

Manual de puestos y funciones

INDICE

Capítulo	Página
I. Objetivos	01
II. Marco de Referencia.....	04
III. Aspectos Normativos.....	08
IV. Consejo Directivo.....	12
V. Dirección General.....	16
VI. Subdirección General.....	27
VII. Asesoría Jurídica.....	45
VIII. Auditoría Interna.....	51
IX. Secretaría General.....	59
X. Unidad de Administración Financiera.....	65
XI. Coordinación de Recursos Humanos.....	88
XII. Equipo Multidisciplinario.....	98
XIII. Coordinación de Registro.....	102

CAPÍTULO I

OBJETIVOS



I. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL:

Que todos los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuenten con un **Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos**, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 2.1 Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del CNA, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- 2.2 Proveer 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, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del CNA.
- 2.3 Instituir la aplicación del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, 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.

- 2.4 Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los empleados del CNA, y que además autorice a los funcionarios de cada una de las Coordinaciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

CAPÍTULO II

MARCO DE REFERENCIA

DEL MANUAL



II. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

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

1. El Manual 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. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
 - En el **Director General, Subdirector General**, y sus dependientes 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, de conformidad con lo que para el efecto se establece para la respectiva Coordinación o Unidad donde laboren, 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, 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 Funciones y de Descripciones de Puestos 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 presentes 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 XIII describen a la Dirección General, Subdirección General y todas las Coordinaciones.

Para cada unidad se definen los siguientes aspectos:

- 
- **ATRIBUCIONES**
 - **POSICIONES DE PUESTOS ASIGNADOS**
 - **DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

En lo que se refiere a las **descripciones de puestos**, los usuarios del Manual deben tomar en cuenta lo siguiente:

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

- ❖ 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.
- ❖ Supervisión recibida y ejercida. Consignando en cada descripción de puesto, el puesto funcional de quien recibe supervisión directa y los puestos funcionales a quienes supervisa directamente.
- ❖ Se señalan también las Competencias y Requisitos que deben satisfacer los candidatos a ocupar puestos dentro del CNA. En este bloque, también se señalan el nivel escolar o la especialidad, la experiencia en años de servicio y las habilidades de que han de disponer quienes ocupen los puestos, incluso se señala la documentación que la ley obliga presentar.

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 jefe o encargado de unidad administrativa deberá proponer candidatos para ocuparlos, que reúnan los requisitos aquí especificados.

CAPÍTULO III

ASPECTOS NORMATIVOS



III. ASPECTOS NORMATIVOS

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 de 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.

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.

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.

1. Humanización del servicio: el Interés Superior del Niño asegura su protección y desarrollo, en el seno de su familia biológica o en caso de no ser esto posible en otro medio familiar permanente.
2. Integridad: Actuación institucional basada en la ética, el respeto, la equidad y en acciones colaborativas.
3. Transparencia: Cumplimiento de procedimientos claros y apegados a la ley, teniendo como prioridad el Interés Superior del Niño.
4. 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 manera siguiente:

CAPÍTULO IV

CONSEJO DIRECTIVO



IV. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones –CNA- es el responsable de desarrollar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de la adopción. Está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, designados de conformidad con lo que establece el artículo 19 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República Ley de Adopciones y para su funcionamiento elegirán entre sus miembros titulares al Presidente, Vocal I y Vocal II, lo cual se efectuará por el procedimiento de mayoría simple de votos.

Los integrantes del Consejo Directivo está integrado en la forma siguiente:

- Un integrante designado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia;
- Un integrante designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Un integrante de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Son funciones del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones – CNA- las siguientes:

- a. Emitir y desarrollar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción.
- b. Nombrar al Director General de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones.
- c. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos y su liquidación; el Plan

- Operativo Anual, la Memoria Anual de Labores, Los Estados Financieros y las Modificaciones Presupuestarias, establecidas en las Normas de Ejecución Presupuestaria del Consejo Nacional de Adopciones.
- d. Aprobar los procesos de Contratación de Servicios y Adquisiciones de Bienes, conforme lo establece La Ley de Contrataciones del Estado.
 - e. Aprobar los convenios de donaciones o aportes que realicen personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras para programas que beneficien a los niños, niñas y adolescentes.
 - f. Aprobar la creación o modificación de Reglamentos Internos o en materia de adopción, conforme a las leyes aplicables.
 - g. Aprobar la política salarial del Consejo Nacional de Adopciones y definir los puestos de servicio exento.
 - h. Aprobar la creación, fusión o supresión de unidades administrativas, así como; la creación y supresión de puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales, para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones, conforme a las disponibilidades presupuestarias.
 - i. Aprobar la creación de Sedes Regionales.
 - j. Las demás que sean inherentes a las funciones fundamentales del Consejo Directivo.

Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- c. Definir los puntos de agenda de las sesiones del Consejo Directivo, en coordinación con la Dirección General.
- d. Representar a la Autoridad Central cuando se le requiera.
- e. Firmar las actas de las sesiones de Consejo Directivo.

- f. Ejercer cualquier otra actividad relacionada con el desempeño de su cargo.

Son funciones de los Vocales. El Vocal I podrá representar al Presidente en ausencia temporal de éste y del Vocal II representar al Presidente en ausencia temporal de ambos.

Son funciones de los miembros suplentes. Son funciones de los miembros suplentes las siguientes:

- a. Representar al titular en su ausencia.
- b. Representar al Consejo Nacional de Adopciones en las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL



V. DIRECCIÓN GENERAL

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.

2. 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.

3. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Como se especificó en capítulo 2 (numeral 4) del actual 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, los cuales están denominados de acuerdo al título del puesto.

Véase a continuación, la correspondiente descripción del puesto de la Dirección General, en su calidad de unidad administrativa superior del Consejo Nacional de Adopciones.

DIRECTOR GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, sustantivas y de apoyo que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES:

- a. Representar legalmente al Consejo Nacional de Adopciones.
- b. Suscribir los convenios de donación y/o de cooperación técnica que apruebe el Consejo Directivo.
- c. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Adopciones, Reglamentos, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Convención de los Derechos del Niño, Convenio de la Haya relativo a la Protección del niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional.
- d. Ser la representante del Consejo en los espacios de coordinación interinstitucional donde participan los actores del sistema de protección y del sistema de adopción y ante organismos internacionales para la negociación y suscripción de convenios de cooperación técnica y/o financiera.
- e. Definir, controlar y supervisar el trabajo de la Subdirección y las Unidades que integran la Institución, según las políticas generales fijadas por el Consejo Directivo.
- f. Seleccionar y nombrar al personal técnico, suscribir y aprobar o delegar la suscripción de contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales.
- g. Aprobar las modificaciones presupuestarias, las programaciones y reprogramaciones financieras que de conformidad a la ley correspondan.
- h. Aprobar los procesos de compras y contrataciones de conformidad a la ley.

- i. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y su liquidación; revisar los Estados Financieros y las Modificaciones Presupuestarias establecidas en las Normas de Ejecución Presupuestaria del Consejo Nacional de Adopciones.
- j. Coordinar los procesos de planificación, tales como el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y la Memoria Anual de Labores.
- k. Ser la representante de la Autoridad Central de Guatemala ante otras Autoridades Centrales extranjeras.
- l. Participar con vos pero sin voto en las sesiones del Consejo Directivo.
- m. Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Consejo Directivo.
- n. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de unidades administrativas, así como la creación y supresión de puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones, conforme las disponibilidades presupuestarias lo permitan.
- o. Revisar y conocer todos los procedimientos técnicos de adopción para emitir certificado de idoneidad, opinión de empatía y resolución final del proceso administrativo de la adopción y el certificado de conformidad en el que conste que la adopción internacional fue tramitada de conformidad con el Convenio de la Haya.
- p. Todas aquellas contempladas en la Ley de Adopciones, Reglamentos, procedimientos y protocolos internos aprobados por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- a) Subdirección General
- b) Unidad de Auditoría Interna
- c) Unidad de Asesoría Jurídica
- d) Secretaría General
- e) Coordinación del Equipo Multidisciplinario
- f) Coordinación de Registro
- g) Unidad de Administración Financiera
- h) Coordinación de Recursos Humanos

- i) Comunicador Social
- j) Planificador
- k) Asistente de Dirección

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Para ser nombrado Director General, se requiere:

- a. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el área de la niñez y adolescencia.
- b. Poseer estudios o conocimientos técnicos comprobables en temas de niñez, derechos humanos o afines.
- c. Poseer, como mínimo, 5 años de experiencia en planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
- d. Preferiblemente que posea título de Maestría en Ciencias Sociales o Políticas Públicas.

PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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 mayor circulación.

COMUNICADOR SOCIAL

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 comunicación social del Consejo Nacional de Adopciones.
- b) Propiciar y mantener relación con los diferentes medios de comunicación social;
- c) Coordinar con el Consejo Directivo y la Dirección General, 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, aprobados por el Consejo Directivo.
- 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 información anual del Consejo Nacional de Adopciones con base a la información que le emitan las diferentes unidades administrativas.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer estudios o conocimientos técnicos en Periodismo.

Acreditar experiencia mínima de tres años en el área de comunicación social (escrita, radio o televisión).

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Producción de televisión, Computación que incluya Word, Excel, Power Point, Internet e Intranet.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con buena capacidad de relaciones; habilidad para exponer y hablar en público; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

- a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- b. Constancia de colegiado activo.

PLANIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en elaborar la planificación estratégica y operativa y de dar apoyo para la preparación de informes técnicos y de cooperación.

FUNCIONES

- a. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Instituciones, conforme a las políticas, planes y disposiciones del Consejo Nacional de Adopciones.
- b. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera la elaboración del Plan Operativo Anual del Consejo Nacional de Adopciones.
- c. Elaborar informes de avances que sean requeridos por la Dirección General.
- d. Elaborar y coordinar la Memoria Anual de Labores del Consejo Nacional de Adopciones.
- e. Otras que le sean encomendadas por la Dirección General.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar título a nivel medio y pénsum cerrado en una licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afin.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y Planeación Estratégica.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con buena capacidad de relaciones, responsabilidad, alta capacidad de análisis y síntesis; discrecionalidad en el manejo de datos e información.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

ASISTENTE DE DIRECCION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar a las actividades que lleva a cabo el Director General

FUNCIONES

- a. Recibir y filtrar la correspondencia externa dirigida al Despacho del Director General.
- b. Emitir la correspondencia interna y externa.
- c. Dar seguimiento a requerimientos planteados por la Dirección General tanto a las unidades internas, como a instituciones ajenas al CNA.
- d. Manejar la Agenda del Director General.
- e. Coordinar la logística de reuniones, tanto del Director General como del Consejo Directivo.
- f. Convocar para las diversas reuniones que se programan.
- g. Brindar asistencia secretarial a reuniones del Consejo Directivo del CNA.
- h. Revisar y analizar de documentos de la UDAF previo firma del Director General.
- i. Revisar y analizar los expedientes de adopciones previo firma de resoluciones finales.
- j. Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Director General.
- k. Controlar el Archivo de la Dirección General.
- l. Recibir y atender de llamadas telefónicas.
- m. Distribuir la correspondencia a nivel interno.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar título a nivel medio, deseable con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o en Administración de Empresas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e Inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con buena capacidad de relaciones, responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

- b. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CAPÍTULO VI

SUBDIRECCIÓN GENERAL



VI. SUBDIRECCIÓN GENERAL

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.

4. OBJETIVOS

- ❖ 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, financiero y administrativo, 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.
- ❖ 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 el Consejo Nacional de Adopciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Como se especificó en el capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación las correspondientes descripciones de puestos de la Subdirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

SUBDIRECTOR GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y las sustantivas, que se deleguen por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

La Subdirección General depende directamente de la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones y le corresponde desarrollar la planificación, supervisión y evaluación en la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, de recursos humanos y financieros del CNA.

- a. Sustituir al Director General del Consejo Nacional de Adopciones, en caso de ausencia temporal.
- b. Supervisar la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el Consejo Nacional de Adopciones de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c. Apoyar el monitoreo de avances y resultados de las distintas unidades administrativas y financieras.

- d. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que realiza la Dirección General.
- e. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la institución.
- f. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y su liquidación, el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual de Labores, los Estados Financieros, las Modificaciones Presupuestarias, Programaciones y Reprogramaciones Financieras del Consejo Nacional de Adopciones.
- g. Coordinar las políticas de administración del recurso humano de la institución.
- h. Coordinar la evaluación del desempeño del personal y funcionarios de la institución.
- i. Normar, establecer y desarrollar los mecanismos necesarios para la protección, resguardo, contabilización y mantenimiento de la infraestructura, servicios, mobiliario y equipo; y demás bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
- j. Autorizar los procesos de compras directas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- k. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios conforme a la ley, destinados al funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones y que le sean requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- l. Suscribir por delegación de la Dirección General, los contratos administrativos que correspondan.
- m. Diseñar y proponer a la Dirección General, procedimientos y controles administrativos que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de la institución.
- n. Velar porque los procesos institucionales se ejecuten en forma ágil, eficaz y eficiente, dentro de un marco de transparencia.
- o. Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, de procedimientos, guías de trabajo y

otros instrumentos técnicos que se requieran para desarrollar una mejora continua en la gestión institucional.

- p. Dirigir, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
- q. Otras que le asignen las autoridades superiores del Consejo Nacional de Adopciones.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- a. Encargado de Servicios Generales y Transporte
- b. Asistente de Subdirección General
- c. Coordinador de la Unidad de Administración Financiera
- d. Coordinador de Recursos Humanos
- e. Informático
- f. Otros, que le establezcan por parte de la Dirección General

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- a. Poseer estudios o conocimientos en alguna de las carreras que forman parte de las Ciencias Económicas.
- b. Poseer, como mínimo, 5 años de experiencia en planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
- c. Preferiblemente que posea título de de Maestría en Ciencias Sociales o Políticas Públicas.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva; con alta capacidad para relacionarse; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; habilidad para exponer y hablar en público; dominio del idioma inglés; alta capacidad de análisis y síntesis; con habilidad en planificación y dirección de actividades

en el ámbito de servicios financieros y administrativos, preferiblemente con conocimientos y/o experiencia en temas de la niñez y adolescencia.

EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

- a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia administrativa que consiste en apoyar en las actividades que se realizan en la Subdirección General del CNA.

FUNCIONES

- a. Recibir y filtrar la correspondencia dirigida a la Subdirección General.
- b. Emitir la correspondencia interna y externa.
- c. Dar seguimiento a requerimientos planteados por la Subdirección General tanto a las unidades internas, como a instituciones ajenas al CNA.
- d. Coordinar las funciones relacionadas con la agenda del Subdirector, concediendo audiencias, organizando y programando sus actividades.
- e. Coordinar y organizar la logística de reuniones del Subdirector General.
- f. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Subdirector con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.
- g. Realizar la convocatoria para las diversas reuniones que se programan.
- h. Tomar dictado y transcribir notas y documentos oficiales.
- i. Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Subdirector General.
- j. Elaborar nombramientos para comisiones de trabajo que efectúa el personal de la Subdirección.
- k. Atender instrucciones relacionadas con las comisiones de trabajo que efectúa la Subdirección, coordinando con la Unidad Administrativa Financiera, los aspectos concernientes a la asignación de los conductores de vehículos que estarán a cargo.

- l. Archivar, codificar y controlar Leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el que hacer de la Unidad administrativa donde se desempeña.
- m. Atender a los funcionarios que visitan a la Subdirección en ausencia del Director, proporcionando aquella información para la cual esté facultada.
- n. Elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores.
- o. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas.
- p. Recibir y atender llamadas telefónicas.
- q. Controlar el archivo de la correspondencia.
- r. Distribuir la correspondencia a nivel interno.
- s. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Subdirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar título a nivel medio, deseable con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o en Ciencias Económicas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Humanas, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET e Inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada que sepa llevar control de archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, que tenga buenas relaciones humanas, con habilidad para tomar dictados taquigráficos, transcribir texto en computadora y manejo de correo electrónico.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos y de proveer la logística necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones que les corresponden a las demás unidades del Consejo Nacional de Adopciones y sus diferentes unidades.

FUNCIONES

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y sus componentes tales como: energía eléctrica, servicio de agua potable, extracción de basura, servicio telefónico de líneas fijas y celulares, servicio de internet, mobiliario y equipo, vehículos y cualquier otro bien 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 descritos en la literal anterior y llevar registros estadísticos mensuales por año de los pagos efectuados.
- c. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mensajería y de limpieza de las instalaciones y bienes, propiedad del Consejo Nacional de Adopciones.
- d. Llevar control mediante registros especiales debidamente autorizados, sobre el uso de los vehículos, comisiones realizadas, kilometraje recorrido, consumo de combustible utilizado en los mismos y la existencia de vales de combustible.
- e. Llevar control del envío de correspondencia oficial hacia las diferentes entidades de gobierno y destinatarios que el Consejo Nacional de Adopciones remite diariamente.
- 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 de la Subdirección General.

- 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.
- h. Coordinar y dirigir las funciones de los pilotos de los automóviles de la institución.
- i. 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.
- j. Otras que de conformidad a su competencia le correspondan y le asignen sus Jefes Superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Subdirección General del CNA.

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Pilotos
- Mensajeros
- Conserjes

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar título a nivel medio.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Humanas, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada, con comprensión de conceptos técnicos y habilidad en toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

PILOTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos para transportar al personal del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

- a. Trasladar al personal del Consejo, que necesita transportarse para la realización de distintas comisiones de trabajo en instituciones de Gobierno y del sector privado, en la ciudad capital y el interior del país.
- b. Ejecutar tareas relacionadas con la realización de reparaciones sencillas en los vehículos automotores. Informa a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos en vehículos que requieren atención especial.
- c. Solicitar requisiciones de combustibles y lubricantes para los vehículos, que se adquieren en los centros de servicios autorizados por el CNA.
- d. Mantener en buen estado de limpieza y conservación el vehículo bajo su responsabilidad, solicitando que se le entreguen los materiales y suministros necesarios.
- e. Aplicar las normas establecidas en los sistemas de control, respecto a la utilización de los vehículos, combustibles y lubricantes, informando a su jefe inmediato acerca de los datos referentes al número de vehículo bajo su responsabilidad y de placa correspondiente, comisiones efectuadas, kilometraje, galones de combustible consumido, lubricantes y repuestos empleados.
- f. Desarrollar actividades de apoyo para los Coordinadores del CNA, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, y que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.
- g. Presentar los reportes pertinentes en caso de accidentes en el vehículo a su cargo, y cuando éste está asegurado participa en la realización del reclamo correspondiente ante las empresas que aseguran los vehículos del CNA, para obtener el pago de daños ocasionados.

h. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Encargado de Servicios Generales y Transporte

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Diploma de tercer grado del nivel de educación básica.
Poseer licencia de conducir vigente, preferiblemente tipo A.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Humanas Reglas y normas técnicas para la
Conducción de Vehículos.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; buenas relaciones humanas; con habilidad para la realización de actividades relacionadas con la conducción de vehículos automotores.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia como piloto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de naturaleza operativa, que consiste en desarrollar actividades de mensajería en el Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

- a. Realizar pagos por servicios recurrentes del CNA, tales como energía eléctrica, agua, teléfono y otros similares en las instituciones correspondientes, proporcionando las facturas respectivas.
- b. Trasladar la correspondencia y paquetes voluminosos que el CNA envía hacia distintas instituciones públicas y privadas, entregándolos a los correspondientes destinatarios y reportando a su jefe inmediato respecto a la actividad realizada.
- c. Reproducir fotocopias, solicitadas por alguna Coordinación.
- d. Entregar la correspondencia interna y externa.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Encargado de Servicios Generales y Transporte

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar título a nivel medio.
Poseer licencia de conducir motocicleta.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de información; que tenga buenas relaciones humanas; con habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados; extrovertido.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo un año de experiencia en conducir moto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ejecutar tareas de limpieza, barriendo, trapeando, sacudiendo muebles y equipos y cristalería en el área de trabajo donde se desempeña, así como apoyando en la logística que requieren los eventos que organizan las dependencias de la Institución.

FUNCIONES

- a. Ser responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con la limpieza y conservación del mobiliario, equipo, cristalería e instalaciones, en el área física de trabajo donde está asignado.
- b. Efectuar el traslado de mobiliario y equipo de una dependencia a otra, que solicitan las distintas unidades administrativas del CNA, siguiendo instrucciones que le imparta el Subdirector General.
- c. Realizar operaciones de carga y descarga de mobiliario, equipo y materiales que adquiera el Consejo Nacional de Adopciones, ubicándolo en las áreas que se le indiquen.
- d. Desarrollar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, que se realizan para conservar y mejorar las instalaciones que ocupa el CNA.
- e. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo que se le asignen.
- f. Ordenar, armar y desarmar sillas y mesas de salones de trabajo, según requerimiento de su jefe inmediato, y se encarga que los salones se mantengan limpios.
- g. Servir café o refacciones en las reuniones que se llevan a cabo en el CNA.
- h. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Encargado de Servicios Generales y Transporte

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Mínimo diploma de sexto grado del nivel de educación primaria.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona responsable, que tenga buenas relaciones humanas; con habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados; extrovertida.

EXPERIENCIA LABORAL

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CAPÍTULO VII

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



VII. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

En su calidad de unidad administrativa del CNA, la Unidad de Asesoría Jurídica tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones relacionadas con proceso de coordinación y control de las actividades que se realizan en el ámbito de la asesoría y solución de asuntos jurídicos en el Consejo Nacional de Adopciones.

6. OBJETIVOS

- ❖ Brindar apoyo y asesoría legal al Consejo Nacional de Adopciones y a sus distintas unidades administrativas, en los aspectos jurídicos relacionados con las funciones del Consejo Nacional de Adopciones; y,
- ❖ Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, denuncias y evacuar audiencias que se relacionen con el Consejo Nacional de Adopciones.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Como se especificó en capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

La Unidad de Asesoría Jurídica depende directamente de la Dirección General, y le corresponde desarrollar la función de asesoría en el ámbito jurídico que requiera la autoridad administrativa superior y las unidades administrativas del CNA y particularmente cumplir las funciones que se indican a continuación:

- a) Dar asesoría jurídica a las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.
- b) Emitir dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones.
- c) Promover, dirigir y procurar todos los asuntos administrativos y judiciales en que sea parte el Consejo Nacional de Adopciones.
- d) Evacuar las consultas verbales y por escrito que realice la Dirección y la Subdirección General así como las diferentes coordinaciones de las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.
- e) Elaborar los reglamentos o las disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones.
- f) Efectuar estudios y emitir dictámenes de carácter legal en materia de adopción.
- g) Recopilar las leyes que se relacionan en materia de adopción; y,
- h) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Director General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Procurador
- Otros, que se consideren necesarios para la prestación del servicio

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; así como Abogado y Notario.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Derecho Administrativo, y Relaciones Humanas .

ESTUDIOS DE POST-GRADO

De preferencia, con Diplomado o Maestría en Derecho Administrativo.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación; con capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; dominio del idioma inglés; alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos
Constancia de profesional colegiado activo.

PROCURADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la realización de tareas de procuración de expedientes y control de las leyes emitidas por el Congreso de la República, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

- a. Asistir al Coordinador en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes.
- b. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Consejo Nacional de Adopciones, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento.
- c. Llevar el control y archivo de las leyes emitidas por el Congreso de la República, aplicables al Consejo Nacional de Adopciones.
- d. Elaborar oficios a diferentes destinos.
- e. Entregar expedientes, memoriales en las distintas oficinas públicas de la administración, así como en los Juzgados y Salas de Niñez y Adolescencia o en instituciones privadas.
- f. Elaborar providencias relacionadas con expedientes en trámite.
- g. Orientar a las personas que visitan la Unidad de Asesoría Jurídica, interesados en recibir notificaciones del Consejo.
- h. Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Consejo Nacional de Adopciones.
- i. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el CNA tenga en vigencia.

- j. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinador de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point y Relaciones Humanas.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CAPÍTULO VIII

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



VIII. AUDITORÍA INTERNA

En su calidad de unidad administrativa del CNA, la Unidad de Auditoría Interna se constituye como el órgano responsable de asesorar, verificar, evaluar y analizar permanentemente los registros y operaciones contables, financieras y administrativas que realizan las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.

8. OBJETIVOS

- ❖ Actuar como órgano asesor, supervisor y fiscalizador, en cuanto al sistema de control interno y al manejo y utilización de los recursos del CNA;
- ❖ Garantizar información financiera confiable y oportuna; y,
- ❖ Salvaguardar los activos del Consejo Nacional de Adopciones y promover la eficiencia operativa en su utilización.

9. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Como se especificó en capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

La Unidad de Auditoría Interna depende directamente del Director General, y le corresponde desarrollar la función de verificar, evaluar y analizar permanentemente los registros y operaciones contables, financieras y administrativas que realizan las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, y particularmente cumplir las funciones que se indican a continuación:

- a) Evaluar el sistema de control interno, que deberá contar con las aplicaciones informáticas necesarias para su eficaz y eficiente utilización.
- b) Dar seguimiento y producir los informes sobre la aplicación del sistema de control interno.
- c) Orientar a la Dirección General, para regularizar los procedimientos que se establezcan a través de la aplicación del sistema de control interno.
- d) Evaluar con regularidad la gestión financiera del Consejo Nacional de Adopciones y presentar los informes respectivos.
- e) Investigar, sin perjuicio de las funciones de la Contraloría General de Cuentas, las presunciones de actividades ilícitas que se detecten durante la aplicación del sistema de control interno.
- f) Revisar y auditar los estados financieros del Consejo Nacional de Adopciones.
- 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Director General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Analista de Auditoría

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Planificación y Desarrollo Gerencial, Gobierno y Asuntos Públicos, Sistema Integrado de Administración Financiera.

ESTUDIOS DE POST-GRADO

Deseable, poseer Maestría en Administración Financiera, o en otra especialidad afín al puesto.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación; con capacidad para relacionarse; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; habilidad para exponer y hablar en público; dominio del idioma inglés; alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

- a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- b. Constancia de profesional colegiado activo.

ANALISTA DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización periódica de auditorías financieras y administrativas, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

- a. Efectuar auditorías financieras, para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razón del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el presupuesto del Consejo
- b. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Consejo Nacional de Adopciones establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento.
- c. Realizar auditorías administrativas y operacionales, de conformidad con los planes operativos de actividades, y otras específicas que requiera la Dirección General.
- d. Presentar a su jefe inmediato informes de resultados acerca de las auditorías especiales a los Fondos Rotativos, Fondos Privativos, Caja Fiscal, Comprobantes Únicos de Registro, procesos de compra y contrataciones de servicios y demás operaciones y registros de ejecución presupuestaria, bancarias y de activos fijos.
- e. Realizar sus actividades conforme a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamentales, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada unidad administrativa del Consejo, así como las de ejecución del gasto público.
- f. Verificar que los bienes materiales, físicos, financieros y humanos que dispone el Consejo para el cumplimiento de sus funciones, sean utilizados racionalmente.
- g. Calificar y comprobar que los gastos con cargo al presupuesto se efectúen de acuerdo con la ley y los programas respectivos.

- h. Proponer nuevos procedimientos y sistemas para la ejecución de las auditorías, con el objeto de que éstas sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos.
- i. Presentar informes de resultados a su jefe inmediato, respecto a las observaciones y los hallazgos encontrados en las unidades administrativas auditadas, formulando las recomendaciones de cada uno de los problemas observados, incluyendo las medidas correctivas.
- j. Verificar que las unidades administrativas del CNA cumplan con la presentación de justificaciones, a los reparos, observaciones y recomendaciones tanto de la Unidad, como de la Contraloría General de Cuentas.
- k. Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Consejo Nacional de Adopciones.
- l. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el CNA tenga en vigencia.
- m. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan.
- n. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinador de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer mínimo sexto semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Gestión Pública y Sistema Integrado de Administración Financiera.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con buena capacidad de relaciones; habilidad para exponer y hablar en público; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA GENERAL



IX. SECRETARÍA GENERAL

Es la unidad administrativa a la que le corresponde la recepción, clasificación, distribución, notificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del Consejo Nacional de Adopciones. Estará a cargo de un Secretario General nombrado por la Dirección General y podrá contar con el personal

1. OBJETIVOS

- ❖ Recibir, clasificar, distribuir, notificar y darle seguimiento a toda la documentación que ingresa al CNA y su distribución a las distintas unidades administrativas.
- ❖ Apoyar al Consejo Directivo y al Despacho General.

2. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Como se especificó en capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones.

SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

- a. Llevar un estricto control de la correspondencia que ingresa y egresa del Consejo Nacional de Adopciones, para que haya una eficiente gestión de la misma.
- b. Establecer un procedimiento para que a la mayor brevedad posible, la correspondencia sea distribuida hacia las diferentes áreas administrativas.
- c. Coordinar en forma directa las actividades de la recepcionista.
- d. Brindar apoyo a la Dirección General y ejecutar las tareas que se le sean asignadas.
- e. Brindar asistencia a los señores miembros del Consejo Directivo.
- f. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- g. Tomar nota de las actas y hacer las certificaciones correspondientes.
- h. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de las sesiones del Consejo Directivo.
- i. Comunicar las convocatorias a las reuniones del Consejo Directivo.
- j. Asistir a las reuniones de Coordinadores y tomar las actas correspondientes.
- k. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Consejo Nacional de Adopciones, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.
- l. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales.

m. Hacer las notificaciones que correspondan.

n. Apoyar a la Dirección General en las tareas que se le encomienden.

SUPERVISION RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título a nivel medio, deseable con estudios universitarios en el área de Derecho o Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

Tres años en el ámbito administrativo de control de expedientes y manejo de archivos.

CURSOS DE CAPACITACION

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Gobierno y Asuntos Públicos, Relaciones Humanas, Inglés técnico, Derecho Administrativo.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada, con responsabilidad y discreción en manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público, dominio del idioma inglés, alta capacidad de análisis y síntesis.

LEGALES

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en efectuar actividades de recepción de visitantes, documentación y atención de la planta telefónica de las oficinas del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

- a. Recibir los expedientes para dar inicio al trámite de adopción; ordenándolos y verificando que vengan completos.
- b. Ingresar los expedientes a la base de datos y colocarles número de registro.
- c. Recibir las declaratorias de adaptabilidad, homologaciones y procesos de protección, ingresándolos a la base de datos y colocándoles el número de registro correspondiente.
- d. Recibir de avisos y notificaciones al Ministerio Público.
- e. Atender la planta telefónica.
- f. Efectuar las llamadas telefónicas salientes que le son requeridas por funcionarios y colaboradores del CNA.
- g. Ser responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de atención al público y visitantes del CNA.
- h. Entregar los requisitos y formularios para registro de padres adoptantes en Guatemala.
- i. Entregar las notificaciones.
- j. Recibir instrucciones de la Secretaria General.
- k. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Secretaría General del CNA

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar carrera a nivel medio afín al puesto.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Humanas, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET e Inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada que sepa llevar control de archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, que tenga buenas relaciones humanas, con habilidad para tomar dictados taquigráficos, transcribir texto en computadora y manejo de correo electrónico.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CAPÍTULO X

**UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
U D A F**



X. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La Unidad de Administración Financiera es la encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones administrativo-financieras que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales en general y de las coordinaciones que la conforman, 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

10. OBJETIVOS

- 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.
- c. 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.
- d. 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.

11. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Como se especificó en el capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos financieros del Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

La Unidad Administrativa Financiera –UDAF- depende directamente del Director General, y le corresponde realizar actividades de planificación, organización, dirección y coordinación relacionadas con presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Inventarios y Almacén las cuales permiten contribuir de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos de las demás coordinaciones que conforman la estructura organizacional de la Institución en el marco de la legislación vigente.

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas en el marco del sistema integrado de administración financiera.
- b. Dirigir y coordinar, la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.
- c. Elaborar propuestas relacionadas con la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- d. Dirigir y coordinar actividades relacionadas con el registro de ingresos y gastos en el sistema integrado de administración financiera y otros sistemas automatizados.
- e. Proporcionar asesoría a las coordinaciones que conforman la organización del CNA, en asuntos relacionados con administración, ejecución financiera, normas y procedimientos financieros.

- f. Organizar y coordinar la asignación de los recursos financieros de tal forma que se contribuya al eficiente y eficaz funcionamiento de las coordinaciones que conforman la organización del CNA.
- g. Coordinar actividades para el uso correcto y transparente de los recursos financieros asignados a la institución.
- h. Dirigir, coordinar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan el control y pago eficaz a los proveedores.
- i. Organizar y dirigir actividades de seguimiento, control y supervisión del sistema de registro contable presupuestal.
- j. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto institucional, para su inclusión en el presupuesto general de la nación.
- k. Coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas, con base a los lineamientos y en los plazos establecidos.
- l. Coordinar el estudio y análisis de los Estados Financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera, previo a consideración de las autoridades superiores.
- m. Coordinar el resguardo de expedientes y documentos relacionados con la administración y ejecución presupuestaria.
- n. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y análisis de los informes cuatrimestrales de seguimiento físico y financiero del presupuesto, que permita a las autoridades superiores del CNA, la toma de decisiones oportunas.
- o. Verificar que se lleve registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente; y,
- p. Asesorar al Consejo Nacional de Adopciones, en materia de administración financiera.
- q. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios del Consejo Nacional de Adopciones.

r. Realizar otras funciones relacionadas con el área financiera.

SUPERVISION RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- a. Contador General
- b. Encargado de Presupuesto
- c. Encargado de Tesorería
- d. Encargado de Compras
- e. Encargado de Inventarios y Almacén

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

CURSOS DE CAPACITACION

Sistema Integrado de Administración Financiera, Planificación y Desarrollo Gerencial, Gobierno y Asuntos Públicos, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET.

ESTUDIOS DE POST-GRADO

Deseable poseer Maestría en Administración Financiera, o en otra especialidad afin al puesto.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación, con capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, habilidad para exponer y hablar en público, dominio del idioma inglés (deseable), alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de servicios financieros y administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

- a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
- b. Constancia de profesional colegiado activo.

CONTADOR GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el responsable de elaborar los registros contables por medio del sistema SICOIN-WEB, de elaborar y analizar estados financieros, registrar y resguardar los documentos de soporte que ejecuten las operaciones financieras de la Institución, así como de procesar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento de Contabilidad.
- b. Proporcionar asesoría a las coordinaciones organizacionales del CNA, en aspectos contables.
- c. Elaborar los estados financieros y remitirlos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda.
- d. Revisar y presentar la Caja Fiscal en las formas autorizadas y plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas; (mientras se solicita el cambio para la presentación de esta información por medio de los reportes PGRIT contemplados dentro del SICOIN-WEB.
- e. Controlar, resguardar y archivar el original de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, así como la documentación de soporte.
- f. Organizar, coordinar e implementar instrumentos técnicos que permitan la aplicación de programas y/o procedimientos contables.
- g. Revisar y controlar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables.
- h. Llevar registro del control de formas pre numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Aprobar los CUR's de devengado del gasto en el SIGES y el SICOIN, verificando previamente que la documentación que soporta dicho

gasto, llena los requisitos que establece la normativa técnica y legal vigente.

- j. Aprobar los CUR's contables.
- k. Aprobar los CUR's de ingresos.
- l. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- m. Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda.
- n. Realizar las demás funciones relacionadas con el área contable.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Coordinador de la Unidad de Administración Financiera

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Analista Financiero

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control de personal y aplicación de las disposiciones técnicas y legales en materia de contabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo cinco años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
Estar inscrito como Contador en el Registro de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

ANALISTA FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Depende directamente del Contador General y es el apoyo directo que recibe dicho Encargado, para el cumplimiento de las funciones asignadas.

FUNCIONES

- a. Digitar los documentos que se detallan en la Caja Fiscal.
- b. Generar los CUR's de Devengado, los CUR's de devolución y los CUR's de reversión y demás operaciones que corresponde realizar a la Unidad de Contabilidad en el SIGES y el SICOIN, hasta el nivel de solicitado.
- c. Hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General.
- d. Ordenar y archivar la documentación de soporte de la caja fiscal.
- e. Registrar los CUR's contables.
- f. Registrar y solicitar los CUR's de ingresos.
- g. Hacer las planillas para el pago de las retenciones efectuadas en nómina.
- h. Elaborar nóminas para el pago de dietas y gastos de representación.
- i. Otras funciones inherentes al puesto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Contador General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título a nivel medio.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Conocimiento de SIGES Y SICOIN.

Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access).

Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el manejo de fondos públicos.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con conocimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de Contabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el responsable de organizar, dirigir 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 coordinaciones organizacionales del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia.
- c. Promover y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en la definición de la Red de estructuras programáticas.
- e. Revisar y analizar la información proporcionada por los coordinadores que conforman el CNA, la cual servirá de base para la formulación del anteproyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución.
- f. Digitalizar en el SICOIN WEB el Anteproyecto de Presupuesto, remitirlo a la Dirección Técnica del Presupuesto para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- g. Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada período fiscal.
- h. En base al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras, elaborar la Programación Indicativa Anual, registrarla, solicitarla y recomendarla y aprobarla en el SICOIN-WEB.
- i. En base al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras, elaborar la programación financiera cuatrimestral, registrarla, solicitarla, recomendarla y aprobarla en el SICOIN.
- j. Operar la etapa del compromiso del gasto en el SIGES y el SICOIN.

- k. Informar a las Coordinaciones del CNA, cuando lo soliciten, sobre la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda.
- l. Desarrollar e implementar controles que permitan que la información que ampara los procedimientos presupuestarios, se encuentre en el marco legal.
- m. Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- n. Estructurar y supervisar el desarrollo de los informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria.
- o. Dirigir actividades con las unidades que conforman la Unidad de Administración Financiera del CNA, que permita proporcionar información oportuna sobre la disponibilidad presupuestaria.
- p. Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de modificación presupuestaria, relacionados con los objetivos del CNA.
- q. Registrar, solicitar y recomendar en el SICOIN-WEB, las modificaciones presupuestarias.
- r. Registrar la programación y ejecución de las metas físicas en el SICOIN-WEB.
- s. 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.
- t. Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Coordinador de la Unidad de Administración Financiera

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título a nivel medio, preferiblemente con estudios o título de Ciencias Económicas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Conocimiento del Sistema de Gestión –SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-

Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Powe Point, Access).

Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el proceso presupuestario del Sector Público.

Elaboración de Informes técnicos

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control de personal y aplicación de las disposiciones técnicas y legales en materia de presupuesto.

EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos

ENCARGADO DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el responsable de realizar actividades relacionadas con la 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 del Departamento de Tesorería del CNA.
- b. Proporcionar asesoría a las coordinaciones 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, controlar, ejecutar y liquidar el fondo rotativo Institucional y los fondos rotativos internos que se deriven del mismo.
- e. Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería.
- f. Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios según compromisos del CNA.
- g. Operar la etapa de pagado del gasto en el SICOIN, hacer el proceso de emisión, sincronización y firma del cheque, entregarlo al beneficiario y remitir la documentación de soporte a la Unidad de Contabilidad para que este proceda al resguardo de dichos documentos.
- h. Operar los libros de bancos.
- i. Resguardar los documentos como chequeras, certificados o títulos de inversiones, en un lugar seguro.

- j. Preparar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios a contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- k. Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas por la Unidad de Tesorería.
- l. Elaborar oportunamente los depósitos bancarios;
- m. Realizar otras funciones relacionadas con el área de tesorería.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Coordinador de la Unidad de Administración Financiera

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Cursante del último año de una de las carreras de las Ciencias Económicas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access).

Conocimiento del SICOIN-WEB en los módulos de Tesorería y Fondo Rotativo.

Elaboración de Informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control de personal y aplicación de las disposiciones técnicas y legales en materia de tesorería.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el encargado de efectuar las compras de bienes, servicios y suministros, solicitados por los coordinadores de la Institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado.

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 solicitadas, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias.
- c. Realizar las cotizaciones que según el manual de procedimientos corresponda, para efectuar las compras solicitadas.
- 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 almacén e inventarios para que proceda a recibir los bienes o suministros solicitados, previa verificación de las características de los mismos.
- f. Elaborar el Plan Anual de Compras.
- g. Remitir el Plan Anual de Compras a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes.
- i. Coordinar los eventos de cotización y licitación pública.
- j. Subir los eventos de cotización y licitación pública en el Sistema Guatecompras.

- k. Realizar las actividades relacionadas con los eventos de licitación y cotización pública (notificar a la junta calificadora, notificar a las empresas participantes y a la empresa adjudicada, etc.)
- l. Operar, registrar y autorizar, las órdenes de compra y pago en el SIGES.
- m. Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas.
- n. Otras actividades relacionadas con la unidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Coordinador de la Unidad de Administración Financiera

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar título a nivel medio y ser de reconocida honorabilidad e integridad.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access, aplicación de INTERNET e INTRANET.

Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras del Sector Público.

Elaboración de Informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de negociaciones y aplicación de las disposiciones técnicas y legales en materia de compras del Estado.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

FUNCIONES

- a. Registrar en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las alzas y bajas de lo 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 de bienes.
- c. Presentar y darle seguimiento ante la Dirección de Bienes del Estado, a los expedientes para oficializar donaciones.
- d. Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la institución.
- e. Realizar la toma física del inventario de bienes, cada 6 meses.
- f. Estructurar el informe anual de bienes, que se presenta en los formularios FIN 01 y FIN 02.
- g. Revisar que los funcionarios y empleados del CNA entreguen los bienes a su cargo, cuando se retiren o sean retirados de la Institución.
- h. Llevar el control de los bienes que se encuentren bajo el resguardo del Encargado de Inventarios.
- i. Elaborar el ingreso a inventario de los bienes obtenidos en concepto de compra o donación.
- j. Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la unidad.
- k. 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).

- l. 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.
- m. Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con los precios y calidades requeridas.
- n. Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega.
- o. Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros a fin de garantizar la existencia de productos en bodega.
- p. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación.
- q. Elaborar los ormularios de ingreso a almacén de los materiales; suministros y equipo de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondientes.
- r. Recibir los pedidos de materiales por parte de las Coordinaciones del CNA, para su revisión y despacho.
- s. Hacer inventario físico de materiales y suministros mensualmente.
- t. Otras funciones inherentes a su puesto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Coordinador de la Unidad de Administración Financiera

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título a nivel medio, preferiblemente con estudios en Ciencias Económicas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access).

Elaboración de informes técnicos.

Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras del Sector Público.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control y elaboración de inventarios.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

CAPÍTULO XI

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



XI. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad encargada de la gestión, reclutamiento, dotación y capacitación del recurso humano de la Institución. Estará a cargo de un Coordinador nombrado por la Dirección General y tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones.

1. OBJETIVOS

- ❖ 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.
- ❖ 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.

3. DESCRIPCION DE PUESTOS

Como se especificó en el Capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos de la Coordinación de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas en materia de personal, que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

FUNCIONES

La Unidad de Recursos Humanos depende directamente del Director general y es la encargada de la gestión, reclutamiento, dotación, capacitación del recurso humano de la institución.

- a. Proponer a la Dirección General el personal calificado para ocupar los diferentes puestos, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Adopciones.
- b. Resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal del Consejo Nacional de Adopciones.
- c. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento.
- d. Aplicar las disposiciones que regulan la relación laboral en el Consejo Nacional de Adopciones, así como las medidas disciplinarias que correspondan.
- e. Establecer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- f. Coordinar la capacitación en forma periódica al personal del Consejo Nacional de Adopciones.
- g. Actualizar en forma periódica los registros del personal.
- h. Participar en la toma de posesión y/o entrega de puestos de personal del Consejo Nacional de Adopciones.
- i. Redactar actas, acuerdos, informes y la documentación relacionada con la administración de personal.
- j. Extender certificados de trabajo, carnés de identificación, certificaciones, constancias de servicio, ya sea de oficio o a petición

de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente.

- k. Elaborar y llevar el control de la nómina del personal permanente del Consejo Nacional de Adopciones y del personal contratado, con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
- l. Ejecutar las acciones que hayan sido delegadas por la Dirección General que le sean inherentes por razón de su competencia.
- m. Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones

SUPERVISION RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Encargado de Administración de Sueldos y Salarios
Asistente de Recursos Humanos

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título a nivel medio, con estudios universitarios en Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas o carrera afín.

CURSOS DE CAPACITACION

Evaluación y Medición del Desempeño, Gobierno y Asuntos Públicos, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, aplicación de INTERNET e INTRANET.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación, con capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, habilidad para exponer y hablar en público, dominio del idioma inglés (deseable), alta capacidad de análisis y

síntesis con habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de recursos humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Administración y control de la nómina y planillas de pago del personal contratado para la Institución en los renglones presupuestarios 011 y 029.

FUNCIONES

- a. Supervisar la administración del sistema de nómina de los salarios del Consejo Nacional de Adopciones.
- b. Dirigir y supervisar en coordinación con la UDAF las gestiones relacionadas con el pago de sueldos de los trabajadores del CNA.
- c. Coordinar y dirigir las acciones derivadas de movimientos de personal y modificaciones salariales.
- d. Atender a los trabajadores de la Institución que requieren información sobre su salario u otras prestaciones de las acciones de personal que les afecten.
- e. Supervisar que se atienda en tiempo, las órdenes de embargos judiciales a salarios de trabajadores de la institución, emitidos por los diferentes juzgados.
- f. Aplicar las retenciones del Impuesto sobre la Renta al personal afecto y firmar las constancias de lo retenido durante cada ejercicio fiscal.
- g. Liquidar las nóminas de salarios (mensuales y otras prestaciones laborales complementarias).
- h. Presentar informes de registro y actualización de nóminas, informes gerenciales que servirán a la Institución para la toma de decisiones.
- i. Participar en reuniones, comisiones de trabajo, eventos programados o los que le asigne la Coordinación.
- j. Apoyar en la coordinación, planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades correspondientes a salarios.

- k. Controlar y aplicar el descuento de Fianza de los empleados públicos que manejan y administran bienes del Estado.
- l. Elaboración de nómina del personal que se le aplica descuento Decreto 81-70 para el Ministerio de Trabajo para la emisión de los respectivos carnés.
- m. Actualización y control de movimientos de personal.
- n. Coordinación en la elaboración de contratos para el personal 029.
- o. Supervisar la actualización de registros de contratación, desarrollo de sanciones y demás acciones de personal.
- p. Controlar el ingreso y egreso del personal del CNA.
- q. Elaborar certificados del IGSS
- r. Elaborar las solicitudes de carnés del IGSS
- s. Elaborar carnés para centros recreativos del Estado
- t. Elaborar las actas de personal.

SUPERVISION RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinación de Recursos Humanos

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

CURSOS DE CAPACITACION

Planificación, Gobierno y Asuntos Públicos, Computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores técnicas, con alta capacidad para relacionarse. Responsable y discreto en el manejo de datos e información, capacidad de análisis y síntesis, con habilidad de planificación y dirección de actividades en el ámbito de recursos humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia administrativa, que consiste en apoyar en las actividades que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- a. Recibir la correspondencia interna y externa.
- b. Elaborar memoranda, oficios, acuerdos y resoluciones.
- c. Distribuir la correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
- d. Elaborar constancias laborales.
- e. Elaborar y distribuir las solicitudes de insumos.
- f. Requerir documentación pendiente para completar los expedientes.
- g. Archivar la papelería en los expedientes.
- h. Actualizar los datos del personal de nuevo ingreso.
- i. Elaborar los listados mensuales de cumpleaños.
- j. Liquidar facturas de capacitaciones.
- k. Realizar otras funciones encomendadas con el área de trabajo.

SUPERVISION RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinación de Recursos Humanos

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Recursos Humanos o carrera afín.

CURSOS DE CAPACITACION

Computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada, responsable y discreta en el manejo de información. Con habilidad para relacionarse.

EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales.

CAPÍTULO XII

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO



XII. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Es la Unidad Técnica Administrativa que asesora y coordina las actuaciones en los procesos de adopción de conformidad con lo establecido en la Ley de Adopciones. Estará a cargo de un profesional del Derecho con especialidad en la niñez y adolescencia y contará con el personal especializado que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

1. OBJETIVO

- ❖ 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 la convención relativa a la protección y cooperación en materia de adopción internacional.

2. DESCRIPCION DE PUESTOS

Como se especificó en el Capítulo 2 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las funciones vinculadas a los procesos de adopción que se desarrollan por los miembros del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones. Estará a cargo de un Coordinador

nombrado por la Dirección General y tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

Son funciones del Equipo Multidisciplinario:

- a. Asesorar a las familias tanto del adoptante como del adoptado.
- b. Estudiar y dar su opinión de los casos de adopciones según le sea requerido por la Autoridad Central.
- c. Coordinar la realización de los peritajes e investigaciones que le sean requeridos por la Autoridad Central y sugerir otros que considere necesarios.
- d. Emitir opinión dentro del proceso de selección de la familia idónea para el niño a ser adoptado.
- e. Emitir opinión en cuanto los certificados de idoneidad de los adoptantes y de empatía entre el adoptado y el adoptante.
- f. Emitir opinión profesional que oriente la resolución final de la Autoridad Central.
- g. Otras funciones que de acuerdo a su labor técnica sean requeridas.

SUPERVISION RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; así como los de Abogado y Notario.

CURSOS DE CAPACITACION

Planificación y Desarrollo Gerencial, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, aplicación de INTERNET e INTRANET,

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación con capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, habilidad para exponer y hablar en público, dominio del idioma inglés (deseable), alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

- a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- b. Constancia de Profesional Colegiado activo.
- c. Constancia de carencia de Sanciones del Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CAPÍTULO XIII

COORDINACION DE REGISTRO



XIII. COORDINACIÓN DE REGISTRO

En su calidad de unidad administrativa que realiza funciones de apoyo en el CNA, la Coordinación de Registro es la dependencia encargada de registrar y resguardar toda la información concerniente a las adopciones nacionales e internacionales.

12. OBJETIVOS

- ❖ Registrar toda la información concerniente a las adopciones nacionales e internacionales.
- ❖ Registrar y acreditar a las entidades privadas y organismos extranjeros para adopciones de niños que sean acreditados.
- ❖ Velar por el resguardo de la información y documentos digitales, bases de datos y cualquier información importante del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones. Administrar y vigilar la utilización adecuada de los recursos materiales.

13. DESCRIPCION DE PUESTOS

Como se especificó en el Capítulo 1 (numeral 4) del actual 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.

Véase a continuación, las correspondientes descripciones de puestos de Registro del Consejo Nacional de Adopciones.

COORDINADOR DE REGISTRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ser el responsable directo por el resguardo y custodia de toda la documentación generada en materia de Adopciones.

FUNCIONES

La Unidad de Registro depende directamente de la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, y es la encargada de llevar el control y registro de expedientes de adopciones nacionales e internacionales y mayores de edad; así como niños adoptables, organismos extranjeros, personas o familias idóneas con interés en la adopción, que deseen adoptar, pruebas científicas, fotográficas e impresiones palmares, plantares y dactilares de los niños en proceso de adopción, entidades privadas, que se dediquen al cuidado de niños, niñas y adolescentes y otros que sean determinados por la Dirección General.

- a. Organizar e implementar todos los sistemas de registro a que se refiere el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.
- b. Firmar las operaciones registrales que se realicen.
- c. Extender las certificaciones que le sean requeridas por parte interesada, que se relacionen con el proceso de adopción.
- d. Tener bajo su custodia y resguardo los registros físicos e informáticos.
- e. Crear la plataforma informática segura para el resguardo y viabilidad de la información así como las aplicaciones pertinentes a los casos de uso que la institución requiera.
- f. Elaborar y proponer a la Dirección General, las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento del Registro del Consejo Nacional de Adopciones.
- g. Elaborar planes y proyectos que faciliten el procesamiento de la información, de los archivos físicos y electrónicos.
- h. Implementar sistemas de información en materia de adopción.
- i. Certificar cuando proceda, los documentos que obran en el archivo del

Registro.

- j. Elaborar y disponer de un sistema de recuperación de imágenes de los registros digitales para situaciones emergentes.
- k. Ejecutar las políticas que en materia de Registro sean aprobadas por el Consejo Directivo.
- l. Implementar los mecanismos de resguardo de la información.
- m. Desarrollar y darle mantenimiento a la página de acceso a la información pública.
- n. Ser responsable de la Unidad de Acceso a la Información.
- o. Mantener actualizada la información de oficio que debe estar publicada en la Página Web.
- p. Desarrollar informes anuales y según soliciten en materia de acceso a la información pública.
- q. Mantener un control detallado de la información que se entrega a los solicitantes, certificaciones, información de toda materia solicitada según página web.
- r. Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Director General

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

Responsable de la Unidad de Acceso a la Información
Técnico Profesional en Informática
Digitalizador

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Poseer estudios universitarios, en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o carrera afín.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación, con capacidad para relacionarse; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; habilidad para exponer y hablar en público; dominio del idioma inglés.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el responsable de la correcta ejecución de los procedimientos de recolección, clasificación y archivo de la información. Elabora certificaciones que sean requeridas y colabora en el ingreso de información a las bases de datos y demás archivos físicos.

FUNCIONES

- a. Dar seguimiento a los procedimientos para la salida y recepción de información, los cuales somete a consideración del coordinador de área.
- b. Desarrollar todos los procedimientos relacionados con el archivo de documentos.
- c. Establecer con el personal de informática las medidas de seguridad entorno al uso y manejo de las redes informáticas.
- d. Elaborar, digitalizar y actualizar la base de datos.
- e. Elaborar las certificaciones de documentos y traslada a coordinación de registro para análisis, revisión y firma.
- f. Consultar y elabora informes de solicitudes del Ministerio Público y otras oficinas que soliciten información en materia de adopción.
- g. Recibir información interna para su resguardo, ya sean informes, la cual clasifica y archiva convenientemente para su localización rápida.
- h. Dar mantenimiento al sistema de control de información.
- i. Realizar los backup de la plataforma informática.
- j. Elaborar informes a requerimiento del coordinador, rutinarios respecto al desarrollo de las actividades de Registro.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinador de Registro

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar carrera a nivel medio, estudios universitarios en carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas de preferencia.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Humanas Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada que sepa llevar control de archivo y de la documentación. Buena ortografía y redacción; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información y que tenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

DIGITALIZADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ingreso al sistema o digitalización de la información relevante en materia de Adopciones con el fin de resguardar y custodiar de manera automatizada las bases de datos que correspondan.

FUNCIONES

- a. Ingresar la información de adopciones a las bases de datos.
- b. Actualizar de las bases de datos.
- c. Buscar la información en las bases de datos para la emisión de certificaciones.
- d. Reproducir copias de documentos extraídos de la base de datos.
- e. Registrar expedientes de adopción en la base de datos.
- f. Manejar el archivo físico, orden, control, clasificación.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinador de Registro

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Acreditar carrera a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o afin.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Humanas, Computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET e Inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES

Persona organizada que sepa llevar control de archivo y de la documentación. Buena ortografía y redacción; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información y que tenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.