

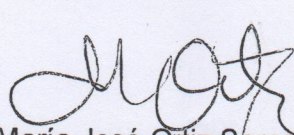
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Guatemala, 30 de diciembre de 2014

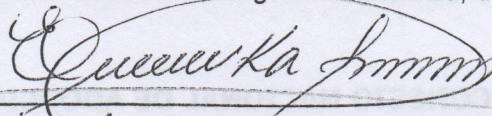
RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-090-2014

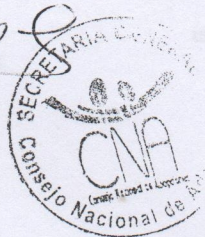
CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, toda unidad administrativa debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, en este caso la Coordinación de Recursos Humanos, debe diseñar y actualizar el Manual de Puestos y Funciones, de acuerdo a sus necesidades. **CONSIDERANDO:** Que la máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y autorizar los Manuales de Puestos y Funciones, documento donde se detallan y describen los puestos que conforman la estructura de la institución. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Adopciones necesita recurso humano con valores y altamente comprometidos con la institución que cumplan con los requisitos, calidades y competencias para ocupar cada puesto, con el fin de lograr los las metas y objetivos planificados. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones; la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, **RESUELVE:** I. Aprobar la primera actualización del Manual de Puestos y Funciones, tomando en cuenta los puestos que conforman la institución y las funciones que corresponden a cada uno, adjunto a la presente. II. Notifíquese la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, para los efectos correspondientes.


Dra. María José Ortiz Samayoa
Directora General
Consejo Nacional de Adopciones



La Infrascrita Secretaria General del Consejo Nacional de Adopciones, **CERTIFICA:** que la presente hoja de papel especial para fotocopia, impresa únicamente en su anverso y que contiene **RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-090-2014** de fecha treinta de diciembre de dos mil catorce, emitida por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones es auténtica por haber sido reproducida en mi presencia directamente de su original. Guatemala, treinta de diciembre de dos mil catorce

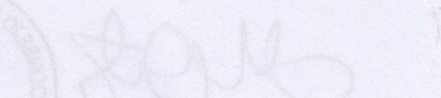

Ericka Sofía López Rodríguez
Secretaria General
Consejo Nacional de Adopciones



RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-090-2014

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, toda unidad administrativa debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad, en este caso la Coordinación de Recursos Humanos, debe diseñar y actualizar el Manual de Puestos y Funciones de acuerdo a sus necesidades. CONSIDERANDO: Que la máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y asegurar los Manuales de Puestos y Funciones, documento donde se detallan y describen los puestos que conforman la estructura de la institución. CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Adopciones necesita recurso humano con valores y altamente comprometidos con la institución que cumplan con los requisitos, calidades y competencias para ocupar cada puesto, con el fin de lograr los metas y objetivos planificados. POR TANTO: En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto número 17-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, RESUELVE: I. Aprobar la primera actualización del Manual de Puestos y Funciones, tomando en cuenta los puestos que conforman la institución y las funciones que corresponden a cada uno, adjunto a la presente. II. Notifíquese la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, para los efectos correspondientes.




Dra. María José Ortiz Samayoa
Directora General
Consejo Nacional de Adopciones

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Actualización - Diciembre/2014

Unidad de Recursos Humanos

Lic. José Francisco Arriola

Consejo Nacional de Adopciones

2

INDICE

<i>Capítulo</i>	<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
I.	Objetivos	3
II.	Marco de Referencia del Manual	6
III.	Aspectos Normativos	11
IV.	Dirección General	16
V.	Subdirección General	39
VI.	Coordinación del Equipo Multidisciplinario	47
VII.	Unidad de Asesoría Jurídica	77
VIII.	Unidad de Registro	84
IX.	Unidad de Auditoría Interna	103
X.	Unidad de Administración Financiera	109
XI.	Unidad de Recursos Humanos	146

CAPÍTULO I

OBJETIVOS



I. OBJETIVOS

4

OBJETIVO GENERAL:

Que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuente con un **Manual de Puestos y Funciones**, como instrumento técnico orientado a establecer las funciones principales y básicas de sus funcionarios y empleados, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proveen al personal del Consejo Nacional de Adopciones, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional.
- Instituir la aplicación del Manual de Puestos y Funciones, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Adopciones,

ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

- o Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a: a) facilitar los procesos de selección y contratación de personal del CNA; b) autorizar a los funcionarios de cada Coordinación y unidad administrativa, para que orienten a su personal respecto al desempeño de las tareas que les corresponde; y c) exigir su cumplimiento.

CAPÍTULO II

MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL



II. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

7

La aplicación del **Manual de Puestos y Funciones** del Consejo Nacional de Adopciones –CNA–, es la siguiente:

1. Tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Coordinaciones y Unidades administrativas que integran la organización del –CNA–, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. Su utilización es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
 - En el **Director General, Subdirector General** y en los responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho Superior.
 - En los **Coordinadores** y sus dependientes, responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Coordinación.

- En los **Encargados de las diferentes áreas** y en **todos los empleados** del Consejo Nacional de Adopciones, de conformidad con lo que para el efecto se establece para las respectivas unidades y puesto que desempeñen.

3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Adopción, se establezca y/o coordine el CNA; y,
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones del Consejo Nacional de Adopciones, de las atribuciones de sus unidades administrativas y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

4. Estructura del Manual

El presente **Manual de Puestos y Funciones del CNA** se estructura en capítulos.

Los Capítulos I, II y III, hacen referencia a los objetivos y marco de referencia del Manual, así como a los aspectos normativos de carácter general referentes a la naturaleza; visión y misión; principios y criterios de trabajo; y, funciones y organización del CNA. Tales aspectos deberán tenerse presente en el desarrollo del proceso de análisis, diseño y aplicación de los planes y programas del CNA, cuya ejecución se exige a todos los funcionarios y empleados del mismo.

Los Capítulos IV al XII, describen a la Dirección General, Subdirección General, así como todas las Unidades y Coordinaciones.

Para cada unidad se definen los siguientes aspectos:

- **CONCEPCIÓN DE LA UNIDAD**
- **PUESTOS ASIGNADOS**
- **DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

En lo que se refiere a la **descripción de puestos**, los usuarios del Manual deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Una **descripción de puestos**, para fines de este Manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

- ❖ Nombre del puesto, dependencia, supervisión recibida y ejercida. Consignando en cada descripción, el puesto funcional de quien recibe supervisión directa y los puestos funcionales a quienes supervisa directamente.

- ❖ El resumen acerca de la naturaleza o definición esencial de cada puesto o posición de trabajo, existente o que puede asignarse en cada unidad administrativa del CNA.
- ❖ Enumeración de las funciones que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados y por ende al de los objetivos y funciones de la institución.
- ❖ Se señalan también las Calidades, Competencias y Requisitos que deben satisfacer los candidatos a ocupar puestos dentro del CNA. En este bloque, también se señala el nivel escolar o la especialidad, así como la experiencia en años de servicio.

Las descripciones incluyen el perfil de cada uno de los puestos y por lo tanto, identifican el título funcional del puesto respectivo; para fines de establecer las equivalencias entre ambos títulos y constituir los controles y registros correspondientes.

Lo trascendente de cada descripción de puestos es que a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, todos los funcionarios y empleados del CNA deben preocuparse por cumplir -como mínimo- las funciones.

En la medida en que los puestos queden vacantes, cada Coordinador, jefe o encargado de unidad administrativa deberá proponer candidatos para ocuparlos, que reúnan los requisitos aquí especificados.

CAPÍTULO III

ASPECTOS NORMATIVOS



III. ASPECTOS NORMATIVOS

12

El contenido de este tema, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del Consejo Nacional de Adopciones.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del CNA, y estén advertidos en cuanto a que las normas de carácter general que la ley establece para el CNA, son válidas también para cada una de las Coordinaciones y demás unidades administrativas que lo integran, por lo que su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en el CNA, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto contribuirá a que el CNA cumpla con los propósitos para los que fue creado.

1. NATURALEZA

El Consejo Nacional de Adopciones es la Autoridad Central en materia de adopción nacional e internacional, con autonomía plena para aprobar sus propias directrices, políticas, normas, reglamentos, presupuesto, contrataciones y la definición de su política salarial.

13

Sus funciones se enmarcan en lo establecido en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, Decreto 27-2003 del Congreso de la República, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Convenio de la Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional y la Convención sobre los Derechos del Niño.

2. ENFOQUE ESTRATEGICO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES:

VISIÓN:

Ser una institución reconocida nacional e Internacionalmente por innovar el sistema de adopciones, a través del diseño, aplicación y promoción de procedimientos de adopción transparentes y ágiles, que reconocen y garantizan la ubicación del niño, niña o adolescente con una familia idónea, atendiendo primordialmente su interés superior.

MISIÓN:

Contribuir al fortalecimiento del sistema de protección integral, garantizando la restitución del derecho de la niñez y adolescencia a crecer y desarrollarse en el seno de una familia, mediante políticas y programas que cumplan con los principios y procedimientos establecidos en la Ley de Adopciones.

14

VALORES Y PRINCIPIOS:

La identidad del CNA está formada claramente por una serie de valores que corresponde al aporte que se desea tener con la sociedad, principalmente con los Niños, Niñas y Adolescentes.

- a) Humanización del servicio:** Brindar al NNA la protección y desarrollo, en el seno de su familia biológica o en caso de no ser esto posible en otro medio familiar permanente.
- b) Integridad:** Actuación institucional basada en la ética, el respeto, la equidad y en acciones colaborativas.
- c) Transparencia:** Cumplimiento de procedimientos claros y apegados a la ley, teniendo como prioridad el Interés Superior del Niño.
- d) Responsabilidad:** Cumplir eficientemente con las funciones asignadas, con colaboración y respeto.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El consejo Nacional de Adopciones tendrá la organización y estructura que le permita funcionar adecuadamente para el cumplimiento de sus fines de la siguiente manera:

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL



IV. DIRECCIÓN GENERAL

17

En su calidad de unidad administrativa del CNA, la Dirección General se constituye como el órgano administrativo superior responsable del buen funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones –CNA- que tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones referidas al proceso de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades realizadas por las coordinaciones y unidades administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

1. OBJETIVOS:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas desarrolladas por las coordinaciones y unidades administrativas del -CNA-; y,
- b. Establecer los mecanismos e instrumentos mínimos, para que las unidades administrativas del CNA puedan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones.

2. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

En esencia, señalan la naturaleza, las funciones, condiciones de trabajo, competencias y requisitos para ocupar los puestos de que se trate.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de la Dirección General:

DIRECTOR GENERAL

Nombre del Puesto:	Director General
Ubicación del Puesto:	Dirección General

19

Jefe inmediato:	Ninguno
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Subdirección General; b) Unidad de Asesoría Jurídica; c) Unidad de Auditoría Interna; d) Coordinación de Equipo Multidisciplinario; e) Unidad de Registro; f) Comunicación Social; g) Secretaría General.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es el Jefe Administrativo de la institución y representante legal del Consejo Nacional de Adopciones; responsable de su buen funcionamiento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Adopciones y su reglamento. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicte el Consejo Directivo en los procedimientos de

adopción. Todos los funcionarios deberán rendir los informes que le sean requeridos por el Director General y someterse a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos. Contará con el personal que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Su nombramiento se realizará según lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones. El Director General se elegirá en base a méritos curriculares y a su grado académico profesional.

FUNCIONES:

- a) Ejercer la jefatura y representación legal del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones; Decreto 27-2003 del Congreso de la República, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; Convención de los Derechos del Niño y Convenio de la Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- c) Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción, emitidas mediante disposiciones del Consejo Directivo;

- d) Dar a conocer la política de protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia en materia de adopciones al personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Participar con voz, pero sin voto, en todas las sesiones del Consejo Directivo;
- f) Coordinar con el Presidente del Consejo Directivo, los temas de agenda de las sesiones del mismo;
- g) Informar periódicamente al Consejo Directivo, o cuando se le requiera, del desarrollo de las actividades del Consejo Nacional de Adopciones, con respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopciones acordadas por dicho Consejo;
- h) Nombrar, promover, trasladar, permutar, remover o destituir al personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Suscribir o delegar la firma de los contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales en el Subdirector General;
- j) Gestionar Convenios de Cooperación y Colaboración con instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- k) Suscribir los convenios administrativos y de cooperación que apruebe el Consejo Directivo;

- l) Emitir los certificados de idoneidad y empatía, en el que conste que la adopción nacional y su proceso, fue tramitada de conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones;
- m) Confirmar la idoneidad de los candidatos para una adopción internacional, así como emitir los certificados de empatía en el que conste que la adopción internacional fue tramitada de conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones y el Convenio de la Haya relativo a la protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- n) Establecer y mantener coordinación y cooperación interinstitucional con organismos o instituciones del Estado, que ejercen funciones de protección de la niñez y adolescencia;
- ñ) Dar seguimiento periódico a los programas establecidos para verificar los avances y determinar las acciones a implementar, para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones;
- o) Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del Consejo Nacional de Adopciones, así como el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan del mismo y el resguardo del archivo administrativo institucional, a través de la Secretaría General, adscrita a la Dirección General;

- p) Coordinar la comunicación social del Consejo Nacional de Adopciones, con los distintos medios de comunicación social y de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través del Comunicador Social;
- q) Designar a la Secretaria General, para que funja como Secretaria del Consejo Directivo, con la facultad de refrendar, certificar y resguardar las actas de las sesiones del mismo; y,
- r) Todas aquellas inherentes al cargo.
-

NOMBRAMIENTO:

El Director General del Consejo Nacional de Adopciones será nombrado por el Consejo Directivo, dentro de los candidatos al concurso público de mérito; durará en sus funciones un período de tres años, pudiendo ejercer tal cargo únicamente por un período.

Las bases para someter a concurso público de méritos a los candidatos para ocupar el cargo de Director General, serán fijadas por el Consejo Directivo y publicadas en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Para ser nombrado Director General, se requiere:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Humanidades y/u otras afines; preferentemente con estudios de post grado;
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de instituciones públicas, privadas y/u organismos de cooperación;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio

profesional que corresponda;

- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;
- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

COMUNICADOR SOCIAL

Nombre del Puesto:	Comunicador Social
Ubicación del Puesto:	Dirección General

26

Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es el responsable de la comunicación social del Consejo Nacional de Adopciones con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados, nacionales o internacionales.

FUNCIONES:

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y comunicación social del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Propiciar y mantener relación con los diferentes medios de comunicación social;

- c) Formular el material informativo y los boletines relacionados con la institución, sus políticas y resultados para su difusión social;
- d) Coordinar con las unidades administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, la preparación de material informativo relacionado con temas de adopción;
- e) Elaborar el diseño, edición y distribución de boletines informativos, revistas, videos, sitios de Internet y documentales del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Coordinar las actividades de relaciones públicas y eventos públicos del Consejo Nacional de Adopciones;
- g) Coordinar toda actividad de comunicación social u opinión pública que realice el Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Elaborar los materiales de apoyo necesarios para la comunicación pública que realice el Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Recibir y dar información interna y externa, nacional e internacional respecto a las adopciones y logros de la institución, de conformidad con las directrices emanadas del Consejo Directivo o en su caso, de la Dirección General;
- j) Efectuar el monitoreo permanente de la imagen del Consejo Nacional de Adopciones;
- k) Elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores del Consejo Nacional de Adopciones, con base a los datos que le emitan las diferentes unidades administrativas; y,
- l) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

28

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
 - ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de Ciencias de la Comunicación o periodismo;
 - ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en instituciones del sector público;
 - ✓ Acreditar experiencia de tres años en el área de comunicación social (escrita, radial y/o televisiva);
 - ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
 - ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
 - ✓ No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
 - ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;

- c. Fotocopia de título profesional;
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia de boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

SECRETARIO GENERAL

Nombre del Puesto:	Secretario General
Ubicación del Puesto:	Dirección General

30

Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa en forma directa:	a) Recepcionista b) Los que se consideren necesarios para la prestación de servicios.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

Dirección General

- a) Apoyar a la Dirección General y dar seguimiento a los asuntos del Consejo Directivo;
- b) Participar en las reuniones que sea convocada elaborando las actas correspondientes;

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	1a. Actualización
		Diciembre 2,014

c) Otras que la Dirección General le asigne.

Secretaría General

- d) Llevar control de la correspondencia externa que ingresa al Consejo Nacional de Adopciones a través de la Recepción.
- e) Establecer un procedimiento para la distribución de la correspondencia hacia las diferentes áreas administrativas;
- f) Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Recepción;
- g) Emisión y publicación de normas de archivo;
- h) Control de correlativos de documentos y archivo de originales;
- i) Archivo de contratos y convenios institucionales;
- j) Llevar el registro, control y clasificación de los documentos oficiales que correspondan al archivo institucional;
- k) Certificar los documentos bajo su resguardo cuando corresponda;
- l) Coordinar las funciones de notificación de las resoluciones, acuerdos, dictámenes y certificado de idoneidad, emitidos por las autoridades del CNA y otras que corresponda.

31

Consejo Directivo

- m) Convocar y participar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo elaborando las actas correspondientes;
- n) Certificar las actas y puntos resolutivos oportunos;

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título de nivel medio y contar con pensum cerrado en la Licenciatura en ciencias jurídicas y/o sociales;

- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en instituciones del sector público;
- ✓ Acreditar experiencia de realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio y constancia universitaria de cursos aprobados;
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) RTU-Registro Tributario Unificado;
- f) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g) Fotocopia de boleto de ornato;
- h) Fotocopia de carnet de IGSS;
- i) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección General
Ubicación del Puesto:	Dirección General

33

Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar actividades de asistencia y apoyo administrativo a la Dirección General.

FUNCIONES:

- a) Recibir, clasificar y entregar la correspondencia interna y externa marginada por la Dirección General;
- b) Dar seguimiento a requerimientos planteados por la Dirección General tanto a las unidades internas, como a instituciones ajenas al CNA;
- c) Llevar el registro, control y base de datos de: expedientes de idoneidad, resoluciones finales, resoluciones de convivencia

- d) Manejar la agenda del Director General;
- e) Apoyar la logística de reuniones de la Dirección General y otras que ésta le encomiende;
- f) Llevar el control de correlativos y archivo de la Dirección General;
- g) Control del monitoreo de metas semanal;
- h) Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Director General;
- i) Recibir y atender las llamadas telefónicas de Dirección General;
- j) Brindar asistencia secretarial a reuniones del Consejo Directivo del CNA, cuando le sea requerido; y
- k) Todas aquellas que le sean requeridas y asignadas por la Dirección General.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias sociales o afines.
- ✓ Acreditar experiencia de en la asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.

- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
 - ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) RTU-Registro Tributario Unificado;
- f) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g) Fotocopia de boleto de ornato;
- h) Fotocopia de carnet de IGSS;
- i) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Ubicación del Puesto:	Dirección General

36

Jefe inmediato:	Secretario General
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar actividades de apoyo administrativo, recepción de visitantes y documentación, así como la atención de la planta telefónica de las oficinas del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- Recepción de correspondencia en general;
- Recibir los expedientes para dar inicio al trámite de adopción; ordenándolos y verificando que estén completos;
- Ingresar los expedientes a la base de datos y colocarles número de registro;

- d. Recibir las declaratorias de adoptabilidad, homologaciones y procesos de protección, ingresándolos a la base de datos y colocándoles el número de registro correspondiente;
- e. Recibir avisos y notificaciones de los Juzgados y del Ministerio Público;
- f. Atender la planta telefónica;
- g. Responsable de la atención al público y visitantes del CNA;
- h. Entregar los requisitos y formularios para registro de padres adoptantes en Guatemala;
- i. Trasladar las notificaciones y demás documentos que corresponda a Secretaría General;
- o) Notificar a las personas involucradas, las resoluciones, acuerdos, dictámenes y certificado de idoneidad, emitidos por las autoridades del CNA y otras que le sean asignadas;
- j. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteca de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio de secretaria.
- ✓ Acreditar experiencia un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo

28 de la Ley de Adopciones.

- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio;
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) RTU-Registro Tributario Unificado;
- f) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g) Fotocopia de boleto de ornato;
- h) Fotocopia de carnet de IGSS;
- i) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO V

SUBDIRECCIÓN GENERAL



V. SUBDIRECCIÓN GENERAL

40

La Subdirección General es la dependencia encargada de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Consejo Nacional de Adopciones. Le compete también brindar apoyo logístico a las coordinaciones que conforman el Consejo, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de recursos humanos, como de servicios varios.

OBJETIVOS GENERALES:

- ❖ Establecer y desarrollar procedimientos que permitan la planificación, supervisión y evaluación en la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, de recursos humanos y financieros del Consejo Nacional de Adopciones.
- ❖ Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral, financiera y administrativa, aplicables al Consejo Nacional de Adopciones.

- ❖ Asegurar la prestación de los servicios generales y la logística que el CNA necesita para cumplir eficientemente sus funciones, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones que ocupa el Consejo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las políticas y normas definidas por el Consejo Directivo, a través de la Dirección General.
- ❖ Coordinar los procesos administrativos que realice el Consejo Nacional de Adopciones para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos, que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de la Subdirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

SUBDIRECTOR GENERAL

Nombre del Puesto:	Subdirector General
Ubicación del Puesto:	Subdirección General

42

Jefe inmediato:	Director General
Unidades que supervisa en forma directa:	a) Unidad de Administración Financiera b) Unidad de Recursos Humanos c) Otras, que le establezcan por parte de la Dirección General.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollen en el Consejo Nacional de Adopciones y que sean delegadas por la Dirección General.

El Subdirector General será nombrado por el Director General y deberá reunir los mismos requisitos y calidades que se requieren para desempeñar el cargo de Director General, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones.

FUNCIONES:

- a) Sustituir al Director General del Consejo Nacional de Adopciones, en caso de ausencia temporal, o definitiva hasta que el Consejo Directivo cumpla con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones;
- b) Ejecutar las disposiciones del Director General en el seguimiento y monitoreo de los avances y resultados de las distintas unidades administrativas y financieras;
- c) Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que realiza la Dirección General.
- d) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la institución, que le sean asignadas por la Dirección;
- e) Supervisar y apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la institución y su liquidación, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual de Labores y otros informes de avances de planes, programas y convenios, los estados financieros, las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Coordinar las políticas de administración del recurso humano de la institución;

- g) Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la institución;
- h) Velar por la protección y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, y demás bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones y aquellos que posee en calidad de préstamo;
- i) Autorizar los procesos de compras directas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución, de conformidad con lo establecido en el decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- j) Suscribir, por delegación del Director General, los contratos administrativos que correspondan;
- k) Diseñar y proponer al Director General, procedimientos y controles administrativos que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de la institución;
- l) Velar porque todos los procesos y trámites institucionales, se ejecuten en forma ágil, eficaz y eficiente;
- m) Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos que se requieran;
- n) Verificar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo; y,

ñ) Otras que le asignen las autoridades superiores del Consejo Nacional de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial y/u otras afines; preferentemente con estudios de post grado.
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de instituciones públicas y/o privadas;
- ✓ Con habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito financiero y administrativo, preferiblemente con conocimientos y/o experiencia en temas de la niñez y adolescencia.
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.

- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia de boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO VI

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO



VI. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

48

El Equipo Multidisciplinario asesora las actuaciones en los procesos de adopción para que éstos se realicen de conformidad con la ley, con transparencia, ética y los estándares internacionalmente aceptados; debiendo para el efecto prestar asesoría a los padres biológicos, a los padres adoptantes y los familiares del niño, así como a las instituciones o autoridades cuyo consentimiento sea necesario para el proceso de adopción.

Asesora y realiza las actuaciones en los procedimientos técnicos administrativos señalados en la Ley de Adopciones y regulados en su Reglamento. Contará con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones. Se integrará por un equipo de profesionales colegiados activos y técnicos en diferentes disciplinas, con experiencia en programas de niñez y adolescencia.

El Equipo Multidisciplinario estará a cargo de un Coordinador, quien es el jefe técnico y administrativo. Será nombrado por el Director General y deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley de Adopciones.

El Equipo Multidisciplinario se organiza con las unidades que considere pertinentes, de ac

uerdo a las necesidades de trabajo para garantizar el cumplimiento de las funciones que establece la ley.

OBJETIVO:

49

- ❖ Desarrollar la dirección técnica de la autoridad central y ente rector de adopciones en Guatemala, de manera que en los procedimientos nacionales e internacionales se cumpla con la Ley de Adopciones y el Convenio relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Nombre del Puesto:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Equipo Multidisciplinario

Jefe inmediato:	Director General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Unidad de atención y apoyo a la Familia Biológica. b) Unidad de atención al Niño. c) Unidad de atención y apoyo a la Familia Adoptiva y El Niño adoptado. d) Unidad de autorización y control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales. e) Asistente Administrativa.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones vinculadas a los procesos de adopción y las que desarrollan los miembros del equipo a su cargo.

FUNCIONES:

- a. Revisión de monitoreo semanal
- b. Revisión de informes:
 - b.1 de contrataciones diversas para su equipo de apoyo
 - b.2 de actividades de personal 029 de las Unidades a su cargo, cuando aplique
- c. Control mensual de muestras de ADN.
- d. Providencias para traslado de expedientes a Secretaría General para notificaciones.
- e. Traslado y seguimiento de órdenes judiciales recibidas a donde corresponda.
- f. Responsable del libro de actas.
- g. Realizar las actas de entrega y toma de posesión del personal de las Unidades a su cargo.
- h. Preside, coordina y dirige las juntas de Emparentamiento.
- i. Facciona el acta de las reuniones de Emparentamiento.
- j. Convoca a reuniones con las Unidades para revisar la planificación de actividades.
- k. Autoriza la planificación de trabajo semanal (comisiones).
- l. Apoyo en trámite de homologación y gestiones ante RENAP.
- m. Elaboración del POA de la Unidad.
- n. Apoyo en las Auditorías realizadas a cada Unidad y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas.
- o. Otras que la Dirección le asigne.

A. Unidad de atención y apoyo a la familia biológica:

- a. Revisión y firma de oficios externos.
- b. Revisión de expedientes de padres biológicos.
- c. Acompañamiento en reuniones de la red de apoyo.
- d. Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.
- e. Revisión de metas y planificación de la unidad.
- f. Revisión y firma de la hoja de referencia de casos a otras instituciones.

B. Unidad de atención al niño:

- a. Revisión y control de procesos de adopción (status de expedientes)
- b. Revisión de Informes de Emparentamiento exitoso.
- c. Elaboración de acta de Restitución de derechos, certificado de adopción e informe de adopción Internacional.
- d. Emisión de avisos de convivencia.
- e. Emisión de opiniones de empatía y opinión final.
- f. Atención a casos especiales de adopción y extraordinarios.
- g. Toma de decisiones institucional en casos especiales.
- h. Revisión de resoluciones finales.
- i. Revisión de expedientes de adopción.
- j. Revisión de expedientes de inicio de convivencia.
- k. Subsanan las observaciones de expedientes de inicio de convivencia.
- l. Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.
- m. Revisión de metas y planificación de la unidad.
- n. Revisión de impugnaciones.

C. Unidad de atención y apoyo a la Familia Adoptiva y Niño Adoptado:

- a. Revisión y firma de opiniones de idoneidad o desfavorables de no idoneidad.
- b. Revisión de expedientes de familias, de adopción de hijo de cónyuge o mayor de edad.
- c. Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.
- d. Revisión de metas y planificación de la unidad.

D. Unidad de autorización y control de hogares de protección y Organismos Internacionales:

- a. Revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN)
- b. Revisión de avances, limitaciones y retos de la unidad.
- c. Planificación y supervisión de trabajo mensual, cuatrimestral y anual.
- d. Revisión y control de expedientes de Autorización de Hogares.
- e. Revisión y firma de resoluciones de opinión final.
- f. Firma de opiniones para autorización.
- g. Revisión de metas y planificación de la unidad dando acompañamiento para lograrlas.
- h. Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Psicología y

otras afines; preferentemente con estudios de post grado.

- ✓ Acreditar experiencia en la coordinación de equipos;
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia.
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;

- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

SUB COORDINADOR DE LA UNIDAD DE

ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Equipo Multidisciplinario

56

Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Los que se consideren necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la Unidad, las cuales están vinculadas al apoyo y orientación a las madres biológicas que deseen dar sus hijos en adopción y las madres en conflicto con su maternidad.

FUNCIONES:

- A. Elaboración del POA de la unidad;
- B. Responsable de los registros en la base de datos;

- C. Asignación de casos y seguimiento;
- D. Encargado del control de muestras de ADN;
- E. Encargado del control de expedientes;
- F. Encargado de la planificación y ejecución de talleres;
- G. Encargado del control de cierre de casos;
- H. Responsable del control de metas mensuales;
- I. Control de correlativo de informes;
- J. Responsable de la atención a las auditorias realizadas a la unidad y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
- K. Orientación a madres y padres biológicos que voluntariamente deseen dar un hijo en adopción o que se encuentren en conflicto con su parentalidad;
- L. Recepción del consentimiento para dar un hijo en adopción de conformidad con Ley;
- M. Encargado de los convenios interinstitucionales y/o cartas de entendimiento, que le sean delegados;
- N. Realización de acciones orientadas a la preservación o reintegración familiar;
- O. Responsable del archivo y custodia de expedientes para ser trasladados a la Unidad de Registro;
- P. Promoción del inicio del proceso judicial de protección a favor del niño, cuando sea necesario.
- Q. Elaboración de informes judiciales y evacuación de las audiencias que se relacionen con las actuaciones de la unidad;

- R. Encargado de la búsqueda de orígenes de los casos anteriores a la Ley de Adopciones;
- S. Encargado de la construcción de redes locales y departamentales en busca de la preservación familiar.
- T. Coordinar las acciones necesarias de desconcentración del CNA en los departamentos seleccionados.
- U. Coadyugar en los casos de corresponda procesos de entrega segura.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
 - ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades.
 - ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
 - ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
 - ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
 - ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
 - ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;
- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

SUB COORDINADOR DE LA UNIDAD

DE ATENCIÓN AL NIÑO

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño.
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Equipo Multidisciplinario

60

Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Los que se consideren necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la Unidad, las cuales están vinculadas al apoyo y orientación al niño.

FUNCIONES:

- a) Elaborar POA de la unidad;
- b) Responsable del archivo y custodia de expedientes;
- c) Asignación de casos y seguimiento;

- d) Control de muestras de ADN;
- e) Control de la planificación y metas de la unidad;
- f) Responsable de la atención a las auditorias realizadas a la unidad y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
- g) Evaluación integral del niño en los ámbitos social, psicológico, médico y legal;
- h) Preparación del niño para la adopción y promoción de su proceso de reparación psicoterapéutica;
- i) Selección de la familia idónea para el niño según los criterios regulados en la Ley. Para el caso de las adopciones internacionales esta selección deberá realizarse en coordinación con la autoridad central del país de recepción y/o el organismo extranjero acreditado debidamente autorizado para el efecto;
- j) Presentación documental del niño, a la familia asignada;
- k) Acompañamiento en el primer encuentro del niño con la familia asignada;
- l) Recepción de la aceptación expresa de la familia asignada;
- m) Aviso al Juez de la Niñez competente y al Hogar o Familia Sustituta que alberga al niño, del inicio del período de convivencia y socialización;
- n) Supervisión psicosocial del período de convivencia y socialización;
- o) Información al niño respecto a su proceso de adopción y recepción de su opinión, de conformidad con su edad y madurez;
- p) Emisión de opinión respecto a la empatía del niño con la familia, para la expedición del certificado de empatía;

- q) Emisión de opinión que oriente la resolución final del proceso administrativo de adopción;
- r) Evacuación de las audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones en los procesos de adopción;
- s) Elaboración de la solicitud de homologación de la adopción al Juez de Familia competente y su acompañamiento en las diligencias; y,
- t) Seguimiento de la inscripción de la adopción en el Registro Nacional de las Personas.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades.
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

63

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia de boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

SUB COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCION Y APOYO A LA FAMILIA ADOPTIVA Y EL NIÑO ADOPTADO

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de la Unidad de atención y apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Equipo Multidisciplinario

Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Los que se consideren necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la unidad, las cuales están vinculadas a los procesos de adopción que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- a) Elaboración del POA de la unidad;
- b) Asignación de casos y seguimiento de expedientes;
- c) Elaborar el procedimiento de previo o trámite de expediente;
- d) Control de la programación de entrevistas y visitas con familias;
- e) Control de correlativos de informes;

- f) Control de pruebas psicológicas;
- g) Control de muestras de ADN;
- h) Control de planificación y metas mensuales.
- i) Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la unidad y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas.

a) Respecto a la familia adoptiva:

- a.1) Realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar;
- a.2) Recepción y análisis de solicitudes de adopción por familias con residencia legal permanente en Guatemala, interesadas en adoptar un niño, hijo de cónyuge o mayor de edad, y de solicitudes de familias extranjeras, a través de la Autoridad Central del país de recepción, según requerimiento previo del Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones;
- a.3) Planificación de talleres de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal, a las familias solicitantes;
- a.4) Coordina y supervisa la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias;
- a.5) Coordina y supervisa la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos, a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias en el seguimiento post adoptivo; y,

- a.6) Emisión de opinión para orientar la expedición del certificado de idoneidad y en su caso, formular opinión sobre los estudios que determinen la idoneidad, no idoneidad o proceso terapéutico de una familia solicitante nacional o extranjera.

b) Respecto al seguimiento post adoptivo.

- b.1) Registros de expedientes para seguimiento post adoptivo;
- b.2) Supervisión de la adecuada integración del niño con su familia adoptiva;
- b.3) Promoción de acciones de orientación y apoyo a la familia adoptiva, a través de entrevistas, evaluaciones, visitas domiciliarias y grupos de autoayuda;
- b.4) Coordinación con las Autoridades Centrales y organismos acreditados de países de recepción, para el seguimiento de la integración del niño a su familia, en las adopciones internacionales;
- b.5) Formación de un registro histórico familiar, social, legal, médico y psicológico de los niños adoptables;

C) Respecto a la búsqueda de orígenes.

- c.1) Recepción y trámite de las solicitudes de personas adoptadas por medio del CNA, respecto a obtener información sobre su familia de origen;
- c.2) Recepción de solicitudes de familias biológicas sobre sus hijos dados en adopción, con el propósito de registrarlas y utilizarlas únicamente cuando el adoptado requiera información respecto a su familia biológica;
- c.3) Asesoría y acompañamiento al adoptado, su familia biológica y/o adoptiva, para los encuentros familiares; y,
- c.4) Archivo y custodia de expedientes para traslado a la Unidad de Registro.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades.
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con

niños susceptibles de ser dados en adopción.

- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;
- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

SUB COORDINADOR DE LA UNIDAD DE

AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HOGARES DE PROTECCIÓN Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

69

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de la Unidad Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Equipo Multidisciplinario

Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Los que se consideren necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la unidad, las cuales están vinculadas a los procesos de adopción que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- A. Revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN)
- B. Revisión de avances, limitaciones y retos de la unidad.
- C. Planificación y supervisión de trabajo mensual, cuatrimestral y anual.
- D. Revisión y control de expedientes de Autorización de Hogares.
- E. Revisión y firma de resoluciones de opinión final.
- F. Firma de opiniones para autorización.
- G. Elaboración del POA de la unidad.
- H. Asignación de supervisiones y seguimiento.
- I. Planificación de talleres.
- J. Archivo y custodia de expedientes y posterior traslado a Registro.
- K. Revisión de metas y acompañamiento para lograrlas.
- L. Responsable de la evacuación de las audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones de la unidad;
- M. Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la unidad y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas.

Respecto a las entidades públicas y privadas dedicadas al abrigo de niños:

- a. Elaboración y mantenimiento de un censo actualizado de niños y adolescentes institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que los albergan;
- b. Recepción y evaluación de solicitudes de autorización de entidades privadas dedicadas al abrigo de niños;
- c. Autorización, registro y supervisión de entidades privadas;
- d. Encargado del proceso de revalidación de entidades privadas;

- e. Supervisión del funcionamiento de entidades públicas dedicadas al abrigo, de acuerdo a los protocolos aprobados para el efecto; y,
- f. Implementación de las medidas necesarias para garantizar la protección de la niñez y adolescencia institucionalizada e imposición de sanciones, en caso de incumplimiento de los estándares y recomendaciones realizadas por el Consejo Nacional de Adopciones.

Respecto a la autorización de Organismos Extranjeros Acreditados:

- a. Requerimiento y recepción de solicitudes para la autorización de organismos extranjeros acreditados, a través de las autoridades centrales de los países de recepción, en el marco de la política que, en materia de adopciones internacionales, adopte al Consejo Nacional de Adopciones;
- b. Evaluación de las solicitudes y emisión de opinión, respecto a la acreditación de organismos extranjeros;
- c. Evaluación periódica del funcionamiento de los organismos extranjeros acreditados por el Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo a los estándares y protocolos específicos;
- d. Implementación de las medidas correctivas o sanciones que sean necesarias, en caso de incumplimiento de los requisitos o estándares de funcionamiento, establecidos en la Ley y Reglamento de La Ley de Adopciones; y,
- e. Recomendación a la Dirección General, respecto al perfil y número de organismos extranjeros acreditados, que sean necesarios para responder a las necesidades de los niños declarados en estado de adoptabilidad.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

72

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades;
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría

General de Cuentas;

- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia del boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

74

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Equipo Multidisciplinario

Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y en las unidades que la integran.

FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo administrativo a las actividades de su inmediato superior y de las Unidades que integran la coordinación;
- b) Manejo de correspondencia de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario;
- c) Control de registros y bases de datos que corresponda;

- d) Archivo y control de la documentación de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y de las unidades que la conforman;
- e) Emisión de documentos administrativos;
- f) Cubrir el área de recepción durante el horario de almuerzo y/o en caso que le sea requerido;
- g) Todas aquellas que le sean asignadas por quien le supervisa y Autoridades del "CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-"

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
 - ✓ Poseer título a nivel medio afín al puesto.
 - ✓ Acreditar experiencia un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
 - ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
 - ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
 - ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

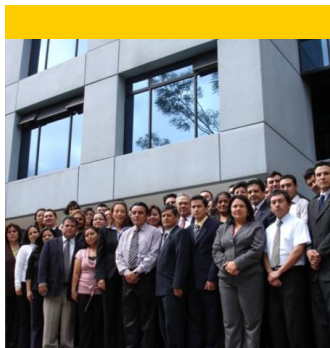
REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de título de nivel medio;
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. RTU-Registro Tributario Unificado;
- f. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g. Fotocopia de boleto de ornato;
- h. Fotocopia de carnet de IGSS;
- i. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO VII

UNIDAD DE

ASESORÍA JURÍDICA



VII. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

78

Asesoría Jurídica es la unidad administrativa encargada de asesorar jurídicamente al Director, Subdirector General, Equipo Multidisciplinario y a las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones. Estará a cargo de un profesional del Derecho y contará con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- ❖ Brindar asesoría legal al Consejo Nacional de Adopciones.
- ❖ Tramitar los asuntos administrativos y judiciales que sean requeridos por las autoridades administrativas.
- ❖ Elaborar documentos administrativos y judiciales que sean requeridos por las autoridades administrativas.
- ❖ Recopilar las disposiciones legales aplicables al Consejo Nacional de Adopciones.
- ❖ Evacuar las audiencias judiciales dentro de los procesos que le sean asignados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de su competencia;
- ❖ Evacuar las consultas formuladas por las autoridades y unidades administrativas en el ámbito administrativo;
- ❖ Emitir opiniones, dictámenes, oficios, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, actas, finiquitos, cartas de entendimiento;
- ❖ Compilar las disposiciones legales aplicables al Consejo Nacional de Adopciones que sean publicadas en el Diario Oficial.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos, que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA

80

Nombre del Puesto:	Coordinador de Asesoría Jurídica
Ubicación del Puesto:	Unidad de Asesoría Jurídica

Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa en forma directa:	Los que sean necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- Dar asesoría jurídica al Consejo Nacional de Adopciones;
- Emitir dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones y aspectos administrativos que le sean requeridos;

- c) Promover, dirigir y procurar todos los asuntos administrativos y judiciales en los que sea parte el Consejo Nacional de Adopciones;
- d) Evacuar las consultas verbales y por escrito que realice el Director, Subdirector y Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Elaborar los reglamentos y/o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Elaborar estudios jurídicos en materia de adopción;
- g) Elaborar proyectos de contratos administrativos, resoluciones y acuerdos que le sean requeridos;
- h) Evacuar audiencias del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Análisis de declaratorias de adoptabilidad;
- j) Recopilar disposiciones legales y compendios jurisprudenciales en materia de adopción; y,
- k) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; preferentemente con estudios de post grado;
- ✓ Acreditar experiencia en asesoría jurídica de entidades públicas y privadas;
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social;
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;

- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia de boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO VIII

UNIDAD DE REGISTRO



VIII. UNIDAD DE REGISTRO

85

La Unidad de Registro es la encargada de llevar el control y la administración de información generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario. Estará a cargo de un Registrador con experiencia en materia registral, tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- ❖ Generar y registrar toda la información generada en los procesos administrativos de adopción, NNA abrigados en entidades privadas y orientaciones a madres biológicas.
- ❖ Registrar a las entidades privadas y organismos extranjeros para adopciones de niños que sean acreditados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Velar por el resguardo de la información y documentos digitales, bases de datos y cualquier información importante del Consejo Nacional de Adopciones.
- ❖ Administrar y vigilar la utilización adecuada de los recursos materiales.
- ❖ Garantizar el acceso a la información pública.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el Capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de Registro del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE REGISTRO

87

Nombre del Puesto:	Coordinador de Registro
Ubicación del Puesto:	Unidad de Registro

Jefe inmediato:	Director General
Unidades y puestos que supervisa en forma directa:	a) Unidad de acceso a la información pública; b) Asistente de Registro; c) Técnico en Informática; d) Los que sean necesarios para la prestación de servicios.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad siendo la responsable del resguardo y custodia de toda la documentación generada en materia de Adopciones.

FUNCIONES:

- a) Organizar, implementar y automatizar todos los sistemas de registro a que se refiere el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones;
- b) Realizar las operaciones registrales inherentes a su cargo;
- c) Extender las certificaciones que le sean requeridas por parte interesada, que se relacionen con el proceso de adopción;
- d) Custodiar y resguardar los registros físicos e informáticos;
- e) Administrar la plataforma informática para el resguardo y viabilidad de la información;
- f) Elaborar y proponer al Director General, las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento del Registro del Consejo Nacional de Adopciones; así como desarrollar e implementar los lineamientos prácticos para garantizar la confidencialidad de la información y las modalidades de acceso al Registro;
- g) Elaborar y disponer de un sistema de recuperación de los registros digitales;
- h) Elaborar informes al Consejo Directivo y a la Dirección General;
- i) Administrar las bases de datos del CNA.

- j) Implementación de herramientas informáticas que permitan automatizar los procedimientos que se ejecutan en el Consejo Nacional de Adopciones en el cumplimiento de la Ley de Adopciones, el reglamento de la misma y los lineamientos técnicos que se tiene para desarrollar la adopción. Los usuarios de estas herramientas serán quienes integran las unidades y se deberá contar con un almacenamiento de esa información con capacidad de obtener los reportes que definan las autoridades.
- k) Mantenimiento y actualización del contenido de las bases de datos.
- l) Actualización de herramientas informáticas usadas en el CNA.
- m) Rediseñar un ambiente agradable de la aplicación Web de Registro niños Abridados.
- n) Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de consulta a la información para los usuarios de las bases de datos.
- o) Rediseños de contenido, gráficos, documentos, imágenes que permitan el mejor tiempo de respuesta de las bases de datos.
- p) Análisis, pruebas e implementación de procedimientos de seguridad de las bases de datos.
- q) Realizar aportes y coordinar el trabajo con el equipo de la Unidad de Registro, encriptando correctamente la funcionalidad del sistema en piezas de software escalable y que no sea flexible.

- r) Documentar los procesos, decisiones y productos del desarrollo fruto de su trabajo.
- s) Innovar la funcionalidad de las bases de Datos del CNA.
- t) Elaboración de manuales técnicos y de usuario.
- u) Realizar copias de seguridad de las bases de datos del CNA para trasladarlas a la cajilla de seguridad.
- v) Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública y elaboración del informe anual;
- w) Desarrollo y mantenimiento de la página del Consejo Nacional de Adopciones y acceso a la Ley de Acceso a la Información Pública
- x) Cualquier otra función que sea necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

Información y documentación sujeta a registro. La Unidad de Registro deberá llevar el registro único de la información siguiente:

- a) Adopciones Nacionales;
- b) Adopciones Internacionales;
- c) Adopciones de hijo de cónyuge;

- d) Adopciones de mayor de edad;
- e) Niños declarados en estado de adoptabilidad;
- f) Niños con necesidades especiales;
- g) Personas o familias adoptivas declaradas idóneas;
- h) Pruebas científicas;
- i) Fotografías de niños, padres biológicos y adoptivos;
- j) Impresiones palmares, plantares y dactilares de los niños en proceso de adopción;
- k) Entidades públicas y privadas debidamente autorizadas, que se dediquen al cuidado de niños;
- l) Todos los niños abrigados en las entidades públicas y privadas;
- m) Hogares temporales o familias sustitutas que abriguen a niños declarados en estado de adoptabilidad;
- n) Organismos extranjeros acreditados y autorizados a trabajar en Guatemala; y,
- ñ) De otros que sean determinados por el Consejo Directivo y la Dirección General.

Unidad de Acceso a la Información Pública;

- a) Atender y gestionar las solicitudes de Información pública;

- b) Dar respuesta a las solicitudes o negativa de acceso a la misma, según base legal;
- c) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada que se encuentre en los archivos del Consejo Nacional de Adopciones;
- d) Coordinar, administrar, custodiar y sistematizar, los archivos que contengan la información pública a su cargo, en base a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e) Promover la capacitación del personal en relación a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- f) Elaborar y divulgar la normativa para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública;
- g) Actualizar la información pública de la institución y disponible cuando se solicite; y
- h) Las demás obligaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional Universitario preferentemente en las carreras de Informática o Ciencias y Sistemas.
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en instituciones del sector público;

- ✓ Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título universitario;
- d) Constancia de colegiado activo;
- e) Constancia de carencia de sanciones del Tribunal de Honor del colegio al que pertenezca;
- f) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;
- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

ASISTENTE DE REGISTRO

94

Nombre del Puesto:	Asistente de Registro
Ubicación del Puesto:	Unidad de Registro

Jefe inmediato:	Coordinador de Registro
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargado del control, resguardo y archivo de la documentación e informes generados por las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- a) Dar seguimiento a los procedimientos para la recepción y salida de información, la cual deberá someter a la consideración del Coordinador de la unidad.

- b) Dar apoyo en el desarrollo de los procedimientos relacionados con el archivo de documentos, organización, clasificación y resguardo de expedientes.
- c) Reproducir, copias de documentos y expedientes extraídos de las bases de datos, observando los principios de reserva y confidencialidad;
- d) Brindar apoyo para buscar la información en los bancos de datos y sistemas de información para la emisión de certificaciones;
- e) Recibir, clasificar y archivar los informes generados por las Unidades Técnicas y Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones y demás información que ingrese a la Unidad de Registro.
- f) Elaborar los proyectos de respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con las tareas de la Unidad de Registro.
- g) Proponer junto con el Coordinador de la unidad y el personal de Soporte Técnico las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Registro.
- h) Elaborar informes respecto al desarrollo de las actividades de la Unidad de Registro.
- i) Digitar, actualizar y recuperar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información;

- j) Apoyo en el análisis y control de documentos que conforman los expedientes de adopción.
- k) Apoyo en la elaboración de documentos generados por la Unidad de Registro;
- l) Notificar y resguardar las Resoluciones de Acceso a la Información Pública;
- m) Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, con estudios universitarios avanzados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- ✓ Acreditar experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.

- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de título de nivel medio y constancia universitaria de cursos aprobados;
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. RTU-Registro Tributario Unificado;
- f. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g. Fotocopia de boleto de ornato;
- h. Fotocopia de carnet de IGSS;
- i. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

TECNICO EN INFORMATICA

98

Nombre del Puesto:	Técnico en Informática
Ubicación del Puesto:	Unidad de Registro

Jefe inmediato:	Coordinador de Registro
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyo en las actividades que tiene a su cargo la Unidad de Registro, así como brindar apoyo técnico a las unidades del Consejo Nacional de Adopciones en el manejo del equipo de cómputo, y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la institución.

FUNCIONES:

- a) Dar apoyo para crear, ingresar y actualizar la información de adopciones a las bases de datos;

- b) Brindar apoyo para buscar la información en los bancos de datos y sistemas de información para la emisión de certificaciones;
- c) Brindar apoyo para registrar expedientes de adopción en los bancos de datos y sistemas de información;
- d) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Brindar apoyo técnico a las unidades del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Dar mantenimiento y actualización del contenido de la página Web del Consejo Nacional de Adopciones;
- g) Dar mantenimiento y actualización del contenido del portal de Libre Acceso a la Información;
- h) Dar mantenimiento de los filtros de contenido de la red del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Escaneo y reproducción de expedientes y papelería de la Unidad de Registro;
- j) Brindar apoyo en la creación de buzones de usuario y mantenimiento del correo electrónico;

- k) Brindar apoyo en el mantenimiento de la seguridad del Portal Web, Página Libre Acceso a la Información y del sistema de correo electrónico del Consejo Nacional de Adopciones;
- l) Proponer en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Registro las plataformas tecnológicas factibles y adecuadas para el Consejo Nacional de Adopciones.
- m) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, capacitación e implementación de los sistemas de información, que conforme a las plataformas informáticas seleccionadas por el Consejo Nacional de Adopciones, se determinen necesarios.
- n) Evaluar el funcionamiento del enlace de internet, configuración de dominios y monitoreo de los diferentes servicios que la unidad presta tanto a los usuarios internos y externos del Consejo Nacional de Adopciones.
- o) Elaborar informe a requerimiento del Coordinador de la Unidad, respecto al banco de datos y sistemas de información;
- p) Revisión preventiva y correctiva por incidentes del malware;
- q) Realizar Copias de seguridad al equipo de cómputo de todo el personal periódicamente;

- r) Configuración y monitoreo de servicios de compartición de recursos, así como la actualización de contactos para renovación del dominio cna.gob.gt;
- s) Revisión y préstamo del equipo audiovisual de la unidad;
- t) Todas aquellas que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad de Registro y autoridades del “Consejo Nacional de Adopciones –CNA”.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
 - ✓ Poseer título a nivel medio afin al puesto, con estudios universitarios en las carreras de Informática, sistemas o afines.
 - ✓ Acreditar experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
 - ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
 - ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
 - ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social;
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral;
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio y constancia universitaria de cursos aprobados;
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) RTU-Registro Tributario Unificado;
- f) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g) Fotocopia de boleto de ornato;
- h) Fotocopia de carnet de IGSS;
- i) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO IX

UNIDAD DE

AUDITORÍA INTERNA



IX. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna es la unidad administrativa que tiene a su cargo auditar en forma permanente el sistema de control interno de administración y finanzas del Consejo Nacional de Adopciones. Estará a cargo de un profesional en Auditoría, colegiado activo y tendrá el personal que sea necesario, para el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- ❖ Actuar como órgano asesor, supervisor y fiscalizador, en cuanto al sistema de control interno y el manejo y utilización de los recursos del CNA;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Garantizar información financiera, confiable, oportuna; y,

- ❖ Salvaguardar los activos del Consejo Nacional de Adopciones y promover la eficiencia operativa en su utilización.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos, que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Puesto:	Coordinador de Auditoria Interna
Ubicación del Puesto:	Unidad de Auditoría Interna

Jefe inmediato:	Director General
Puestos y que supervisa en forma directa:	Los que sean necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Auditar en forma permanente el sistema de Control Interno del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- a) Auditar el sistema de Control Interno, mediante la utilización de medios técnicos eficaces y eficientes;

- b) Dar seguimiento y generar los informes sobre la aplicación y funcionamiento del sistema de Control Interno;
- c) Orientar al Director General, sobre la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en el sistema de Control Interno;
- d) Evaluar permanentemente la gestión financiera y técnica del Consejo Nacional de Adopciones y presentar los informes respectivos al Director General y al Consejo Directivo, cuando éstos sean requeridos;
- e) Revisar y auditar los estados financieros del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría;
- g) Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones; y,
- h) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, Contador Público y Auditor; preferentemente con estudios de post grado.

- ✓ Acreditar experiencia en Auditoría en instituciones del sector público;
- ✓ Contar con la certificación como Auditor Interno emitida por la Contraloría General de Cuentas;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g) Constancia emitada por la Contraloría General de Cuentas para desempeñar el puesto de Auditor Interno;
- h) RTU-Registro Tributario Unificado;
- i) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;

- j) Fotocopia de boleto de ornato;
- k) Fotocopia de carnet de IGSS;
- l) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- m) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO X

UNIDAD DE

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

U D A F



X. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La Unidad Administrativa Financiera –UDAF- es la encargada de coordinar, planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la utilización de los recursos financieros de la institución. Estará a cargo de un profesional en las ciencias económicas y contará con el personal que se estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- a) Fortalecer el proceso de administración financiera del CNA, mediante la aplicación del Sistema de Administración Financiera SIAF, el cual permite optimizar y transparentar el uso de los recursos asignados en el presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad.
- b) Implementar estrategias de normas y procedimientos que contribuyan al desarrollo de las actividades financieras del CNA con eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Asesorar en actividades que permitan la organización y coordinación presupuestaria, de tesorería y contabilidad, a fin de garantizar la asignación de recursos financieros en forma oportuna en cada una de las coordinaciones que conforman la organización del CNA.
- ✓ Generar información confiable y oportuna sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y de la situación financiera de la institución que permitan a las autoridades la toma de decisiones.

111

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Nombre del Puesto:	Coordinador de Administración Financiera
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Subdirector General
Puestos que supervisa en forma directa:	a. Jefe de Contabilidad b. Jefe de Presupuesto y Planificación c. Jefe de Tesorería d. Encargado de compras e. Encargado de Inventarios y Almacén f. Encargado de Servicios Generales y Transporte.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas al ámbito financiero del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Administrar los recursos financieros del Consejo Nacional de Adopciones;
- c) Asesorar al Consejo Nacional de Adopciones en materia de Administración Financiera;
- d) Coordinar y supervisar las funciones de Tesorería y Contabilidad en forma sistematizada, transparente y eficiente;
- e) Elaborar y proponer al Director General, antes del treinta (30) de abril de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, el que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- f) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente;

- g) Revisar y aprobar el proyecto de presupuesto del Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Implementar mecanismos de control para ejecutar el pago de viáticos, liquidación, y reposición de fondos;
- i) Emitir las normas que sean necesarias para transparentar el uso de los recursos del Consejo Nacional de Adopciones, así como evaluar su aplicación y resultado;
- j) Aprobar en SICOIN las modificaciones presupuestarias;
- k) Coordinar y supervisar la apertura y carga presupuestaria y modificaciones;
- l) Evaluar la programación indicativa anual, cuatrimestral y mensual;
- m) Evaluar la programación de metas anual, cuatrimestral y mensual;
- n) Coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas, con base lineamientos y plazos establecidos;
- o) Revisar la conciliaciones bancarias;

- p) Coordinar y supervisar el proceso para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

- q) Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Inventarios y Almacén en forma sistematizada, transparente y eficiente;

- r) Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Transporte de la institución;

- s) Formular, revisar previo a su aprobación los proyectos de relativos al ámbito financiero, PE, POM, POA; y,

- t) Cualquier otra función que se considere necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario en las carreras de las Ciencias Económicas; preferentemente con estudios de post grado en el área.
- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público;
- ✓ Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;
- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

JEFE DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto:	Jefe de Contabilidad
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar las actividades contables de la institución verificar los documentos de soporte que acrediten las operaciones financieras de la Institución; así como de procesar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.

FUNCIONES:

- a. Planificar, desarrollar y controlar las actividades contables de la institución;
- b. Proporcionar asesoría a las Unidades de la institución, en aspectos contables;
- c. Elaborar los estados financieros y conciliaciones de ISR para ser remitirlos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda;
- d. Revisar, presentar y resguardar el original de la Caja Fiscal y su documentación de soporte en las formas autorizadas y plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas;
- e. Llevar registro y control de formas pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines a la Unidad de Contabilidad;
- f. Registrar, solicitar y aprobar los comprobantes únicos de registro (CUR's) de devengado del gasto, de ingresos, contables y de devolución en los sistemas SIGES y SICOIN;
- g. Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables;
- h. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la institución; y hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General;
- i. Elaborar las planillas para el pago de las retenciones efectuadas en nómina y fianza de fidelidad;
- j. Registro y generación de recibo y planilla para pago de cuotas al IGSS;

- k. Manejo y registro del sistema Reten-IVA y Reten-ISR2;
- l. Reposición de fondo rotativo de viáticos y caja fiscal en el sistema;
- m. Revisión de nóminas de pago de sueldos, y liquidaciones laborales;
- n. Elaborar nóminas para el pago de dietas y gastos de representación;
- o. Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
- a) Todas aquellas actividades relacionadas con el puesto y que le sean asignadas por jefe inmediato.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, Contador Público y Auditor.
- ✓ Estar inscrito en el registro de contadores de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público;
- ✓ Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades

privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.

- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d. Fotocopia de carnet de registro de contador de la SAT;
- e. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- f. Constancia profesional de colegiado activo;
- g. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- h. RTU-Registro Tributario Unificado;
- i. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- j. Fotocopia de boleto de ornato;
- k. Fotocopia de carnet de IGSS;
- l. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- m. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de Presupuesto y Planificación
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria de la Institución.

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestarias que se realizan en el CNA;
- b) Proporcionar asesoría a las unidades del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia;
- c) Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada período fiscal;
- d) Desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias de cada período fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios, se encuentre en el marco legal;
- e) Participar en la definición de la Red de estructuras programáticas;
- f) Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico (PE) y Plan Operativo Multianual (POM);
- g) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades que conforman el CNA, la cual servirá de base para la formulación del anteproyecto y presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución, POA, PE y POM;
- h) Elaborar en el sistema SICOIN y presentar el Anteproyecto de Presupuesto en el plazo que establece la legislación vigente al Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación;
- i) En base al Presupuesto analítico de egresos, Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras, elaborar la Programación Indicativa Anual, registrarla, solicitarla, recomendarla y aprobarla en el sistema SICOIN-WEB;

- j) En base al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras, elaborar la programación y reprogramación cuatrimestral financiera, registrarla, solicitarla, recomendarla y aprobarla en el sistema SICOIN;
- k) Registrar la etapa de compromiso del gasto en los sistemas SIGES y SICOIN;
- l) Informar a las unidades del CNA, sobre la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda;
- m) Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente;
- n) Estructurar y remitir a las instituciones que corresponda, los informes de género, mensuales y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria;
- o) Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de modificación presupuestaria, relacionados con los objetivos del CNA;
- p) Registrar, solicitar y recomendar en el SICOIN-WEB, las modificaciones presupuestarias;
- q) Registrar la programación y ejecución de las metas físicas en el sistema SICOIN-WEB;
- r) Remitir los informes relacionados con el área de presupuesto, a las autoridades internas que lo soliciten y a las instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
- s) Encargado del control de constancias de disponibilidad presupuestaria y financiera;
- t) Llevar registro y control de formas pre numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines o bajo la responsabilidad de la Unidad de presupuesto; y,

- u) Todas aquellas actividades relacionadas con el puesto y que le sean asignadas por jefe inmediato.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de las Ciencias Económicas;
- ✓ Acreditar experiencia administración financiera de instituciones del sector público;
- ✓ Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de título profesional, grado y post grado (Si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia de boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

JEFE DE TESORERIA

Nombre del Puesto:	Jefe de Tesorería
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de administración de los recursos financieros del CNA, con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de la Institución y pago oportuno a los funcionarios, colaboradores y proveedores, dentro del marco legal y procesos autorizados.

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Tesorería del CNA;
- b) Proporcionar asesoría a las Unidades del CNA en el área de tesorería, a fin de unificar criterios para efectuar pagos en forma oportuna;
- c) Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros asignados al CNA;
- d) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la constitución del Fondo Rotativo Institucional y los FRI;
- e) Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos;
- f) Emisión, firma y sincronización de cheques de las liquidaciones de viáticos;
- g) Control de los vales del fondo rotativo interno;
- h) Recibir y revisar documentos contables por compras a través del Fondo Rotativo Interno (caja chica);
- i) Operar en el sistema SICOIN rendiciones de fondo de viáticos y fondo rotativo interno para reposición;
- j) Coordinar, controlar, ejecutar y liquidar el fondo rotativo Institucional y los fondos rotativos internos que se deriven del mismo;
- k) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería;

- l) Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios según compromisos del CNA;
- m) Registrar la etapa de pagado del gasto en el sistema SICOIN, hacer el proceso de emisión, firma y sincronización de cheques, entregarlos a los beneficiarios y remitir la documentación de soporte a la Unidad de Contabilidad para resguardo de dichos documentos;
- n) Operar los libros de bancos;
- o) Custodia y resguardo de chequeras, certificados y títulos de inversiones;
- p) Preparar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios a la Unidad de Contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias;
- q) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas por la Unidad de Tesorería;
- r) Someter a la Jefatura de la Unidad de Finanzas la programación financiera para la solicitud de aportes;
- s) Custodia y administración del fondo rotativo interno;
- t) Realizar las gestiones para el pago de servicio de fiscalización;
- u) Monitoreo electrónico de las cuentas bancarias de la institución;
- v) Elaborar oportunamente los depósitos bancarios; y,
- w) Todas aquellas actividades relacionadas con el puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de las Ciencias Económicas.
- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público;
- ✓ Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

129

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado (Si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) Constancia profesional de colegiado activo;
- f) Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del

colegio profesional que corresponda;

- g) RTU-Registro Tributario Unificado;
- h) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i) Fotocopia de boleto de ornato;
- j) Fotocopia de carnet de IGSS;
- k) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

ENCARGADO DE COMPRAS

Nombre del Puesto:	Encargado de Compras
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar el proceso de compra de bienes, servicios y suministros de la Institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FUNCIONES:

- a) Recibir las solicitudes o pedidos de bienes, contratación de servicios y suministros, verificando que el mismo esté debidamente autorizado;
- b) Efectuar los procesos de compras solicitados, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias;
- c) Realizar las cotizaciones que según el manual de procedimientos corresponda;
- d) Mantener la comunicación directa con los proveedores de bienes, suministros y servicios;
- e) Trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros al encargado de inventarios y almacén para que proceda a recibir los bienes o suministros adquiridos, previa verificación de las especificaciones solicitadas;
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras, control de ejecución y análisis mensual;
- g) Remitir el Plan Anual de Compras a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- h) Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes;
- i) Coordinar y realizar las actividades de los eventos de cotización y licitación pública según la ley de Compras y Contrataciones del Estado;

- j) Preparar solicitudes de ofertas, revisarlas y elaborar el análisis de las mismas;
- k) Cargar al Sistema Guatecompras los documentos que según la legislación vigente, deban publicarse de los eventos de cotización y licitación pública;
- l) Elaborar el proyecto de bases de cotización;
- m) Elaborar, registrar, autorizar y liquidar las órdenes de compra y pago en el sistema de gestión de compras (SIGES);
- n) Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas; y
- ñ) Otras actividades relacionadas con la unidad.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o ciencias sociales.
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras del sector público.
- ✓ Acreditar experiencia en instituciones públicas realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con

niños susceptibles de ser dados en adopción.

- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de título de nivel medio y constancia universitaria de cursos aprobados (si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. RTU-Registro Tributario Unificado;
- f. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g. Fotocopia de boleto de ornato;
- h. Fotocopia de carnet de IGSS;
- i. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN

Nombre del Puesto:	Encargado de Inventarios y Almacén
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Registrar las alzas y bajas, traslados internos, recepción de donaciones en especie y demás controles relacionados con los bienes fungibles y no fungibles, al servicio del personal que labora en el CNA.

Encargado de llevar el control y registro de los ingresos y egresos de los materiales y suministros, que se encuentran en stock de almacén.

FUNCIONES:

135

Inventarios:

- a) Registrar en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las alzas y bajas de los bienes fungibles y no fungibles;
- b) Presentar y darle seguimiento a los expedientes, ante la Dirección de Bienes del Estado, para oficializar los procesos de baja y traslados de bienes y oficializar donaciones;
- c) Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la institución;
- d) Realizar la toma física del inventario de bienes, cada 6 meses;
- e) Estructurar el informe anual de bienes que se presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios FIN 01 y FIN 02;
- f) Entregar y recibir de los funcionarios y empleados del CNA los bienes a su cargo;
- g) Emisión de solvencia correspondiente;
- h) Llevar el control o traslado de los bienes que se encuentren bajo el resguardo de la Unidad de Inventarios;
- i) Elaborar el ingreso a inventario y traslado de los bienes obtenidos en concepto de compra o donación;
- j) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cargo de la unidad;

- k) Asignar código de inventarios a los bienes adquiridos y etiquetarlos;
- l) Extender solvencia de Inventarios;

En cuanto al Almacén:

- m) Mantener control de bienes en almacén, (Recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) materiales, suministros y equipos adquiridos por la entidad, así como las donaciones recibidas (Salvo las donaciones de equipos que debe registrar en el Inventario);
- n) Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través de las tarjetas kardex de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- o) Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con las especificaciones requeridas;
- p) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos, por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega;
- ñ) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros a fin de garantizar la existencia de productos en bodega;
- q) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación;
- r) Elaborar en los formularios autorizados por la C.G.C. el ingreso y egreso de almacén de los materiales, suministros y equipo de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondiente;

- s) Recibir los pedidos de materiales por parte de las Unidades del CNA, para su revisión y despacho;
- t) Hacer inventario físico de materiales y suministros mensualmente;
- u) Otras funciones inherentes a su puesto.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de inventarios y almacén del sector público.
- ✓ Acreditar experiencia en instituciones públicas realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c) Fotocopia de título de nivel medio y constancia universitario de cursos aprobados (si posee);
- d) Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e) RTU-Registro Tributario Unificado;
- f) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g) Fotocopia de boleto de ornato;
- h) Fotocopia de carnet de IGSS;
- i) Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j) Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios Generales y Transporte
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	a) Conserje b) Los que se consideren necesarios para la prestación de servicios.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos en las instalaciones de la institución, gestionando la logística necesaria para el

adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

Coordinar los vehículos de la institución así como las actividades de los pilotos, velando por el buen funcionamiento y control de las unidades de transporte.

FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de los servicios básicos, mobiliario y equipo, vehículos y los demás bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones, a efecto de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- b. Elaborar los requerimientos de contratación y pago de los servicios básicos y llevar registros estadísticos mensuales por año de los pagos efectuados.
- c. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones y bienes, propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
- d. Llevar control mediante registros especiales debidamente autorizados, el uso de los vehículos, comisiones realizadas, kilometraje recorrido, consumo de combustible y existencia de vales;

- e. Llevar control del envío de correspondencia oficial hacia las diferentes entidades externas;
- f. Tener una copia en resguardo de las llaves de las diferentes oficinas administrativas de la Institución, bajo los mecanismos necesarios de seguridad, para que en caso de emergencia puedan ser utilizadas, previa autorización del Jefe Administrativo y de personal.
- g. Establecer los mecanismos de control y de resguardo de los bienes propiedad de la Institución, recomendando si fuera necesario, la contratación de los elementos de seguridad que correspondan o de los seguros según sea el caso.
- h. Coordinar y dirigir las funciones de los pilotos de la institución, de acuerdo a la programación de las unidades.
- i. Monitoreo de precio de combustible y multas a los vehículos de la institución.
- j. Control de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos de aire acondicionado, fotocopidora y otros.
- k. Llevar el control de instrumentos de trabajo, herramientas, materiales y piezas de repuesto que utilizan los conserjes para el desempeño de las tareas a su cargo.
- l. Otras que de conformidad a su competencia le correspondan.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título a nivel medio, con estudios universitarios en las carreras de las ciencias económicas o afines.
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos que rigen las actividades de la unidad en el sector público.
- ✓ Acreditar experiencia en instituciones públicas realizando las tareas afines al puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

142

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de título de nivel medio y constancia universitaria de cursos aprobados (si posee);
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;

- e. RTU-Registro Tributario Unificado;
- f. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g. Fotocopia de boleto de ornato;
- h. Fotocopia de carnet de IGSS;
- i. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CONSERJE

Nombre del Puesto:	Conserje
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera

Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Generales y Transporte
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Consejo Nacional de Adopciones verificando el buen funcionamiento de todas las áreas que ocupan las oficinas de la institución.

FUNCIONES:

- a) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza y conservación del mobiliario, equipo, cristalería e instalaciones, en el área física de trabajo donde está asignada;
- b) Apoyar en la logística de los talleres de capacitación y reuniones de trabajo que se realizan en el CNA;
- c) Verificar el funcionamiento de la iluminación y servicios sanitarios, así como hacer del conocimiento del Encargado de Servicios Generales si se detectara el mal funcionamiento de los mismos.
- d) Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo que se le asignen; y
- e) Otros servicios que le sean requeridos por quien le supervisa y autoridades del "CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-".

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer diploma de sexto primaria;
- ✓ Acreditar experiencia un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;

- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
 - ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.
-

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia del diploma de sexto primaria;
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. RTU-Registro Tributario Unificado;
- f. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- g. Fotocopia de boleto de ornato;
- h. Fotocopia de carnet de IGSS;
- i. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- j. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.

CAPÍTULO XI

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



XI. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada del reclutamiento, dotación, capacitación y gestión en todo lo relacionado al recurso humano de la institución. Estará a cargo de un profesional con especialidad en administración de recursos humanos y tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- ❖ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de recursos humanos para fortalecer el proceso de administración.

- ❖ Establecer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

148

- ❖ Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano. Incluyendo las acciones de inducción, capacitación y evaluación.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Como se especifica en el Capítulo II (numeral 4) del presente Manual, las descripciones contienen el perfil de cada una de las posiciones de puestos que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa del CNA.

A continuación se encuentran las descripciones de los puestos de la unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
Ubicación del Puesto:	Unidad de Recursos Humanos

Jefe inmediato:	Subdirector General
Puestos que supervisa en forma directa:	Los que sean necesarios para la prestación del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración de personal, que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

150

- a) Proponer al Director General, el personal calificado para ocupar los diferentes puestos, de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones de la institución;
- b) Conformar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la administración del recurso humano y resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal;
- d) Elaborar los documentos legales de las acciones derivadas de movimientos de personal y modificaciones salariales (resoluciones, actas, acuerdos y contratos);
- e) Regular la relación laboral del Consejo Nacional de Adopciones con sus trabajadores y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan;
- f) Promover y coordinar la capacitación del personal del Consejo Nacional de Adopciones en diversas disciplinas, en forma periódica;
- g) Participar en la toma de posesión y entrega de puestos del personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Revisar y garantizar que la documentación legal relacionada con la administración de personal este completa;
- i) Encargado del proceso de inducción de personal;
- j) Elaborar constancias laborales, de ingresos y de servicio de conformidad con la información que obra en el expediente;

- k) Revisar y autorizar el cálculo de prestaciones laborales y control de vacaciones del personal;
- l) Firmar las solvencias de servicios;
- m) Firmar el carné de identificación del personal y contratistas de la institución;
- n) Revisar y autorizar las nóminas de pago del personal de conformidad con los renglones presupuestarios correspondientes;
- o) Elaboración del POA y Plan de capacitación;
- p) Elaborar y coordinar la Evaluación de Desempeño del personal;
- q) Elaborar proyectos de creación y supresión de puestos y otros;
- r) Ejecutar las acciones que le delegue el Director General y que sean inherentes a su cargo; y,
- s) Cualquier otra función que le sea asignada, para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario afin al área, con especialización en administración de Recursos Humanos.
- ✓ Acreditar experiencia instituciones del sector público;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades

privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.

- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

REQUISITOS A PRESENTAR:

- a. Hoja de vida actualizada y documentación de soporte;
- b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- c. Fotocopia de títulos profesionales, grado y post grado;
- d. Constancia temporal de inexistencia de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- e. Constancia profesional de colegiado activo;
- f. Constancia de carencia de sanciones del tribunal de honor del colegio profesional que corresponda;
- g. RTU-Registro Tributario Unificado;
- h. Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- i. Fotocopia de boleto de ornato;
- j. Fotocopia de carnet de IGSS;
- k. Constancia de carencia de antecedentes penales; y,
- l. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.