar y garantizar el buen estado de las unidades de transporte, llevando un estricto control de la aplicación oportuna de mantenimientos y reparaciones, para que el personal se transporte de manera segura y confiable
 - 6) Garantizar que los documentos de la unidad de transporte y de motoristas se encuentren vigentes, llevando el adecuado control del vencimiento de tarjetas de circulación, seguro y licencias, para que el tránsito de los automotores se realice en total legalidad cumpliendo la normativa aplicable
 - 7) Procurar la utilización eficiente del combustible, llevando el control del consumo y rendimiento por cada unidad, que garantice el buen uso de los recursos institucionales
 - 8) Vigilar la buena presentación a la unidad de transporte, estableciendo periódicamente la limpieza total de la misma, para que disponga de un ambiente agradable al conducirse en ella
 - 9) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones
 - 10) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.27. UNIDAD DE BODEGA

ILUSTRACIÓN 30: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE BODEGA



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Organizar y facilitar el suministro de bienes a las diferentes áreas, mediante el procesamiento y verificación de requerimientos, atendiendo las normas de control, para satisfacer las necesidades institucionales en el cumplimiento de objetivos.

Funciones:

- 9) Organizar y dirigir la revisión y recepción de los bienes, verificando que cumplan las especificaciones contenidas en los documentos de compra o de envío, las fechas de vencimiento y condiciones físicas, para garantizar que los mismos corresponden a lo solicitado por el Instituto y que no presentan deterioro o daño y que no estén próximos a vencerse
- 10) Garantizar el buen estado de los bienes, ordenando el resguardo, ubicación y agrupación de acuerdo a su naturaleza y normas de almacenamiento, que permita maximizar la vida útil de dichos bienes
- 11) Organizar la atención de las solicitudes de suministro de bienes, despachando los mismos con base al requerimiento debidamente autorizado, para contribuir a satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto
- 12) Programar y organizar la constatación de las existencias de bienes, dirigiendo el levantamiento del inventario físico de los mismos, para cumplir con el sistema de control interno
- 13) Coordinar la actualización del control de bodega en el sistema informático, registrando oportunamente las entradas, salidas y descargo de bienes, para generar informes confiables y disponer de una base comparativa para la constatación física
- 14) Gestionar el proceso de descargo de bienes, informando sobre las condiciones de deterioro, pérdida, daño y obsolescencia, para que la administración tome las medidas pertinentes

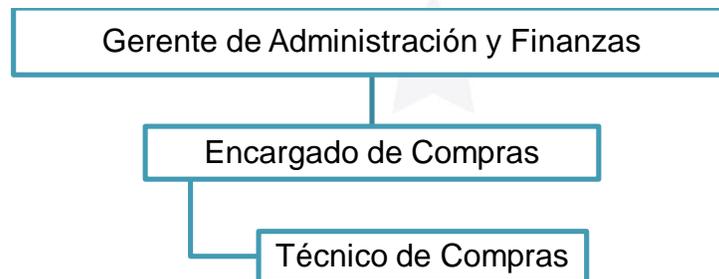


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 15) Procurar la seguridad y salud ocupacional del personal dentro de la bodega, manteniendo todos los elementos y ejecutando los procedimientos establecidos por la norma, para garantizar la protección de las personas
- 16) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 17) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.28. UNIDAD DE COMPRAS

ILUSTRACIÓN 31: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMPRAS



Objetivo:

Propiciar y garantizar que la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se realice conforme al plan anual, dirigiendo, organizando y coordinando los procesos de compras, conforme lo establecido en la



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

normativa vigente aplicable, para satisfacer los requerimientos generados por los usuarios que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones:

- 1) Formular la programación anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad Financiera, recopilando, revisando y analizando los planes de compras de cada una de las áreas de la organización, que permita contar con un programa que responda a las necesidades institucionales.
- 2) Organizar, coordinar, dirigir y vigilar el proceso de adquisición de bienes y la contratación de ejecución de obras y prestación de servicios, desarrollando la modalidad de compra según lo establezca la normativa que corresponda, para que las unidades del instituto dispongan de los elementos que permitan ejecutar los proyectos y programas.
- 3) Dirigir la elaboración de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, coordinando con la unidad solicitante que se redacten en forma clara y precisa las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas, para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones.
- 4) Dirigir el levantamiento del acta de apertura de ofertas recibidas, coordinando el acto de apertura pública en presencia de los ofertantes que asistan, para hacer constar el total de las ofertas recibidas y los montos ofertados en cada una de ellas.
- 5) Dirigir y supervisar la precalificación y actualización del banco de ofertantes y contratistas, mediante el proceso de análisis, revisión y evaluación de datos y condiciones de los mismos, para disponer de opciones de mercado y facilitar la participación en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios.
- 6) Dirigir la obtención y administración de las garantías exigidas en las diferentes etapas de los procesos de compras, requiriendo a los ofertantes y contratistas la presentación e incremento de las mismas, enviándolas a custodia de la Tesorería Institucional y devolviéndolas en los plazos establecidos, para garantizar que las adquisiciones y contrataciones cuenten con la fianza o respaldo que determina la ley.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

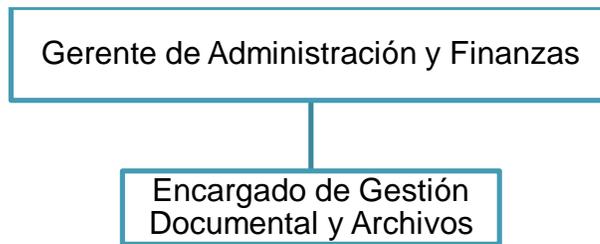
- 7) Garantizar y coordinar el flujo de información requerida por la UNAC, realizando los registros y sirviendo de enlace con las dependencias de la institución de la gestión relativa a los procesos de adquisiciones y contrataciones, para que dicha entidad normativa cuente con información oportuna.
- 8) Participar y brindar asistencia en los procesos de evaluación de ofertas y en los recursos de revisión, mediante la integración en las comisiones de evaluación y comisiones de alto nivel y facilitación de las condiciones, información y demás elementos que necesiten, para fortalecer el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Dirigir la elaboración del plan estratégico y operativo institucional, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 10) Coordinar la elaboración informe de avance del plan operativo e informes generales, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas.
- 11) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 12) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.29. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ILUSTRACIÓN 32: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Objetivo:

Conducir la gestión documental y archivos, mediante la coordinación con los diferentes actores en la sistematización del diseño e implementación de instrumentos operativos y guías de acción; así como, en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de lineamientos internos, atendiendo el marco normativo del ente rector del acceso a la información pública y otros instrumentos jurídicos relacionados, para incidir de forma estratégica en la toma de decisiones, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía y transparentando la gestión pública.

Funciones:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar con el comité de identificación y clasificación documental la sistematización institucional de la información, formulando políticas, manuales y prácticas, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
- 2) Formular la reseña histórica de la institución, el índice de organismos, el índice legislativo, el repertorio de funciones y la recopilación de organigramas, dirigiendo y coordinando con el comité de identificación su respectiva elaboración, para fundamentar los procesos y el diseño de la gestión documental.
- 3) Elaborar el diagrama de flujo entre las unidades administrativas, el índice de tipos documentales y el cuadro de clasificación documental y su respectiva codificación, en cooperación con cada unidad productora o generadora, para lograr eficiencia y economía en la producción documental y el control en el archivo central.
- 4) Elaborar el plan de descripción documental que incluya el inventario para los archivos de gestión, el índice y catálogos para el archivo central e



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- histórico y la guía de archivo, tomando de base las normas internacionales de archivística, para garantizar el control y el acceso a la información.
- 5) Estandarizar el uso de información electrónica, coordinando con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas, la generación e implementación de documentos ofimáticos, modelos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, para la adecuada producción y manejo de documentos digitales.
 - 6) Establecer lineamientos y normas para la gestión del correo electrónico, formulando en coordinación con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas una política institucional, que regule el uso estrictamente institucional del correo electrónico y defina una imagen corporativa.
 - 7) Impulsar la digitalización de documentos, formulando e implementando de manera gradual proyectos en coordinación con el área de informática, para lograr el respaldo electrónico de la información y la modernización de la gestión pública.
 - 8) Formular los lineamientos de valoración y selección documental, participando con el comité institucional de selección y eliminación documental en la elaboración de los criterios de valoración de las series documentales, la tabla de valoración documental y la tabla de plazos de conservación documental, para evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria.
 - 9) Realizar el proceso de eliminación documental, desarrollando los pasos establecidos en el art. 8 del lineamiento 6 para la valoración y selección documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para garantizar que la destrucción se haga de manera legal y segura.
 - 10) Procurar la seguridad e integridad de los documentos, formulando e implementando en coordinación con el comité institucional de seguridad y salud ocupacional un plan integrado de conservación, para salvaguardar la información pública.
 - 11) Recibir, agrupar, ordenar, ubicar y rotular documentación de la gestión Institucional, mediante técnicas modernas de archivo físico y digital, que permita su respectiva protección y facilite su ubicación.
 - 12) Atender requerimientos de documentación, mediante la ubicación, selección y agrupación de la información solicitada, para incidir directamente en la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa en general y el acceso a la información pública.

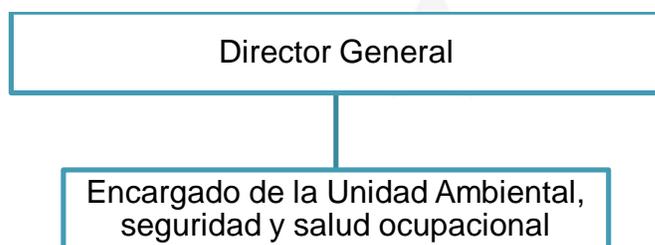


INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- 13) Promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras, desarrollando jornadas sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo, para lograr el buen desarrollo del sistema de gestión documental y archivos.
- 14) Formular en coordinación con todas las unidades y áreas de la institución objetivos y metas que se incluyan en el plan de trabajo, generando una serie de mecanismos de evaluación y seguimiento, para medir la correcta y ordenada implementación del sistema de gestión documental y archivos.
- 15) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 16) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

3.30. UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ILUSTRACIÓN 33: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental, seguridad y salud ocupacional mediante la identificación, medición y evaluación de riesgos del personal que labora en la institución bajo la aplicación de la normativa institucional y nacional para mejorar las condiciones ambientales, y prevenir el deterioro de la salud como parte de la seguridad ocupacional.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Funciones:

- 1) Establecer objetivos anuales de prevención de los riesgos laborales a través de la planificación de acciones operativas de la unidad para ejecutar en la institución.
- 2) Supervisar la elaboración de instrumentos y manuales que permitan la elaboración de informes de avance de la gestión de prevención de riesgos ocupacionales
- 3) Administrar el cumplimiento de las Políticas internas, lineamientos y normativas legales en seguridad y salud ocupacional a través de verificación directa en la institución con el fin de mejorar procesos internos.
- 4) Coordinar los procesos formativos de los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas y prevenir el deterioro.
- 5) Coordinar la participación en la elaboración de programas de gestión ambiental, salud y seguridad ocupacional a través de indicadores e instrumentos, que permitan la prevención de riesgos ocupacionales.
- 6) Coordinar las inspecciones periódicamente a los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- 7) Dirigir las investigaciones objetivamente de las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- 8) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional de la unidad, apoyando en la definición de acciones estratégicas y actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales e inclusivos.
- 9) Elaborar informe de avance del plan operativo e informes generales de la unidad, a requerimiento y de forma periódica, para reflejar el cumplimiento de indicadores y metas
- 10) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.

- 11) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata

ANEXOS

ANEXO 1. CODIFICACIÓN DE PLAZAS

Código	Unidad Organizativa	Código Puesto	Título del Puesto
1	Junta Directiva	N/A	
1.10	Dirección General	1.10_1	Director(a) General
1.10	Dirección General	1.10_2	Asistente de Director(a) General
1.10	Dirección General	1.10_3	Secretaria de Director(a) General
1.10	Dirección General	1.10_4	Motorista
1.10.1	Unidad de Auditoría Interna	1.10.1_1	Auditor Interno



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1.10.1	Unidad de Auditoría Interna	1.10.1_2	Técnico auditor
1.10.2	Unidad Jurídica	1.10.2_1	Jefe de la Unidad Jurídica
1.10.2	Unidad Jurídica	1.10.2_2	Técnico Jurídico
1.10.3	Unidad de Acceso a la información Pública	1.10.3_1	Oficial de Acceso a la Información
1.10.4	Unidad de Planificación Institucional	1.10.4_1	Jefe de Unidad de Planificación Institucional
1.10.4	Unidad de Planificación Institucional	1.10.4_2	Técnico de Planificación Institucional
1.10.4.1	Coordinación de Estudios y Metodologías	1.10.4.1_1	Coordinador de Estudios y Metodologías
1.10.4.1	Coordinación de Estudios y Metodologías	1.10.4.1_2	Técnico de Estudios y Metodologías
1.10.5	Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos	1.10.5_1	Gerente de Cooperación Internacional y Proyectos
1.10.5	Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos	1.10.5_2	Técnico de Cooperación Internacional y proyectos
1.10.6	Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6_1	Jefe de Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas
1.10.6	Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas	1.10.6_2	Técnico de Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas
1.10.7	Unidad de Innovación	1.10.7_1	Jefe de Unidad de Innovación
1.10.7	Unidad de Innovación	1.10.7_2	Encargado de Informática



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1.10.7	Unidad de Innovación	1.10.7_3	Técnico de Informática
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_1	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Protocolo
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_2	Editor Audiovisual
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_3	Camarógrafo y Fotógrafo
1.10.8	Unidad de Comunicaciones y Protocolo	1.10.8_4	Técnico de Prensa
1.10.8.1	Área de Protocolos y eventos	1.10.8.1_1	Encargado de Protocolo
1.10.8.1	Área de Protocolos y eventos	1.10.8.1_2	Colaborador de Protocolo
1.10.9	Unidad de Género	1.10.9_1	Encargado de la Unidad de Género
1.10.10	Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_1	Subdirector de Promoción de la Participación Juvenil
1.10.10	Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	1.10.10_2	Técnico de Promoción de la Participación Juvenil
1.10.11	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_1	Subdirector de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
1.10.11	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	1.10.11_2	Técnico en Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
1.10.12	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	1.10.12_1	Subdirector de Promoción de los Derechos a la Educación



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1.10.12	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	1.10.12_2	Técnico en Promoción de los Derechos a la Educación
1.10.13	Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil	1.10.13_1	Subdirector de Promoción del Empleo Juvenil
1.10.13	Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil	1.10.13_2	Técnico en Promoción del Empleo Juvenil
1.10.14	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14_1	Subdirector de Protección de la Salud Integral
1.10.14	Subdirección de Protección de la Salud Integral	1.10.14_2	Técnico de Protección de la Salud Integral
1.10.15	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_1	Subdirector de Inclusión Social, Ambiental y Cultural
1.10.15	Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	1.10.15_2	Técnico en Inclusión Social, Ambiental y Cultural
1.10.16	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_1	Subdirector de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre
1.10.16	Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	1.10.16_2	Técnico de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre
1.10.17	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17_1	Coordinador Nacional de Sedes Gobierno Joven
1.10.17	Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven	1.10.17_2	Técnico de Coordinación Nacional de Sedes Gobierno Joven
1.10.17.1	Coordinación de Sede Gobierno Joven	1.10.17.1_1	Coordinador de Sede Gobierno Joven



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1.10.17.1	Coordinación de Sede Gobierno Joven	1.10.17.1_2	Técnico de Sede Gobierno Joven
1.10.18	Gerencia de Administración y Finanzas	1.10.18_1	Gerente de Administración y Finanzas
1.10.18	Gerencia Administración y Finanzas	1.10.18_2	Auxiliar Administrativo
1.10.18.1	Compras	1.10.18.1_1	Encargado de Compras
1.10.18.1	Compras	1.10.18.1_2	Técnico de Compras
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_1	Encargado de Recursos Humanos
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_2	Técnico de Recursos Humanos
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_3	Ordenanza
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_4	Mensajero
1.10.18.2	Recursos Humanos	1.10.18.2_5	Recepcionista
1.10.18.3	Servicios Generales	1.10.18.3_1	Coordinador de Servicios Generales
1.10.18.4	Bodega	1.10.18.4_1	Encargado de Bodega
1.10.18.4	Bodega	1.10.18.4_2	Auxiliar de Bodega
1.10.18.5	Activo Fijo	1.10.18.5_1	Encargado de Activo Fijo
1.10.18.5	Activo Fijo	1.10.18.5_2	Técnico de Activo fijo
1.10.18.6	Transporte	1.10.18.6_1	Encargado de Transporte
1.10.18.6	Transporte	1.10.18.6_2	Motorista
1.10.18.7	Mantenimiento	1.10.18.7_1	Encargado de Mantenimiento
1.10.18.7	Mantenimiento	1.10.18.7_2	Técnico en Mantenimiento
1.10.18.8	Oficina de Gestión Documental y Archivo	1.10.18.8_1	Encargado de Gestión Documental y Archivo
1.10.18.9	Departamento de Finanzas	1.10.18.9_1	Coordinador Financiero
1.10.18.9	Departamento de Finanzas	1.10.18.9_2	Técnico de Tesorería
1.10.18.9	Departamento de Finanzas	1.10.18.9_3	Técnico de Contabilidad



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1.10.18.9	Departamento de Finanzas	1.10.18.9_4	Técnico de Presupuesto
1.10.18.10	Unidad de Infraestructura	1.10.18.10_1	Jefe de la Unidad de Infraestructura
1.10.18.10	Unidad de Infraestructura	1.10.18.10_2	Técnico de Infraestructura
1.10.19	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	1.10.19_1	Encargado de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

ANEXO 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DEL TRABAJO

ANEXO 2.1. FORMULARIO DE DESCRIPTOR DEL PUESTOS DE TRABAJO

El formulario de descripción de puestos del INJUVE ha sido estructurado en 7 partes de la siguiente manera:

ILUSTRACIÓN 17: ESTRUCTURA DEL DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO



1) Datos Generales

- **Título del puesto:** Se refiere al nombre que de acuerdo a las funciones se conoce el puesto.
- **Institución:** Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.
- **Unidad Superior:** Identifica la dirección o unidad organizativa a la cual pertenece el puesto



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

- **Unidad inmediata:** Identifica el departamento, unidad, área o sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.
- **Puesto Superior Inmediato:** Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.
- **Código:** Corresponde a la codificación de los datos generales correspondiente al descriptor de puesto.

	Código
Título del Puesto:	
Institución:	
Unidad Superior:	
Unidad Inmediata:	
Puesto Superior Inmediato:	

2) Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

Preguntas	Descripción
¿Qué hace?	Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinito.
¿Cómo lo hace?	Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
¿Con que guía?	Documentación, marco normativo, procedimiento y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
¿Para qué?	El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto de la misma.



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

3) Supervisión Inmediata

Detalla el nombre del puesto de trabajo que reportan directamente a la jefatura que se está describiendo y el propósito fundamental del puesto definido en la misión con la respectiva codificación.

Puesto	Misión	Código

4) Funciones básicas

Detalla las funciones principales del puesto que se está describiendo, permite desglosar la misión previamente indicada. Similar a la misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Con que guía? ¿Para qué?, considerando las mismas orientaciones para construir la misión.

5) Contexto del puesto de trabajo

5.1) Resultados principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

5.2) Marco de referencia para la actuación

En esta sección se deben detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamientos que enmarcan las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto de trabajo, tales como leyes, decretos, manuales de procedimiento, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

6) Perfil de contratación

6.1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica
-----------------	------------------



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Indispensable	Bachillerato Grado Universitario Egresado Universitario Graduado Universitario Maestría	Bachillerato Licenciatura Doctorado Ingeniería Arquitectura Profesorado Técnico Tecnólogo Maestría	Indispensable
Deseable	Bachillerato Grado Universitario Egresado Universitario Graduado Universitario Maestría	Bachillerato Licenciatura Doctorado Ingeniería Arquitectura Profesorado Técnico Tecnólogo Maestría	Deseable

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto de trabajo y seleccionar el grado académico indispensable o deseable que requiere tener la persona para poder desempeñar las funciones del puesto en cuestión. En las columnas se especifica el grado académico y la opción académica para el puesto.

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación y establezca si es un requerimiento indispensable o deseable.

Idioma	Requerimiento
	Indispensable
	Deseable

6.2) Conocimientos específicos



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por los ocupantes del puesto, indicando si dicho requerimiento es indispensable o deseable.

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
	Indispensable
	Deseable

6.3) Experiencia previa

Detalle los trabajos o puestos previos al cargo actual (dentro o fuera de la institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anterior señalada en periodo de años.

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años

7) Otros aspectos

Este apartado comprende el responsable quien elaboró, visto bueno y la aprobación del perfil de trabajo, donde se especifica la firma y sello de la institución.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------