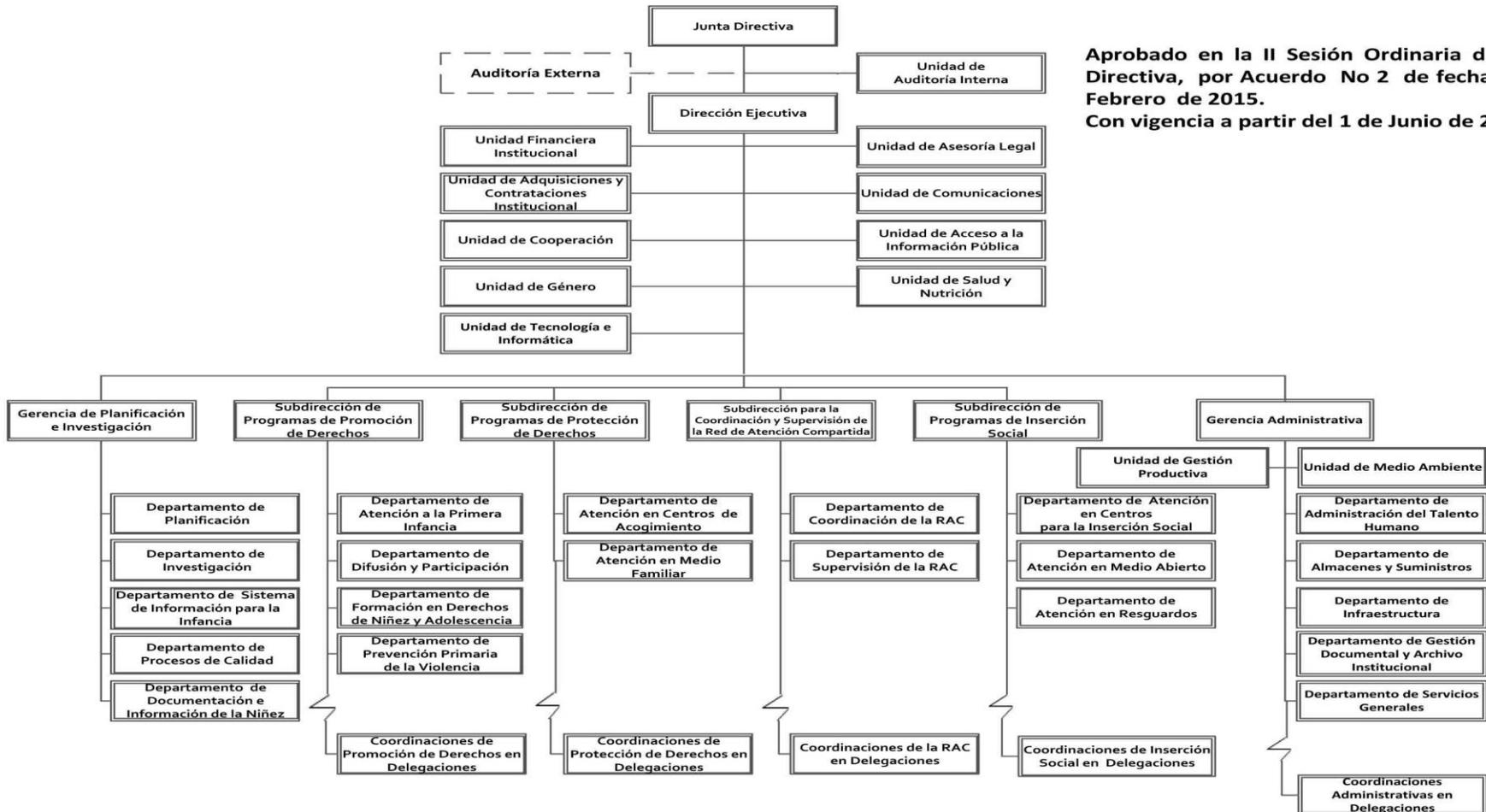




**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA  
ORGANIGRAMA 2015**



**Aprobado en la II Sesión Ordinaria de Junta Directiva, por Acuerdo No 2 de fecha 04 de Febrero de 2015.  
Con vigencia a partir del 1 de Junio de 2015.**



# ISNA ORGANIGRAMA 2015

## NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN:

### **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

NUMERO DE EMPLEADOS

1348

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, en adelante "ISNA", creado por Decreto Legislativo No. 482, de fecha 11 de marzo de 1993, publicado en el Diario Oficial No. 63, Tomo No. 318, del 31 de ese mismo mes y año, se transforma mediante esta Ley en una entidad de atención de naturaleza pública, integrada plenamente en el Sistema de Protección Integral por medio de la Red de Atención Compartida. Para el cumplimiento de sus funciones, el ISNA será una institución oficial, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, la cual se relacionará con los demás Órganos del Estado por medio del Ministerio de Educación.

El ISNA deberá actuar conforme a las directrices de la PNPNA, a la que adecuará sus programas y servicios.

## ATRIBUCIONES:

- 1 Difundir en todo el territorio nacional la PNPNA bajo las directrices que emita el CONNA;
- 2 Coordinar y supervisar a los miembros de la Red de Atención Compartida, e informar al CONNA de las infracciones irregularidades cometidas por éstos, con el propósito se deduzcan las responsabilidades correspondientes;
- 3 Difundir y promover el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, así como de los informes del Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas;
- 4 Desarrollar programas de protección, asistencia y educación para las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados o se encuentren amenazados;
- 5 Desarrollar programas para la formación y acreditación de familias para acogimiento familiar;
- 6 Prestar los servicios necesarios para la ejecución y supervisión de las medidas de protección que dicten las autoridades administrativas o judiciales competentes y asistir a otras entidades en esta misma función;
- 7 Elaborar planes y programas de carácter preventivo para la protección de las niñas, niños y adolescentes en su medio familiar y los de atención prestada en los centros estatales, municipales y organismos no gubernamentales;
- 8 Promover y ejecutar estrategias, planes y programas de formación y capacitación dirigidos a la educación, mejoramiento y especialización de recursos humanos, en las áreas de atención, protección y tratamiento de la niñez y adolescencia, así como en materia de prevención de situaciones que afecten a la niña, niño, adolescente y su familia;
- 9 Realizar y promover el desarrollo de investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia;
- 10 Aprobar sus proyectos de presupuesto especial y sistema de salarios, conforme lo disponen las leyes especiales sobre la materia;
- 11 Elaborar y decretar el reglamento interno y de funcionamiento del ISNA, así como los que le corresponda aplicar; y,
- 12 Las demás que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico.



# JUNTA DIRECTIVA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ROSA MARGARITA VILLALTA DE SANCHEZ**  
PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO DE EMPLEADOS

11

## DESCRIPCIÓN:

**Asegurar que se cumplan las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el Art.186 de la LEPINA**

## ATRIBUCIONES:

1. Aprobar el Plan Estratégico Institucional del ISNA
2. Aprobar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna
3. Realizar reuniones ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario y convocada por la Dirección Ejecutiva
4. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Especial y régimen de salarios para cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de las autoridades correspondientes
5. Autorizar al Director Ejecutivo, cuando se estime adecuado, la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de la libre gestión
6. Aprobar el Plan Anual de subvenciones a otras entidades de atención y sus programas
7. Aprobar la memoria de labores del ISNA
8. Elaborar el Reglamento Interno del Instituto y dictar los reglamentos de los Centros de Menores a cargo del ISNA
9. Nombrar, remover y establecer remuneraciones del Director Ejecutivo y Auditor Interno del ISNA
10. Nombrar al sustituto del Director Ejecutivo en caso de ausencia, excusa o impedimento temporal de éste.
11. Aprobar las bases de licitación, contratos y modificaciones a licitaciones
12. Autorizar misiones oficiales de la Dirección Ejecutiva



# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. CESAR WILSON MORENO JIMENEZ**

JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NUMERO DE EMPLEADOS

6

## DESCRIPCIÓN:

**Evaluar y promover el cumplimiento del Control Interno de la Institución con base a leyes y normativas institucionales, además de brindar asesoría a las distintas dependencias de la organización.**

## ATRIBUCIONES:

1. Formular y presentar el Plan de Trabajo de la Unidad para el siguiente ejercicio fiscal, en el periodo que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ejecutar el plan de trabajo según la programación establecida.
3. Establecer estrategias y criterios técnicos para el fortalecimiento del control interno de cada área a evaluar.
4. Ejecutar auditorías a solicitud de la administración.
5. Elaborar informes de auditoría y presentarlos a la Dirección Ejecutiva y unidades auditadas.
6. Garantizar el seguimiento a resultados de auditorías realizadas y verificar el cumplimiento de recomendaciones técnicas emitidas
7. Brindar asesoría técnica a la administración cuando sea requerida.
8. Evaluar y emitir sugerencias orientadas a mejorar la gestión administrativa, financiera, técnica y de procesos, para asegurar la vigencia de una estructura efectiva
9. Mantener actualizados los programas de trabajo.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
11. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# DIRECCION EJECUTIVA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. ELDA GLADIS TOBAR ORTIZ**  
DIRECTORA EJECUTIVA

NUMERO DE EMPLEADOS

5

## DESCRIPCIÓN:

**Dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en su Artículos.189.**

## ATRIBUCIONES:

1. Ejercer la administración general del ISNA, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva
2. Organizar y dirigir los programas y servicios de protección a la niñez y adolescencia.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual del Instituto.
4. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, preparar la agenda de las sesiones, levantar las actas y extender las certificaciones correspondientes
5. Brindar las líneas de trabajo institucional para que sean ejecutadas a través de los Planes Operativos Anuales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias del Instituto
7. Informar a la Junta Directiva acerca de la gestión administrativa y la ejecución de programas y servicios del ISNA
8. Presentar por medio del Presidente(a) de la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto, Régimen de Salarios, sus modificaciones y el proyecto de memoria anual labores.
9. Autorizar las erogaciones para atender gastos del ISNA, que conforme a las leyes le corresponda
10. Nombrar y remover conforme a la Ley al personal técnico y administrativo del ISNA
11. Gestionar convenios a favor de la niñez y la adolescencia.
12. Realizar gestiones de cooperación que fortalezcan el quehacer institucional
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
14. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. ZOILA ELIZABETH SEGOVIA CONTRERAS**

JEFA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

NUMERO DE EMPLEADOS

18

## DESCRIPCIÓN:

**Administrar con criterios de economía, eficiencia y eficacia los recursos financieros otorgados a la Institución, a través de un trabajo integrado de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad e interrelacionado con las entidades competentes.**

## ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado, en las distintas Unidades que conforman la institución.
3. Asesorar a las Unidades Organizativas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Establecer el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las demás dependencias de la Institución y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posteriormente remitirlo al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Administrar toda la información financiera que se genere a nivel institucional en cumplimiento a las leyes correspondientes.
9. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos en materia de su competencia.
10. Generar informes financieros para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
12. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
14. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
15. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ALEXIS JOSE PEREZ MOLINA**

JEFE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

NUMERO DE EMPLEADOS

5

## DESCRIPCIÓN:

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico dentro del marco legal vigente, sobre los asuntos sometidos a su consideración, realizando y/o recomendando los procedimientos que se deban aplicar en el ámbito administrativo y judicial, y que permitan soluciones viables, así como el cumplimiento de las competencias institucionales.

## ATRIBUCIONES:

1. Proporcionar asesoría y asistencia legal a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y a las demás Unidades Organizativas del Instituto, en los procedimientos legales que competan a los fines institucionales.
2. Ejercer la procuración a favor del Instituto en el ámbito judicial y extrajudicial.
3. Legalizar ante notario los documentos resultados de los procesos de adquisición contratación pública y cualquier otra documentación que lo requiera.
4. Contribuir a través del análisis jurídico en la elaboración de proyectos, informes y convenios dirigidos a entidades nacionales e internacionales.
5. Brindar asistencia legal a nivel institucional en el cumplimiento de los procedimientos que se establecen en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
6. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
7. Evaluar el Control Interno de la Unidad
8. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
10. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
11. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

NUMERO DE EMPLEADOS

7

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. ANDRES NORBERTO GOMEZ ALVARENGA**

JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

## DESCRIPCIÓN:

Facilitar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales para satisfacer las distintas necesidades de bienes y/o servicios demandados por las diferentes Unidades Organizativas, apegándose a la normativa vigente.

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar actividades de trabajo con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Formular en coordinación con la Unidad Financiera Institucional el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
3. Coordinar con las Unidades solicitantes la adecuación de las bases de licitación y/o concurso a los lineamientos proporcionados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Mantener actualizado el banco de datos de proveedores.
5. Sistematizar la información de las evaluaciones realizadas por los administradores del contrato a los diferentes proveedores.
6. Dar seguimiento a los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
7. Administrar los procesos de licitación y/o concurso realizados por la Institución.
8. Gestionar apoyo técnico de peritos o personal idóneo cuando la naturaleza de la adquisición o contratación así lo requiera.
9. Brindar el apoyo necesario a la Comisión de Evaluación de Ofertas para el fiel cumplimiento de sus funciones.
10. Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC, toda la información que ésta requiera.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
12. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
14. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
15. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE COMUNICACIONES

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. RICARDO MAYORGA DURÁN**

JEFA UNIDAD DE COMUNICACIONES

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## DESCRIPCIÓN:

Posicionar al ISNA a nivel nacional e internacional con una imagen de institución encargada de garantizar el cumplimiento de los derechos a niñas, niños y adolescentes. Posicionarla a nivel interno y externo que permitan fortalecer su imagen con entidades y organismos relacionados con el tema de la niñez y la adolescencia, a través de una Estrategia Comunicacional Institucional.

## ATRIBUCIONES:

1. Difundir a través de la comunicación interna y externa las acciones o actividades relacionadas en materia de niñez y adolescencia.
2. Brindar apoyo técnico a personal vocero de la institución en aspectos relacionados con el manejo de información para medios de comunicación.
3. Definir los medios o mecanismos de comunicación en la parte interna y externa de la institución
4. Proponer estrategias de comunicación institucional para promover los derechos y programas dirigidos a niñas, niños y adolescentes..
5. Definir las políticas de comunicación interna y externa.
6. Diseñar campañas de difusión y promoción sobre derechos y deberes de la Niñez y Adolescencia.
7. Coordinar y ejecutar acciones de trabajo con los diferentes medios de comunicación social.
8. Monitorear, clasificar y difundir información referente a la Institución que publiquen o transmitan los medios de comunicación.
9. Establecer y mantener relaciones de coordinación comunicacional con otras instituciones públicas o privadas que trabajan a favor de la niñez y adolescencia.
10. Mantener el protocolo indicado en los eventos públicos en que participen funcionarios de la institución.
11. Formular y ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad
12. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
14. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
15. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE COOPERACIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. SONIA MARLENY MOLINA FUNES**  
JEFA UNIDAD DE COOPERACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## DESCRIPCIÓN:

**Contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de realizar gestiones de cooperación oficial y no oficial; financiera, técnica y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la ejecución de programas y proyectos a favor de las niñas, niños y adolescentes.**

## ATRIBUCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la planificación para la captación de fuentes externas de financiamiento para programas y proyectos que vayan en favor de la Niñez y la Adolescencia
2. Mantener una expedita comunicación con organismos y personas externas con capacidad de convertirse en cooperantes, para captar fondos para la ejecución de Programas y Proyectos.
3. Gestionar recursos que vengán a fortalecer el presupuesto y la puesta en marcha de nuevos Programas y Proyectos.
4. Aplicar la normativa sobre los procesos de gestión, recepción y distribución de donaciones y velar por su cumplimiento.
5. Diseñar y girar líneas técnicas para la ejecución de procedimientos administrativos y técnicos para la formalización y seguimiento de convenios y proyectos que se concreten.
6. Sugerir las medidas que se estimen convenientes, para salvaguardar el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de instrumentos legales de cooperación y proyectos.
7. Promover la participación de la institución en programas y proyectos basados en políticas públicas, destinadas a resolver problemas de interés nacional con énfasis en la temática de niñez y adolescencia.
8. Adecuar las diferentes metodologías para la presentación de los distintos proyectos, convenios y donaciones en el marco de las prioridades institucionales.
9. Alinear y priorizar la agenda de cooperantes a nivel institucional en función de las necesidades del instituto.
10. Asesorar a los niveles gerenciales del ISNA sobre procesos de cooperación acorde la agenda de la eficacia en lo que respecta a apropiación de los proyectos, gestión por resultados, responsabilidad mutua y la armonización de la cooperación.
11. Potenciar la Cooperación bilateral, posicionando al ISNA, como un ente prestador de asistencia técnica e intercambio de experiencias a países de la región, lo cual impacte en la eficacia y la eficiencia de sus servicios.
12. Elaborar y presentar informes sobre la gestión de Cooperación
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
14. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
16. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
17. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NUMERO DE EMPLEADOS

1

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. OSCAR LEONEL ALFARO RODRIGUEZ**

JEFE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICO

## DESCRIPCIÓN:

Transparentar la gestión Institucional proporcionando a la ciudadanía la información que solicite, en los términos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar el ejercicio efectivo y goce del derecho de acceso a la información pública que tienen los ciudadanos y en particular los usuarios del Instituto.
2. Garantizar la efectiva y eficiente disponibilidad de información que la institución genera y debe poner a disposición del público.
3. Dar respuesta de manera oportuna, veraz y con calidad a las solicitudes de información de las personas o sus representantes que demanden el servicio.
4. Cumplir con las respuestas a las peticiones de información en los plazos establecidos por la ley.
5. Difundir información clasificada como ofensiva que se genera dentro de la institución
6. Cumplir los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas Unidades Organizativas
7. Promover una cultura de transparencia dentro de la Institución
8. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste dicte, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
10. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
12. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
13. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE GÉNERO

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARGARITA ROSA ESCOBAR DE BARRIOS**

JEFA UNIDAD DE GÉNERO

NUMERO DE EMPLEADOS

2

## DESCRIPCIÓN:

Facilitar la aplicación e institucionalización de la igualdad y equidad de género a toda nivel, mediante la implementación de la Política Institucional de igualdad y equidad de género.

## ATRIBUCIONES:

1. Fortalecer la institucionalidad para la transversalización de la Igualdad y Equidad de Género en todas las unidades organizativas.
2. Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Fomentar una cultura de equidad e igualdad de género, a través de procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal.
4. Brindar asesoría y seguimiento a los casos identificados como violencia y discriminación de género para referirlos a las instancias competentes.
5. Asesorar a todas las Unidades Organizativas del ISNA en la incorporación del enfoque de género e inclusión de planes, programas, estrategias y en todo el quehacer institucional.
6. Difundir y monitorear la implementación de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género en todas las Unidades Organizativas.
7. Asesorar la elaboración de los instrumentos curriculares para los procesos de formación en temas de equidad e igualdad de género.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
9. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
11. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**DRA. ELEONORA JUDITH QUINTANILLA**  
JEFA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS

9

## DESCRIPCIÓN:

**Brindar lineamientos de trabajo para promover el cumplimiento de los derechos a la salud de niñas, niños y adolescentes con base en la LEPINA y la normativa del MINSAL**

## ATRIBUCIONES:

1. Construir lineamientos de acuerdo con el perfil de las niñas, niños y adolescentes de los Centros, con base en la normativa del Ministerio de Salud.
2. Promover estrategias de intervención multinivel de acuerdo con los lineamientos emitidos.
3. Garantizar el uso correcto y racional de medicamentos en los Centros del ISNA.
4. Contribuir a la implementación de la Atención Primaria en Salud Integral en los Centros del instituto, en coordinación con la red de establecimientos del Ministerio de Salud y Fondo Solidario para la Salud.
5. Impulsar estrategias de evaluación y monitoreo a los diferentes Centros, a fin de dar seguimiento a niñas, niños cuyo estado de Salud y Nutrición se encuentre en riesgo.
6. Verificar el cumplimiento de las líneas técnicas en materia de Salud y Nutrición a través de seguimientos a los diferentes centros.
7. Presentar informes sobre el cumplimiento de las líneas técnicas en materia de Salud y Nutrición.
8. Dar seguimiento a la ejecución de los convenios interinstitucionales de salud y nutrición.
9. Administrar eficaz y eficientemente los contratos de alimentos optimizando los recursos institucionales sin perjudicar la calidad de los servicios.
10. Brindar asistencia técnica en proyectos de salud y nutrición requeridos por la Dirección Ejecutiva.
11. Participar en comités técnicos consultivos de salud y nutrición delegados por la Dirección Ejecutiva.
12. Participar en acciones internas en casos de siniestros, emergencias o desastres en el marco de la garantía de derechos de la niñez y adolescencia atendida.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
14. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
16. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
17. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. CABRERA ALFARO, WILLIAM EDGARDO**  
**JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

NUMERO DE EMPLEADOS

6

## DESCRIPCIÓN:

**Administrar todas las actividades tendientes al suministro, mantenimiento y funcionamiento oportuno y eficiente de los sistemas de información así como la infraestructura tecnológica a nivel institucional, asegurando el efectivo procesamiento de la información generada por las diferentes instancias organizativas.**

## ATRIBUCIONES:

1. Administrar las actividades relacionadas con los servicios de red, enlaces de datos, asignación de dispositivos informáticos y mecanismos de salvaguarda de información.
2. Gestionar la adquisición de recursos informáticos requeridos para asegurar la renovación y ampliación de los mismos.
3. Mantener actualizados los documentos técnicos que determinan los procedimientos y normativas para el uso de los recursos informáticos y la recuperación y salvaguarda de la información.
4. Formular y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y servidores institucionales a nivel de hardware y software.
5. Brindar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y servidores institucionales a nivel de hardware y software.
6. Asegurar la disponibilidad de la información almacenada en los servidores, a través de respaldos oportunos y sistemáticos que aseguren la integridad de las Bases de Datos.
7. Brindar opinión técnica para la adquisición de dispositivos informáticos.
8. Brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas en relación al uso de herramientas y sistemas informáticos.
9. Custodiar la literatura técnica, documentación, licencias y estándares en materia de aplicaciones y equipos.
10. Proporcionar información a demanda de los usuarios, tomando como insumo principal los datos de los sistemas.
11. Administrar los contratos de Bienes y Servicios institucionales en materia de Sistemas
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad
13. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la unidad
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
15. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
16. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS

2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. ALFREDO RENE ORELLANA ALFARO**  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

## DESCRIPCIÓN:

Realizar labores de planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales apoyando el cumplimiento de la misión; además de contribuir con el fortalecimiento del control Interno, y al crecimiento y desarrollo de la institución.

## ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación del plan estratégico y planes operativos institucionales.
2. Impulsar la mejora continua en la gestión institucional.
3. Asesorar y brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas, en materia de planificación, levantamiento y actualización de procesos y procedimientos, investigación y generación de estadísticas para la toma de decisiones.
4. Presentar informes de consecución de metas del Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales, resultados estadísticos y de investigaciones
5. Proponer cambios a la estructura organizativa de la institución.
6. Establecer las herramientas para el control interno a nivel institucional, según el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
7. Participar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional anual
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Gerencia
9. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas de la gerencia.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública
11. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la Gerencia.
12. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. JUAN ANTONIO REYES MINA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

NUMERO DE EMPLEADOS

4

## DESCRIPCIÓN:

**Realizar labores de planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales apoyando el cumplimiento de la misión; además de contribuir con el fortalecimiento del control Interno, y al crecimiento y desarrollo de la institución.**

## ATRIBUCIONES:

1. Asesorar a las Unidades Organizativas, desde una perspectiva estratégica, para el gerenciamiento y toma de decisiones con enfoque sistémico y visión de corto, mediano y largo plazo.
2. Conducir la formulación, consolidar y presentar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
3. Promover la metodología que permita la ejecución planificada y medible cuantitativamente y cualitativamente de la gestión institucional.
4. Evaluar y presentar los informes con los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de Objetivos y Metas Estratégicas.
5. Realizar seguimiento y evaluaciones trimestrales al Plan Operativo Anual
6. Elaborar y presentar informes con los resultados de las evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual.
7. Recolectar, analizar, elaborar y presentar informes técnicos a otras Instituciones del Estado u Organismos Internacionales que lo requieran.
8. Elaborar el Informe anual de Rendición de Cuentas Institucional.
9. Elaborar la Memoria Anual de Labores Institucional.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización Institucional.
11. Elaborar y mantener actualizados las herramientas y mecanismos para el control interno según el reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
13. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas del departamento.
14. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo del Departamento.
15. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. JOSE ALBERTO QUIÑONEZ CASTRO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## DESCRIPCIÓN:

Desarrollar, coordinar y promover investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia, con prevalencia del enfoque de derechos y énfasis en el enfoque de género, de cara a la producción de insumos que orienten la toma de decisiones institucionales en el marco del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

## ATRIBUCIONES:

1. Proponer insumos temáticos para la definición de la agenda de investigación institucional.
2. Elaborar investigaciones a diferente nivel de profundidad y en virtud de un público diverso, para ser presentadas en formato de libros, cuadernos, boletines y documentos a demanda.
3. Presentar los resultados de las diferentes investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia realizadas.
4. Desarrollar talleres o seminarios sobre los productos de investigación, permitiendo la socialización, contrastación, intercambio y/o retroalimentación de los hallazgos de dichas investigaciones.
5. Promover la realización de investigaciones en materia de niñez y adolescencia a diferentes actores sociales.
6. Apoyar los procesos de investigación llevados a cabo por otras Unidades del ISNA.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
8. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas del departamento.
9. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION PARA LA INFANCIA

NUMERO DE EMPLEADOS

9

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. OLIVIA MARIBEL LOPEZ FLORES**

**JEFA DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA INFANCIA**

## DESCRIPCIÓN:

Garantizar por medio de la recolección, procesamiento, almacenamiento y análisis, que la información del Sistema de Información para la Infancia (SIPI) sea veraz, oportuna y confiable, siendo un Sistema de Soporte a decisiones institucionales en todos los niveles jerárquicos, en función de la atención a la niñez y adolescencia.

## ATRIBUCIONES:

1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística, correspondiente a los programas y servicios que brinda a la niñez y adolescencia el Instituto.
2. Garantizar la actualización de la información de Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema de Información para la Infancia.
3. Revisar, en coordinación con las Subdirecciones, la congruencia y confiabilidad de la información reportada por las unidades organizativas respectivas en la operación de los programas y proyectos de atención a la niñez y adolescencia.
4. Realizar análisis estadísticos con la información generada por la ejecución de los programas y proyectos, elaborando los informes correspondientes.
5. Producir indicadores estadísticos correspondientes a la ejecución de los programas y proyectos, producto de la información generada, de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades organizativas del instituto.
6. Proporcionar, los insumos necesarios para apoyar los procesos de planeación, investigación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del Instituto.
7. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas del departamento.
8. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
9. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO PROCESOS DE CALIDAD

NUMERO DE EMPLEADOS

2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. YANIRA ANTONIETA GUZMAN VASQUEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO PROCESOS DE CALIDAD**

## DESCRIPCIÓN:

Impulsar y brindar asesoría técnica en el levantamiento y actualización de los procesos de trabajo en las diferentes instancias organizativas, promoviendo la mejora continua en los servicios que se brindan a favor de la Niñez y Adolescencia.

## ATRIBUCIONES:

1. Asegurar que las unidades organizativas tengan manuales administrativos, procesos y procedimientos de trabajo actualizados y aprobados.
2. Brindar asesoría técnica para el levantamiento y actualización de procesos y procedimientos de trabajo de las diferentes Unidades organizativas del Instituto.
3. Tener documentados, actualizados y resguardados los manuales administrativos, procesos y procedimientos de trabajo de cada unidad organizativa del instituto.
4. Realizar auditorías a los procesos y procedimientos de trabajo aprobados
5. Elaborar y presentar informes con los resultados de las auditorías realizadas a los procesos y procedimientos de trabajo aprobados.
6. Brindar asesoría especializada para la construcción o actualización de documentos técnicos y administrativos institucionales.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
8. Identificar, analizar y gestionar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas del departamento.
9. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de soporte del trabajo de la unidad.
10. Realizar las atribuciones que le sean asignadas por la normativa y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION DE LA NIÑEZ

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. JULIO ALONSO MARROQUIN**

**JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA NIÑEZ**

## DESCRIPCIÓN:

**Apoyar los procesos de investigación en materia de niñez, fomentar el conocimiento y la sensibilización sobre la situación de la Niñez, Adolescencia y Familia, mediante actividades lúdicas, provisión de información bibliográfica y estadística especializada a usuarios internos y externos.**

## ATRIBUCIONES:

1. Facilitar el servicio de información y documentación de niñez y adolescencia a usuarios internos y externos.
2. Brindar servicios de información, documentación y recreación (Biblioteca, Videoteca, hemeroteca y ludoteca) que satisfagan las necesidades informativas, culturales, científicas y artísticas de los niños, niñas y adolescentes atendidos por el ISNA.
3. Difundir estudios, investigaciones e información vinculados a la situación de la niñez y adolescencia a nivel nacional.
4. Gestionar e intercambiar información sobre Niñez, Adolescencia y Familia, en bibliotecas, universidades y centros de documentación en el país.
5. Divulgar a nivel nacional e internacional información disponible en temáticas de Niñez, Adolescencia y Familia.
6. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
7. Evaluar el control interno del departamento.
8. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
9. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PROMOCIÓN DE DERECHOS

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARIA DE LA PAZ YANES DE GARCIA,**  
**SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS PARA  
LA PROMOCIÓN DE DERECHOS**

NUMERO DE EMPLEADOS

4

## DESCRIPCIÓN:

**Ejecutar, monitorear y evaluar los programas de Atención a la Primera Infancia, Promoción y Difusión de Derechos, Prevención Primaria de la Violencia, y Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia.**

## ATRIBUCIONES:

1. Brindar las líneas de trabajo a los Departamentos y Oficinas Territoriales, para la implementación de los Programas de Prevención y Promoción de Derechos.
2. Monitorear y Evaluar el cumplimiento de los Programas de Prevención y Promoción de Derechos.
3. Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados logrados por la implementación de los Programas de Prevención y Promoción de Derechos.
4. Proponer proyectos, convenios y cartas de entendimiento que vengán a fortalecer la gestión de la Subdirección.
5. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para fortalecer la implementación de los Programas de Prevención y Promoción de Derechos.
6. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados a través de la cooperación interna o externa para la implementación de programas de Prevención y Promoción de Derechos
7. Cumplir los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos anuales correspondientes a la Subdirección, Departamentos y Oficinas Territoriales.
8. Autorizar el Plan Operativo Anual de los Departamentos y Oficinas Territoriales asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
9. Informar el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas y operativas estipuladas en los Planes de trabajo Institucionales.
10. Promover el control interno a través del cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
11. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual de los Programas de Prevención y Promoción de Derechos.
12. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado
13. Asegurar que los procesos de trabajo de la Subdirección estén actualizados.
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

NUMERO DE EMPLEADOS

154

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. LUIS ERNESTO MACHADO**  
JEFE DEPARTAMENTO DE PRIMERA INFANCIA

## DESCRIPCIÓN:

**Asegurar el cumplimiento de los componentes del Programa de atención integral a la primera infancia a nivel nacional en los Centros de Atención Inicial, gestionando la participación interinstitucional y de entidades que garantice su articulación para el cumplimiento de derechos de la población atendida..**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento de derechos de la primera infancia.
2. Brindar asesoría técnica y seguimiento a las actividades de atención a la Primera Infancia que se ejecutan en las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos.
3. Evaluar y presentar informes del cumplimiento de los componentes del programa de atención integral a la Primera Infancia a nivel nacional.
4. Ejecutar fondos provenientes de proyectos internos y externos, para contribuir al desarrollo integral de niñas y niños atendidos en la Primera Infancia.
5. Cumplir con los compromisos establecidos en los convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones del Programa de atención a la Primera Infancia
6. Desarrollar en coordinación con las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos capacitaciones dirigidas al personal técnico y operativo pertenecientes al programa de primera infancia.
7. Mantener una comunicación efectiva con las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos, para evaluar el desarrollo del programa y promover la cualificación del servicio a la Primera Infancia.
8. Mantener actualizados los Procesos de Atención a la Primera Infancia, la normativa y los instrumentos de seguimiento y evaluación
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
10. Informar el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Evaluar el control interno.
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PARTICIPACIÓN

NUMERO DE EMPLEADOS

6

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. DELMY ELIZABETH MEJIA FABIAN**  
**JEFA DEPARTAMENTO DIFUSIÓN Y PARTICIPACIÓN**

## DESCRIPCIÓN:

Difundir y promover el conocimiento de los derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel nacional a fin de propiciar la participación democrática de niñas, niños y adolescentes para el ejercicio de su ciudadanía social, en el marco del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con el Centro de Información y Difusión de Derechos y Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos los objetivos y metas que garanticen el desarrollo de las acciones de difusión de Derechos de niñez y adolescencia.
2. Brindar asistencia técnica a las Oficinas Territoriales para la implementación efectiva de difusión de Derechos a nivel nacional.
3. Evaluar el cumplimiento de las acciones de Promoción y Difusión de los Derechos dirigidas a niñez, adolescencia, familia y comunidad.
4. Presentar Informes con los resultados de las evaluaciones de las acciones de Promoción y Difusión de los Derechos dirigidos a niñez, adolescencia, familia y comunidad a nivel nacional.
5. Cumplir con los compromisos establecidos en las Cartas de Entendimiento y Convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones de Promoción y Difusión de los derechos de niñez y adolescencia.
6. Mantener actualizados lineamientos, normativa e instrumentos de seguimiento y evaluación para la difusión de los derechos.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
8. Informar el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
9. Evaluar el control interno
10. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE FORMACION EN DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

NUMERO DE EMPLEADOS

10

## **FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

**LICDA. ROSALINDA RENDON DE VALIENTE**

**JEFA DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

## **DESCRIPCIÓN:**

**Formar en derechos humanos de niñez y adolescencia a las personas Operadoras del Sistema Nacional de Protección a nivel nacional, en los componentes de prevención, atención, protección, restitución, defensa y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes**

## **ATRIBUCIONES:**

1. Planificar anualmente los diferentes diplomados entre básicos y especializados, para la formación de las personas Operadoras del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
2. Desarrollar procesos de formación en derechos de niñez y adolescencia en las modalidades: Básica y Especializada a las personas Operadoras del Sistema de Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
3. Administrar la base de datos del personal formado en derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel nacional.
4. Contribuir al desarrollo institucional de las entidades públicas y privadas para que los operadores formados en derechos humanos de niñez y adolescencia alcancen un dominio teórico y práctico en el ejercicio de sus actividades.
5. Mantener actualizados los conocimientos del equipo de trabajo responsable de la formación de las personas Operadoras del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
6. Cumplir con los compromisos establecidos en los convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones de los procesos de formación en derechos humanos de niñez y adolescencia.
7. Mantener actualizado el Proceso de trabajo, la normativa y los instrumentos de seguimiento y evaluación.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
9. Evaluar el control interno
10. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
11. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. BERTA ELIZABETH GALVEZ MARTINEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA**

## DESCRIPCIÓN:

Contribuir a la reducción de la violencia hacia la niñez y adolescencia, desarrollando procesos educativos sobre derechos humanos con niñas, niños y adolescentes de comunidades y entidades que conforman los Sistemas Locales de Protección

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con el Centro de Programas de Prevención de la violencia “Cuidad de la Niñez y la Adolescencia” y Oficinas Territoriales para Prevención y Promoción de Derechos los objetivos y metas que garanticen el desarrollo de las acciones de Prevención Primaria de la violencia.
2. Implementar acciones sistemáticas dirigidas a niñas, niños y adolescentes sobre prevención de violencia en sus diferentes manifestaciones, con énfasis en el fomento de la convivencia pacífica, la tolerancia y respeto a la diversidad, en el ámbito individual, relacional, familiar y comunitario.
3. Presentar Informes con los resultados de las evaluaciones de las acciones sistemáticas, dirigidas a niñas, niños y adolescentes sobre prevención de la violencia.
4. Facilitar espacios de participación a niñas, niños y adolescentes, a través de acciones sistemáticas para la incidencia en los asuntos que les competen o afectan.
5. Cumplir con los compromisos establecidos en las Cartas de Entendimiento y Convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones de prevención de la violencia.
6. Mantener actualizados lineamientos, normativa e instrumentos de seguimiento y evaluación de las acciones sistemáticas de prevención de la violencia.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
8. Informar el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
9. Evaluar el control interno
10. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



## COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHOS EN DELEGACIONES

COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS
COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO CENTRAL COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO SANTIAGO TEXACUANGOS	RIVAS CONTRERAS, ANA SILVIA	11 2
COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO CHALATENANGO	ERICKA GRISEYDA QUEZADA ALVARADO,	4
COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO OCCIDENTE	MIRIAM HAYDEE CASTILLO TEJADA	10
COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO ORIENTE	DIONISIO CHAVEZ GOMEZ	5
COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO SOYAPANGO	MARIA ISABEL SARAVIA DE LOPEZ	3
COORDINACION DE PROMOCIÓN DE DERECHO USULUTAN	SILVIA LORENA GARCIA CAMPOS	4

### DESCRIPCIÓN:

Ejecutar lineamientos técnicos de trabajo de la Subdirección de Programas de Promoción de Derechos, para contribuir a la garantía de derechos humanos de niñez y adolescencia, a nivel local.

### ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con los Departamentos los Objetivos y metas que garanticen el desarrollo de las acciones del Programa de Prevención y Difusión de Derechos a nivel territorial.
2. Ejecutar con calidad los componentes y las acciones del Programa de atención integral a la primera infancia, bajo las modalidades de Centros de Bienestar Infantil y Centros de Desarrollo Integral.
3. Ejecutar los componentes y las acciones de difusión de derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel territorial, a fin de propiciar la participación democrática de niñas, niños y adolescentes.
4. Ejecutar los componentes y las acciones de prevención de la vulneración de los derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel territorial.
5. Promover acciones a nivel territorial sobre el principio de igualdad y equidad entre mujeres y hombres disminuyendo la discriminación hacia niñas y adolescentes mujeres por razón de género.
6. Desarrollar acciones individuales y grupales de sensibilización, formación teórica y difusión del marco legal que ampara el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir una vida libre de violencia, en los espacios familiar, comunitario e institucional
7. Desarrollar acciones de formación en derechos humanos de niñez y adolescencia, a personas operadoras del Sistema de Protección a nivel territorial, en los componentes de prevención, atención, protección, restitución, defensa y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
8. Evaluar y presentar informes con los resultados de las evaluaciones del Programa de Prevención y Difusión de Derechos dirigidos a niñez, adolescencia, familia y comunidad a nivel territorial.
9. Actualizar periódicamente el Sistema de Información para la Infancia (SIPI) con las atenciones brindadas.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
11. Evaluar el control interno.
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# SUBDIRECCIÓN PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

NUMERO DE EMPLEADOS

5

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. SAMUEL ERNESTO CARÍAS**  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS

## DESCRIPCIÓN:

**Desarrollar con efectividad los Programas de Protección para las Niñas, Niños y Adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados y/o amenazados, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.**

## ATRIBUCIONES:

1. Administrar Planes, Programas, Proyectos, Convenios y Cartas de entendimiento, que coadyuven a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Emitir líneas de trabajo a los Departamentos y Oficinas Territoriales para Protección de Derechos para la ejecución de los componentes del programa de Protección de Derechos.
3. Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados por la implementación de los diferentes Programas de Protección de Derechos.
4. Administrar con eficiencia recursos obtenidos a través de la cooperación externa en la implementación de programas, planes, proyectos de atención a niñez y adolescencia.
5. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos anuales correspondientes a la Subdirección.
6. Formular y validar el Plan Operativo Anual de la Subdirección, Departamentos y Oficinas Territoriales para Protección de Derechos. asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los planes institucionales.
8. Promover el control interno a través del cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
9. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual del Programa de Protección de Derechos.
10. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado.
11. Asegurar que los procesos de trabajo de la Subdirección estén actualizados
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE ATENCION EN CENTROS DE ACOGIMIENTO

NUMERO DE EMPLEADOS

505

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ERICK ALBERTO CASTRO ESCOBAR**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN CENTROS DE ACOGIMIENTO**

## DESCRIPCIÓN:

**Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa Marco y Componentes de Atención dirigidos a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas de Protección Administrativas y Judiciales en Centros de Acogimiento según competencia legal del ISNA**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento del Programa.
2. Asegurar el cumplimiento de los programas de acogimiento de emergencia y acogimiento institucional para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Acogimiento.
3. Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programa, Planes y Proyectos que promuevan la calidad de atención a la Niñez y Adolescencia con Medidas de Protección Administrativas y Judiciales en Centros de Acogimiento.
4. Elaborar y actualizar lineamientos técnicos que promuevan la calidad de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Acogimiento.
5. Apoyar técnicamente a las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos en lo concerniente a los procesos de supervisión y acompañamiento a Centros de Acogimiento del ISNA.
6. Articular y coordinar, tanto a nivel interno con otras dependencias del Instituto, como externo con miembros del Sistema Nacional de Protección Integral, acciones que posibiliten y garanticen el cumplimiento de la ejecución de las medidas de protección administrativa y judicial.
7. Consolidar las estadísticas de las atenciones brindadas por las Unidades de acogimiento ISNA y emitir informes que señalen la calidad de atención en los diferentes Programas, en el marco de la ejecución de las medidas de protección.
8. Emitir informes sobre los resultados de las supervisiones efectuadas, con el objeto de verificarla correcta y diligente implementación de los programas y ejecución de las medidas de protección.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
10. Evaluar el control interno
11. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN MEDIO FAMILIAR

NUMERO DE EMPLEADOS

35

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. GLORIA CECILIA DE LA ROSA DE VASQUEZ**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN MEDIO FAMILIAR**

## DESCRIPCIÓN:

**Contribuir a la Protección de los Derechos amenazados o vulnerados de Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo Servicios de Atención que favorezcan una mejor calidad de vida.**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento del Programa.
2. Promover el cumplimiento de los programas de Atención en medio familiar para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programa, Planes y Proyectos que promuevan la calidad de atención a la Niñez y Adolescencia cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados.
4. Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa, Planes y Proyectos que promuevan la calidad de atención a la Niñez y Adolescencia con medidas de Protección Administrativas y Judiciales en medio familiar.
5. Mantener una comunicación de trabajo efectiva con las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos, a fin de mejorar los servicios de atención a Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Articular y coordinar, tanto a nivel interno con otras dependencias del Instituto, como externo con miembros del Sistema Nacional de Protección Integral, acciones que posibiliten y garanticen el cumplimiento de la ejecución de las medidas de protección administrativas y judiciales
7. Consolidar las estadísticas de las atenciones brindadas por las Unidades de acogimiento ISNA y emitir informes que señalen la calidad de atención en los diferentes Programas, en el marco de la ejecución de las medidas de protección.
8. Emitir informes sobre los resultados de las supervisiones efectuadas, con el objeto de verificarla correcta y diligente implementación de los programas y ejecución de las medidas de protección.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
10. Evaluar el control interno
11. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



## COORDINACIONES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS EN DELEGACIONES

COORDINADOR PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS CENTRAL	FERNANDO SALVADOR MENDEZ	15
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS CHALATENANGO	LIGIA EUNICE DIMAS DE ALEMAN	3
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS OCCIDENTE	SALVADOR EDGARDO ESCOBAR	11
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS TEXACUANGOS		2
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS ORIENTE	ROBERTO CARLOS GUEVARA LIMA	8
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS SOYAPANGO	BLANCA ALICIA BARRIENTOS CORNEJO	5
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DERECHOS USulután	MERARI EUNICE CARRANZA JIMENEZ	4

### DESCRIPCIÓN:

Garantizar la ejecución de los programas protección de derechos de la niñez y adolescencia, a fin de brindar una atención con calidad y dar cumplimiento a la normativa atinente a Niñez y Adolescencia de acuerdo a su competencia territorial.

### ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con los Departamentos los Objetivos y metas que garanticen el desarrollo de los componentes del programa de Protección de Derechos a nivel territorial.
2. Desarrollar Planes, Programas y Proyectos que brinden servicios de atención y que garanticen la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Evaluar y presentar informes con los resultados de las evaluaciones del Programa de Protección de Derechos dirigidos a niñez, adolescencia, familia y comunidad a nivel territorial.
4. Verificar la calidad de atención brindada a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas en los Centros de Protección y Medio Familiar de acuerdo a su competencia territorial.
5. Elaborar y presentar informes que contengan los resultados de la atención brindada a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas de Protección de acuerdo a su competencia territorial.
6. Evaluar el cumplimiento de metas de los planes operativos anuales implementados en los centros de Acogimiento de emergencia, institucional y Atención en Medio Familiar de acuerdo a su competencia territorial.
7. Actualizar periódicamente el Sistema de Información para la Infancia (SIPI) con las atenciones brindadas.
8. Prestar los servicios necesarios para la ejecución y supervisión de las medidas de protección administrativa y judicial y asistir técnicamente a otras entidades en esta misma función.
9. Informar y/o dar aviso a la Junta de Protección, Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia como a otras Entidades de Protección, de acuerdo a competencia territorial; acerca de las Atenciones brindadas a Niñas, Niños y Adolescentes sin Medida de Protección, como la ejecución de las Medidas Administrativas o Judiciales dictadas por las autoridades competentes.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
11. Evaluar el control interno.
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# SUBDIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. CARLOS TITO LÓPEZ**  
SUBDIRECTOR PARA LA COORDINACIÓN Y  
SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA

NUMERO DE EMPLEADOS

2

## DESCRIPCIÓN:

Coordinar y supervisar a las entidades integrantes de la Red de Atención Compartida para la adecuación de sus programas a las disposiciones de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, la articulación y ejecución de programas, proyectos y servicios de Atención a la Niñez y adolescencia

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar que los integrantes de la Red de Atención Compartida, desarrollen las políticas, planes, programas y proyectos basados en el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Dirigir la actuación, efectividad, eficiencia y calidad de los servicios que brindan las entidades miembros de la RAC a través de los planes/ programas/proyectos.
3. Garantizar la protección, y conservación de los informes sobre la ejecución de programas remitidos anualmente a la RAC por las entidades de atención.
4. Emitir lineamientos de trabajo a los Departamentos y Coordinaciones Territoriales RAC, para la implementación de las acciones referente a la coordinación y supervisión de los programas de las entidades que conforman la RAC.
5. Asegurar que las entidades públicas, privadas y mixtas que integran la RAC cumplan con sus fines en el marco de los derechos de la niñez y la adolescencia.
6. Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados alcanzados por implementación de las acciones de Coordinación y Supervisión de la RAC.
7. Formular y validar el Plan Operativo Anual de la Subdirección, Departamentos y Coordinaciones Territoriales RAC, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos anuales correspondientes a la Subdirección.
9. Presentar trimestralmente el informe de cumplimiento de metas estipuladas en el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los requerimientos institucionales
10. Promover el control interno a través del cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
11. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual
12. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado.
13. Asegurar que los procesos de trabajo de la Subdirección estén actualizados.
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. RINA DE LOS ANGELES MARTINEZ DE APARICIO**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN**

## DESCRIPCIÓN:

**Conducir y articular a nivel nacional la actuación de los miembros de la Red de Atención Compartida para contribuir al cumplimiento de los derechos de la Niñez y la Adolescencia**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento de los derechos de la Niñez y la Adolescencia.
2. Articular planes, programas y proyectos con los miembros de la Red de Atención Compartida (RAC), Gobiernos Locales y otros actores de la sociedad civil para el cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel nacional.
3. Brindar lineamientos de trabajo a las Oficinas Territoriales para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, a fin de estandarizar y actualizar el proceso de trabajo en materia de coordinación.
4. Coordinar y representar activamente al ISNA en las diferentes redes, mesas y comités relacionados al cumplimiento de derechos de la niñez y adolescencia.
5. Elaboración de planes de acción para el desarrollo e implementación de los procesos de coordinación con la RAC y redes temáticas.
6. Establecer coordinación con las Unidades Organizativas de ISNA, para responder a solicitudes realizadas por la RAC.
7. Coordinar y Fortalecer las capacidades organizativas de planificación, operación y evaluación de programas con enfoque de derecho, género, inclusión y participación a los miembros de la Red de Atención Compartida.
8. Preparar y entregar informes sobre los procesos de coordinación con las Entidades miembros de la Red de Atención Compartida
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
10. Evaluar el control interno
11. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
12. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE SUPERVENCIÓN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. MANUEL ANTONIO SANCHEZ ESTRADA**  
JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVICION

NUMERO DE EMPLEADOS

6

## DESCRIPCIÓN:

Supervisar como mínimo trimestralmente la actuación y funcionamiento de los programas de las entidades de atención para verificar el cumplimiento de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento de los derechos de la Niñez y la Adolescencia.
2. Organizar con las Oficinas Territoriales para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida, el proceso de supervisión de programas y proyectos desarrollados por las entidades que atienden a niñez y adolescencia, a fin de establecer estrategias de seguimiento al cumplimiento de derechos.
3. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Supervisión de los programas de atención a la niñez y adolescencia de las entidades de la Red de Atención Compartida
4. Elaborar el informe consolidado anual sobre la ejecución de los programas desarrollados por las entidades.
5. Activar el Sistema Nacional de Protección ante posibles infracciones cometidas por las entidades de atención e informar al CONNA, con el propósito de que se deduzcan responsabilidades.
6. Presentar propuestas de programas de atención a ser incorporados en el Plan Anual de Subvenciones y velar por su adecuada ejecución.
7. Informar sobre las posibles infracciones o deficiencias detectadas en los programas de atención de los miembros de la RAC y/o en su caso al Comité Local de Derechos.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.
9. Evaluar el control interno.
10. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento
11. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



## COORDINACIONES DE LA RAC EN DELEGACIONES

COORDINADOR PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RAC	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS
COORDINACIÓN DE LA RAC CENTRAL		18
COORDINACIÓN DE LA RAC CHALATENANGO		2
COORDINACIÓN DE LA RAC OCCIDENTE		10
COORDINACIÓN DE LA RAC ORIENTE		6
COORDINACIÓN DE LA RAC TEXACUANGOS		1
COORDINACIÓN DE LA RAC SOYAPANGO		4
COORDINACIÓN DE LA RAC USULUTAN		1

### DESCRIPCIÓN:

Coordinar y supervisar la actuación de los miembros de la Red de Atención Compartida (RAC) para contribuir al cumplimiento de los derechos de la Niñez y la Adolescencia conforme a su circunscripción territorial.

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y Articular programas y servicios con los integrantes de la Red de Atención Compartida (RAC), Gobiernos Locales y otros actores de la sociedad civil, para el cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel territorial.
2. Participar activamente en las diferentes redes, mesas y comités departamentales y locales, relacionados al cumplimiento de derechos de la niñez y adolescencia.
3. Contribuir con la elaboración de planes de trabajo de cada una de las redes temáticas organizadas a nivel Departamental, regional y local.
4. Fortalecer las capacidades de organización, planificación, ejecución y evaluación de los programas con enfoque de derechos, género, inclusión y participación.
5. Gestionar con los miembros de la RAC, el acceso de los titulares de derechos a los programas y servicios que ofrecen.
6. Realizar la supervisión de los programas y proyectos desarrollados por las entidades que atienden a niñez y adolescencia en sus respectivas circunscripciones territoriales.
7. Activar el Sistema de Protección ante posibles amenazas o vulneraciones de derechos en la ejecución de los programas de atención de los miembros de la RAC.
8. Socializar los resultados de la supervisión y recomendar medidas correctivas para garantizar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes en los programas, procurando las coordinaciones necesarias para una respuesta sistémica a las observaciones y hallazgos.
9. Informar sobre las posibles infracciones cometidas por los miembros de la RAC y en su caso al Comité Local de Derechos.
10. Presentar informes de supervisión de las entidades subvencionadas conforme al Plan Anual de Subvenciones
11. Mantener actualizada en el SIPI, la información de las entidades y sus programas de atención registrados en el CONNA.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
13. Evaluar el control interno.
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN SOCIAL

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. RICARDO VLADIMIR MONTOYA CARDOZA**  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN SOCIAL

## DESCRIPCIÓN:

Ejecutar y organizar programas para la implementación de las medidas administrativas y judiciales dictadas por las autoridades del Sistema Penal Juvenil, con la finalidad de lograr la inserción socioeducativa de las y los adolescentes que cumplen medidas privativa y no privativa de libertad.

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar la implementación del Programa Marco y sus programas para la atención de adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil.
2. Dirigir la ejecución de los Planes, programas, proyectos, convenios y cartas de entendimiento que coadyuven con la atención de los jóvenes sujetos a responsabilidad penal juvenil
3. Emitir lineamientos de trabajo a los Departamentos y Oficinas Territoriales para la implementación de los programas de Inserción Social.
4. Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados por la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, Convenios y cartas de entendimiento bajo su responsabilidad.
5. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación adecuados con organismos gubernamentales y no gubernamentales involucrados en la atención de los y las adolescentes y jóvenes sujetos a responsabilidad penal juvenil.
6. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los plan estratégico y operativo correspondientes a la Subdirección.
7. Formular y validar el Plan Operativo Anual de la Subdirección, Departamentos y Oficinas Territoriales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
8. Presentar trimestralmente el informe de cumplimiento de metas estipuladas en el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los requerimientos institucionales
9. Coordinación a nivel institucional e interinstitucional el fortalecimiento e implementación de programas innovadores a fin de lograr la Inserción social de adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil.
10. Promover el control interno a través del cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
11. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual de la Subdirección.
12. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado.
13. Asegurar que los procesos de trabajo de la Subdirección estén actualizados.
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN CENTROS PARA LA INSERCIÓN SOCIAL

NUMERO DE EMPLEADOS

188

## **FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

**LIC. JOSÉ EMETERIO SÁNCHEZ**

**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN CENTROS PARA INSERCIÓN SOCIAL**

## **DESCRIPCIÓN:**

**Asegurar la implementación de los programas socioeducativos que permitan el desarrollo integral de los y las adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil que cumplen medidas provisional o definitiva en los Centros para la Inserción Social..**

## **ATRIBUCIONES:**

1. Desarrollar de forma efectiva y eficaz los componentes de los programas socioeducativos para el desarrollo integral de los y las adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil
2. Supervisar y evaluar la implementación de los componentes de los programas socioeducativos.
3. Elaborar y presentar informes con los resultados de las supervisiones y evaluaciones de los programas socioeducativos.
4. Mantener una comunicación y coordinación de trabajo constante con las autoridades vinculadas con el Sistema Penal Juvenil.
5. Mantener actualizados los componentes de los programas socioeducativos
6. Garantizar el cumplimiento de los Tratados, Normas y Reglas Internacionales aplicados a los y las adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil que cumplen medidas provisional o definitiva en los Centros para la Inserción Social.
7. Coordinar el trabajo y proporcionar lineamientos técnicos a Directores de los Centro para la Inserción Social
8. Mediar en la resolución de conflictos originados por los jóvenes sujetos a responsabilidad penal juvenil que cumplen medidas provisional o definitiva en los Centros para la Inserción Social.
9. Mantener actualizados los datos estadísticos generados en los Centros para la Inserción Social.
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
11. Evaluar el control interno
12. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
13. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN MEDIO ABIERTO

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. BORIS ZALDAÑA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION EN MEDIO ABIERTO**

NUMERO DE EMPLEADOS

4

## DESCRIPCIÓN:

Asegurar la implementación y desarrollo efectivo del Programa de Atención en Medio Abierto aplicado a los y las adolescentes que se encuentran bajo cumplimiento de medidas no privativas de libertad.

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales para Inserción Social, los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento de medidas no privativas de libertad.
2. Desarrollar de forma efectiva y eficaz los componentes del programa de atención en medio abierto con los y las adolescentes que cumplen medidas no privativas de libertad.
3. Supervisar y evaluar el desarrollo efectivo de los componentes del Programa de Atención en las Medidas de Medio Abierto.
4. Elaborar y presentar informes con los resultados de las supervisiones y evaluaciones del programa de Atención en las Medidas de Medio Abierto.
5. Facilitar el cumplimiento efectivo de las medidas en medio abiertas impuestas por los tribunales correspondientes.
6. Asegurar la creación e implementación de espacios con OGS y ONGS, para el cumplimiento de medidas de los y las adolescentes y jóvenes a nivel nacional referidas al Programa de Atención Medio Abierto.
7. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
8. Evaluar el control interno
9. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
10. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESGUARDO

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. MIGUEL ANGEL MEDRANO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESGUARDO**

NUMERO DE EMPLEADOS

2

## DESCRIPCIÓN:

**Administrar con eficiencia y eficacia los servicios prestados a los y las adolescentes durante el periodo de su detención administrativa en resguardos a fin asegurar el cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales**

## ATRIBUCIONES:

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales para Inserción Social, los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales durante el periodo de su detención administrativa en resguardos.
2. Asegurar y supervisar el desarrollo efectivo y la implementación de los servicios de alimentación, salud y asistencia jurídica, a las y los adolescentes durante el periodo de la detención administrativa en los Centros de Resguardos atendidos por el ISNA
3. Vigilar las actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales de los y las adolescentes bajo detención administrativa.
4. Informar a la Subdirección de Programas para Inserción Social, los resultados de la implementación de los programa de atención en Resguardos
5. Mantener actualizados los registros estadísticos de población atendida y atenciones brindadas en los Centros de Resguardos.
6. Establecer los lineamientos técnicos a las Coordinaciones de Inserción Social de las Delegaciones, garantizando el cumplimiento de mandatos asignados en las Leyes, Tratados, Convenciones y Reglas Internacionales referidas a adolescentes detenidos y en espera de juicio
7. Promover reuniones de coordinación con los Operadores que intervienen en el Sistema Penal Juvenil, (Jueces, Magistrados, Fiscales, Procuradores, Juntas de Protección, CONNA, Instituciones Autónomas, Municipales, OGS y ONGS.
8. Impulsar la elaboración, mejora, actualización de los procesos e instructivos de trabajo en materia de Resguardos
9. Mantener actualizado el módulo e indicadores de resguardos en el Sistema de Información para la Infancia
10. Realizar análisis de los registros estadísticos para crear estrategias y establecer mejoras a la atención de los y las adolescentes durante su detención administrativa en resguardos
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.
12. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual.
13. Evaluar el control interno.
14. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento
15. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes



## COORDINACIONES DE INSERCIÓN SOCIAL EN DELEGACIONES

COORDINADOR PARA INSERCIÓN SOCIAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NUMERO DE EMPLEADOS
OFICINA TERRITORIAL CENTRAL	CARLOS ANTONIO SERRANO VELASQUEZ,	16
OFICINA TERRITORIAL OCCIDENTE	LOPEZ NAJERA, JOSE SALVADOR	11
OFICINA TERRITORIAL ORIENTE	GARCIA DE ARRIAZA, SANDR A GUADALUPE	6

### DESCRIPCIÓN:

Promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil con eficiencia y eficacia a través de coordinación y/o ejecución de programas de inserción social a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes de niñez y adolescencia vigentes.

### ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar los programas sociales, educativos, psicológicos y jurídicos con los y las adolescentes durante su detención administrativa en resguardos.
2. Supervisar periódicamente los Resguardos para identificar y registrar casos de adolescentes con detención administrativa.
3. Informar los resultados por la implementación del programa en medio abierto y Resguardos.
4. Informar a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Fiscalía General de la República violaciones a de los derechos fundamentales de los y las adolescentes durante su detención administrativa en resguardos.
5. Realizar supervisiones de seguimiento a los y las adolescentes con medida de atención en medio abierto
6. Informar a los diferentes juzgados de menores y ejecución de medidas los avances del cumplimiento de las medidas de atención en medio abierto.
7. Informar los resultados por el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
9. Evaluar el control interno
10. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# GERENCIA ADMINISTRATIVA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ELMER ALEXANDER AGUILAR PEREZ**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

NUMERO DE EMPLEADOS

6

## DESCRIPCIÓN:

**Contribuir a la implementación de programas de desarrollo integral de niñez y adolescencia a través de la implementación del proceso administrativo con un enfoque innovador y eficiente en armonía con la normativa gubernamental**

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar la ejecución de los diversos procesos a través del cumplimiento de la normativa que regula el que hacer administrativo del sector publico
2. Dirigir suministro efectivo de materiales, equipos; así como la dotación de recursos humanos en las diferentes Unidades Organizativas.
3. Supervisar las actividades realizadas por las Unidades Organizativas bajo su responsabilidad en pro del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
4. Dirigir la ejecución de actividades de apoyo en materia de recursos humanos, evaluación del desempeño al personal bajo su cargo, infraestructura, servicios generales y almacenes y suministros.
5. Analizar y plantear soluciones a problemas operativos a través de opciones adecuadas a los intereses de la institución por medio del establecimiento de un sistema de monitoreo que garantice el uso eficiente y eficaz de los recursos.
6. Participar cuando se le requiera, como miembro de la comisión evaluadora de ofertas para el suministro de bienes y/o prestación de servicios.
7. Participar como miembro de comisiones de subastas y de evaluación de baja o descarga de bienes muebles propiedad del Instituto.
8. Fomentar la sostenibilidad de la institución a través de la generación de recursos propios.
9. Diseñar e implementar ideas innovadoras que vayan enfocadas en el aprovechamiento máximo de los recursos naturales en armonía con el medio ambiente
10. Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados logrados por la gestión administrativa.
11. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual
12. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado.
13. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
15. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# UNIDAD DE GESTIÓN PRODUCTIVA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**ING. MARJORIE LISSETTE GARCIA DE MARTINEZ**  
**JEFA UNIDAD DE GESTIÓN PRODUCTIVA**

NUMERO DE EMPLEADOS

9

## DESCRIPCIÓN:

Asegurar la activación y sostenibilidad de la capacidad productiva instalada en la institución y la implementación de programas innovadores para el aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes en los diversos talleres vocacionales del ISNA

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a nivel institucional los planes y programas para ser implementados en los diversos talleres vocacionales del ISNA.
2. Supervisar el consumo de materias primas por medio de índices de cumplimiento e información de producción de los diferentes talleres a nivel institucional.
3. Capacita a los instructores de los diferentes talleres con temáticas innovadoras de sus áreas para ser implementadas en los diferentes talleres vocacionales.
4. Informar el desarrollo de los planes y programas que se implementen en los diferentes talleres a nivel institucional
5. Diseñar planes de negocios y procurar su ejecución.
6. Mantener actualizados los diseños instruccionales de los diversos talleres vocacionales
7. Normar la productividad de los talleres en apego a la normativa legal vigente.
8. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública.
9. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo.
10. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
12. Evaluar el control interno
13. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

NUMERO DE EMPLEADOS

2

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. MARIANELA JENNIFFER RUIZ LOPEZ**  
**JEFA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

## DESCRIPCIÓN:

**Dirigir, supervisar y brindar asesoría técnica en acciones ambiental en favor de la niñez y adolescencia bajo la sustentabilidad ambiental, de manera que sea posible mejorar el bienestar de la población actual y calidad de vida desarrollando buenas prácticas socio-ambientales**

## ATRIBUCIONES:

1. Asegurar que en los programas de atención de Niñas, Niños y Adolescentes, se desarrolle el componente de medio ambiente.
2. Evaluar las actividades con incidencia en el medio ambiente
3. Promover las buenas condiciones en el medio natural, donde funcione la Institución.
4. Informar el desarrollo de los planes y programas medioambientales se implementen a nivel institucional.
5. Fomentar la cultura información, participación u formación ambiental y conservación del medio ambiente a nivel institucional.
6. Vigilar, inspeccionar y Dirigir las actividades con incidencia en el medio ambiente y saneamiento básico.
7. Diseñar y desarrollar los instrumentos dirigidos a la prevención, protección y recuperación ambiental y buen uso de los recursos naturales.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a Unidad s públicas y privadas para mantener en buen funcionamiento conservación del medio ambiente institucional
9. Administrar con eficiencia la documentación relacionada con medio ambiente y los proyectos y estrategias en ejecución a nivel nacional por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10. Formular las acciones para la adaptación y lucha contra el cambio climático.
11. Impulsar las actuaciones de sensibilización y concientización en materia ambiental en el ISNA
12. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
14. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual
15. Evaluar el control interno
16. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. DIANA CAROLINA CORTEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

NUMERO DE EMPLEADOS

17

## DESCRIPCIÓN:

**Contribuir al logro de los objetivos y metas estratégicas a través de la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control del talento humano institucional, con el fin de mejorar los procesos para el cumplimiento de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.**

## ATRIBUCIONES:

1. Hacer cumplir las leyes laborales vigentes, normas, políticas, manuales y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos en el sector público.
2. Elaborar y/o actualizar las políticas, manuales y procedimientos referentes a la administración de los Recursos Humanos en el sector público.
3. Realizar estudios técnicos especializados sobre la Administración de los Recursos Humanos dentro de la Institución para proponer mejoras.
4. Ejecutar planes, programas y proyectos de beneficio para el personal, mejorando el clima laboral en la institución, la salud, la motivación, la recreación y la Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Desarrollar las competencias, habilidades, aptitudes y destrezas del personal, a través de la ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional que proporcione las herramientas necesarias para puestos de trabajo.
6. Dirigir la ejecución del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, (SIRHI), garantizando el buen uso y manejo de los módulos de Estructura, Administración de Personal, Control de Asistencia y Planillas.
7. Mantener el control, el debido resguardo y la actualización de la información en los expedientes del personal activo en la institución.
8. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los procesos de selección y contratación de personal, a fin de dotar a la institución del capital humano idóneo para cada puesto y promover su desarrollo a nivel institucional.
9. Coordinar a nivel institucional el proceso de evaluación del desempeño del personal.
10. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
12. Evaluar el control interno
13. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. CLAUDIA DARINA MELARA DE GARAY**  
JEFA DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

NUMERO DE EMPLEADOS

14

## DESCRIPCIÓN:

Proveer en forma oportuna y con calidad a las diferentes Unidades Organizativas de los insumos: materiales, alimentos, medicamentos, mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones.

## ATRIBUCIONES:

1. Administrar la recepción y salida de materiales, alimentos, medicamentos, mobiliario y equipo que son utilizados por las diferentes Unidades Organizativas.
2. Llevar registros confiables del suministro de materiales, alimentos, medicamentos, mobiliario y equipo requeridos por las diferentes Unidades Organizativas.
3. Garantizar que en los Centros, se cumpla con los lineamientos para el manejo de las bodegas, en cuanto al control de existencias y uso racional de los productos que se resguardan.
4. Presentar informes periódicos sobre las existencias en los Almacenes, Bienes de Consumo y Descargos para Conciliar Saldos en los Estados Financieros Institucionales.
5. Realizar un inventario anual de materiales, alimentos, medicamentos, mobiliario y equipo
6. Mantener actualizados los registro de los activos fijos propiedad de la institución
7. Elaborar especificaciones técnicas para los procesos de licitación relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios, que son de su competencia
8. Mantener actualizado el Proceso de trabajo, Manuales e Instructivos.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
10. Evaluar el control interno
11. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LICDA. DINORAH ELIZABETH ARGUETA ANDALUZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

NUMERO DE EMPLEADOS

6

## DESCRIPCIÓN:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de diseño, presupuestos y supervisión de obras de infraestructura que el ISNA requiera, servir de enlace entre los diferentes entes que requieran el apoyo del departamento y velar por el buen estado de la infraestructura institucional

## ATRIBUCIONES:

1. Contar con un inventario actualizado de la infraestructura para el funcionamiento Institución.
2. Tener actualizado el diagnóstico de necesidades de la infraestructura de la institución.
3. Garantizar que los trabajos de infraestructura institucionales se ejecuten según la planificación establecida.
4. Velar por que la infraestructura cuente con estándares de seguridad para brindar atención de calidad a los niños, niñas y adolescentes internos/as.
5. Dar seguimiento a los Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública/Privada del Instituto.
6. Formular los términos de referencia para el diseño, construcción y supervisión de futuros proyectos de infraestructura.
7. Dirigir e informar a la Unidad Financiera el porcentaje de avance de las obras de infraestructura realizadas por los contratistas.
8. Presentar informes sobre la ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura que se ejecuten.
9. Revisar y aprobar planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de Infraestructura.
10. Realizar evaluaciones técnicas de los inmuebles institucionales
11. Mantener actualizado y aprobado el Proceso y procedimiento de trabajo del departamento.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
13. Evaluar el control interno
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. HERBERT OSWALDO LOPEZ QUINTANILLA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

NUMERO DE EMPLEADOS

3

## DESCRIPCIÓN:

Administrar el patrimonio documental producido y recibido en la institución en forma eficiente y eficaz, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la gestión administrativa fomentando la transparencia y el acceso a la información pública.

## ATRIBUCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento, por parte de las diferentes Unidades Organizativas en la Institución, del Manual de Procedimientos del Archivo General.
2. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión de las Unidades organizativas, sobre la correcta aplicación de los sistemas y métodos archivísticos.
3. Velar por la protección, y conservación del acervo documental producido y recibido en la Institución.
4. Presentar informes periódicos sobre patrimonio documental producido y recibido en la institución
5. Mantener coordinaciones de trabajo con el Archivo General de la Nación, según lo establecido en la Normativa Nacional de Archivos.
6. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público que preste el archivo Institucional.
7. Brindar asesoría, en lo referente a la gestión documental, a las personas responsables de administrar documentos producidos y recibidos en las diferentes Unidades Organizativas.
8. Autorizar, supervisar y Dirigir los préstamos y reintegros de los documentos al archivo institucional.
9. Proponer proyectos de mejora, enfocados al mantenimiento, actualización y correcta aplicación de la Normativa Nacional de Archivos, por parte de las diferentes Unidades a nivel institucional.
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de préstamo de documentos realizadas por las Unidades organizativas.
11. Realizar el proceso de depuración documental.
12. Mantener actualizado el Proceso de trabajo, Manuales e Instructivos
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
14. Evaluar el control interno.
15. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.



# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## FUNCIONARIO RESPONSABLE:

**LIC. ERNESTO ALFREDO PEREZ MASFERRER**  
JEFA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NUMERO DE EMPLEADOS

53

## DESCRIPCIÓN:

Garantizar que se brinden con calidad y forma oportuna, los servicios de transporte, abastecimiento de combustible, Intendencia, y mantenimiento haciendo un uso eficiente de los recursos y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

## ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la prestación de los servicios generales a las diferentes Unidades organizativas que lo soliciten.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de los Planes de trabajo de las áreas del Departamento.
3. Ejercer la administración y dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios que suscriba la institución y que le corresponden al Departamento.
4. Garantizar el funcionamiento óptimo de la flota vehicular a nivel institucional, definiendo políticas de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Administrar el combustible a nivel institucional, haciendo entregas oportunas a las Unidades Organizativas para el cumplimiento de sus misiones.
6. Atender las necesidades de transporte que se requieran para el desempeño de las actividades que se realizan en la Institución a nivel nacional.
7. Proporcionar en las instalaciones el servicio de aseo y limpieza necesarios para que se puedan desarrollar las actividades en un ambiente salubre.
8. Proporcionar mantenimiento adecuado a los espacios verdes de la Institución, con el objetivo de crear un ambiente agradable a los usuarios externos e internos.
9. Garantiza el cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, aplicando lo establecido en los manuales y políticas del departamento.
10. Mantener actualizado el Proceso de trabajo, Manuales e Instructivos.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
12. Evaluar el control interno.
13. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.