



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

[Handwritten signature]

Versión 4.0

Fecha de emisión: 27/02/2025





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
27/02/2025

Versión: 4.0

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Página 2 de 197

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual

| Nombre / Cargo | | Firma | Fecha |
|-----------------|---|-------|------------|
| Elaboró | Lcda. Rosa María Melgar García Coordinador de Recursos Humanos | | 25/02/2025 |
| Revisó | Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon Coordinador de Planificación | | 26/02/2025 |
| | Lcda. Esmeralda Guadalupe Tintí Esquit Subdirector General | | 26/02/2025 |
| Autorizó | Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General | | 27/02/2025 |
| Aprobó | Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General | | 27/02/2025 |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 3 de 197 |

ÍNDICE

| | |
|--------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 7 |
|--------------------|---|

TÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.1 | OBJETIVOS | 8 |
| 1.1.1 | Objetivo General | 8 |
| 1.1.2 | Objetivos Específicos | 8 |
| 1.2 | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 9 |
| 1.3 | ANTECEDENTES | 9 |
| 1.4 | MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL | 10 |
| 1.4.1 | Visión | 10 |
| 1.4.2 | Misión | 10 |
| 1.4.3 | Principios y Valores Institucionales | 10 |
| 1.5 | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 12 |
| 1.5.1 | Definiciones | 12 |
| 1.5.2 | Abreviaturas | 13 |
| 1.6 | BASE LEGAL | 14 |
| 1.7 | PRINCIPALES FUNCIONES INSTITUCIONALES | 16 |
| 1.8 | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 17 |
| 1.9 | ORGANIGRAMA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES | 19 |

TÍTULO II DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA CAPÍTULO I NIVEL SUPERIOR

| | | |
|------------|--|-----------|
| 2.1 | CONSEJO DIRECTIVO | 20 |
| 2.1.1 | Integración y funcionamiento del Consejo Directivo | 20 |
| 2.1.2 | Funciones de los integrantes del Consejo Directivo | 21 |
| 2.2 | DIRECCIÓN GENERAL | 22 |
| 2.2.1 | Objetivos | 22 |
| 2.2.2 | Dependencia a quien reporta | 22 |
| 2.2.3 | Dependencias que supervisa | 22 |
| 2.2.4 | Descriptor de puestos | 23 |
| 2.3 | SUBDIRECCIÓN GENERAL | 28 |
| 2.3.1 | Objetivos | 28 |
| 2.3.2 | Dependencia a quien reporta | 28 |
| 2.3.3 | Dependencias que supervisa | 28 |
| 2.3.4 | Descriptor de puestos | 28 |

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 4 de 197 |

CAPÍTULO II
NIVEL DE CONTROL INTERNO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 2.4 | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA..... | 33 |
| 2.4.1 | Objetivos..... | 33 |
| 2.4.2 | Dependencia a quien reporta..... | 33 |
| 2.4.3 | Descriptor de puestos..... | 33 |

CAPÍTULO III
NIVEL DE APOYO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 2.5 | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA..... | 38 |
| 2.5.1 | Objetivos..... | 38 |
| 2.5.2 | Dependencia a quien reporta..... | 38 |
| 2.5.3 | Descriptor de puestos..... | 38 |
| 2.6 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 45 |
| 2.6.1 | Objetivos..... | 45 |
| 2.6.2 | Dependencia a quien reporta..... | 45 |
| 2.6.3 | Descriptor de puestos..... | 45 |
| 2.7 | SECRETARÍA GENERAL..... | 50 |
| 2.7.1 | Objetivos..... | 50 |
| 2.7.2 | Dependencia a quien reporta..... | 50 |
| 2.7.3 | Descriptor de puestos..... | 52 |
| 2.8 | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 59 |
| 2.8.1 | Objetivos..... | 59 |
| 2.8.2 | Dependencia a quien reporta..... | 59 |
| 2.8.3 | Descriptor de puestos..... | 59 |

CAPÍTULO IV
NIVEL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 2.9 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 66 |
| 2.9.1 | Objetivos..... | 66 |
| 2.9.2 | Dependencia a quien reporta..... | 66 |
| 2.9.3 | Descriptor de puestos..... | 66 |
| 2.10 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | 78 |
| 2.10.1 | Objetivos..... | 78 |
| 2.10.2 | Dependencia a quien reporta..... | 78 |
| 2.10.3 | Descriptor de puestos..... | 78 |
| 2.11 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 81 |
| 2.11.1 | Objetivos..... | 81 |
| 2.11.2 | Dependencia a quien reporta..... | 81 |
| 2.11.3 | Dependencias que supervisa..... | 81 |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 5 de 197 |

| | | |
|----------------|---|------------|
| 2.11.4 | Descriptor de puestos..... | 81 |
| 2.11.5 | Presupuesto..... | 89 |
| 2.11.5.1 | Dependencia a quien reporta | 89 |
| 2.11.5.2 | Descriptor de puestos | 89 |
| 2.11.6 | Contabilidad | 92 |
| 2.11.6.1 | Dependencia a quien reporta | 92 |
| 2.11.6.2 | Descriptor de puestos | 92 |
| 2.11.7 | Tesorería | 95 |
| 2.11.7.1 | Dependencia a quien reporta | 95 |
| 2.11.7.2 | Descriptor de puestos | 95 |
| 2.11.8 | Inventarios | 98 |
| 2.11.8.1 | Dependencia a quien reporta | 98 |
| 2.11.8.2 | Descriptor de puestos | 98 |
| 2.11.9 | Compras | 101 |
| 2.11.9.1 | Dependencia a quien reporta | 101 |
| 2.11.9.2 | Descriptor de puestos | 101 |
| 2.11.10 | Almacén | 104 |
| 2.11.10.1 | Dependencia a quien reporta | 104 |
| 2.11.10.2 | Descriptor de puestos | 104 |
| 2.11.11 | Servicios Generales y Transporte | 107 |
| 2.11.11.1 | Dependencia a quien reporta | 107 |
| 2.11.11.2 | Descriptor de puestos | 107 |

CAPÍTULO V

NIVEL TÉCNICO Y DE REGISTRO

| | | |
|---------------|---|------------|
| 2.12 | EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO..... | 116 |
| 2.12.1 | Objetivos..... | 116 |
| 2.12.2 | Dependencia a quien reporta..... | 116 |
| 2.12.3 | Dependencias a quien supervisa | 117 |
| 2.12.4 | Descriptor de puestos..... | 117 |
| 2.12.5 | Subcoordinación de Atención al Niño..... | 124 |
| 2.12.5.1 | Dependencia a quien reporta | 124 |
| 2.12.5.2 | Descriptor de puestos | 124 |
| 2.12.6 | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva | 137 |
| 2.12.6.1 | Dependencia a quien reporta | 137 |
| 2.12.6.2 | Descriptor de puestos | 137 |
| 2.12.7 | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica | 151 |
| 2.12.7.1 | Dependencia a quien reporta | 151 |
| 2.12.7.2 | Descriptor de puestos | 151 |

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 6 de 197 |

2.12.8 Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales..... 163

2.12.8.1 Dependencia a quien reporta 163

2.12.8.2 Descriptor de puestos 163

2.13 UNIDAD DE REGISTRO..... 186

2.13.1 Objetivos..... 186

2.13.2 Dependencia a quien reporta..... 186

2.13.3 Descriptor de puestos..... 186

CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS..... 194

ANEXOS 195

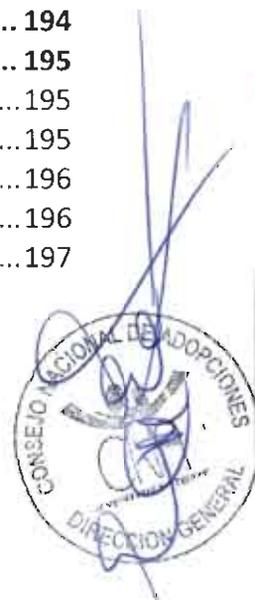
Anexo 1 – Organigrama funcional Nivel Superior..... 195

Anexo 2 – Organigrama funcional Nivel de Control..... 195

Anexo 3 – Organigrama funcional Nivel de Apoyo 196

Anexo 4 – Organigrama funcional Nivel Administrativo - Financiero..... 196

Anexo 5 – Organigrama funcional Nivel Técnico y de Registro 197



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 7 de 197 |

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones fue creado como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Asimismo, de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es la Autoridad Central en materia de adopción nacional e internacional, con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros; de igual forma, establece la estructura orgánica mínima para el cumplimiento de sus funciones.

Toda entidad debe contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional, por medio de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos. Para el efecto, se deben desarrollar líneas de reporte que permitan un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, que deben estar incluidas en los descriptores de puestos y funciones, por lo que, es indispensable contar con un manual de descripción de puestos y funciones, mismo que debe ser revisado periódicamente y actualizado cuando corresponda.

Con base a lo anterior y considerando la importancia de contar con un instrumento actualizado, que describa claramente la estructura orgánica y proporcione información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas, las distintas dependencias que conforman el Consejo Nacional de Adopciones, según el Reglamento Orgánico Interno y para que exista la coordinación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones institucionales, de acuerdo con la misión y visión de esta Autoridad Central, se presenta el presente manual, el cual fue actualizado con el objeto de contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan y el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades, metas y todo lo relacionado con la gestión institucional, en congruencia con lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

El presente Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones incluye en la primera parte los objetivos, tanto general como específicos, el campo de aplicación, el marco filosófico institucional, las definiciones, acrónimos y la base legal. Seguidamente, se describe la estructura organizacional y funcional de la Institución, partiendo desde el Consejo Directivo, Dirección General, Subdirección General, Equipo Multidisciplinario y demás unidades técnicas y administrativas con su respectivo descriptor de puestos, de conformidad con la naturaleza y las atribuciones establecidas en la Ley de Adopciones, su Reglamento y las actualizaciones que vayan surgiendo en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 8 de 197 |

TÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

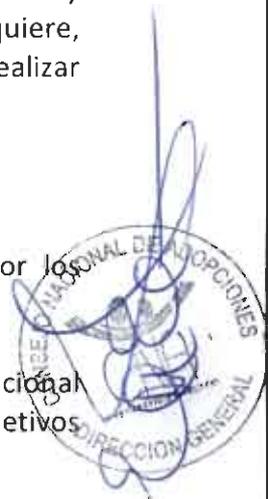
1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo General

Contar con un documento que sirva como instrumento para informar y orientar a los funcionarios y colaboradores del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, sobre sus principales funciones y responsabilidades, acordes a cada puesto, así como, indicar los requisitos fundamentales y mínimos de formación académica, experiencia y habilidades que para cada puesto se requiere, de acuerdo con las atribuciones que a cada unidad técnica y administrativa le corresponde realizar para cumplir con los objetivos institucionales.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Definir y establecer las principales funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas.
- b) Identificar la ubicación de los diferentes puestos dentro de la estructura organizacional del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- y su contribución al alcance de los objetivos establecidos.
- c) 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.
- d) Clarificar el objetivo de cada puesto de trabajo e indicar las interrelaciones con las distintas áreas técnicas y administrativas institucionales.
- e) Contar con un instrumento técnico de trabajo que permita a los jefes y coordinadores de cada unidad técnica y administrativa orientar a su personal respecto del desempeño de las tareas que les corresponde.
- f) Servir como instrumento base para una adecuada gestión del recurso humano, así como, para efectos de supervisiones y auditorías.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 9 de 197 |

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a todas las dependencias del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, su observancia y aplicación es obligatoria para todo el personal, el cual deberá apegarse a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y al presente manual.

1.3 ANTECEDENTES

A partir del año 1993, más de sesenta Estados habían consignado el Convenio de La Haya Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional. El objetivo del mismo era garantizar la seguridad integral de la niñez desprotegida, sistemático blanco de adopciones internacionales que dejaban en manos de redes mafiosas cuantiosos ingresos económicos a costa del atropello de elementales derechos para la niñez. La resistencia para regularizar esta práctica al margen de la ley se hacía evidente. Las normas elementales para tener un esquema internacional entre Estados y cooperar para erradicar estas prácticas aberrantes que lucran con la vida toman fuerza en 1995, con ello los Estados adoptan medidas comunes con el objetivo de hacer de la adopción internacional una práctica garante de la niñez y sus familias, es decir, que se dieran en un ambiente de legalidad, voluntad y reglas claras en donde privara la certeza jurídica.

La conferencia de La Haya de Derecho internacional privado, hace suya la convención. Este paso importante contribuye a que, finalmente en Guatemala en 2007 surja la Ley de Adopciones y junto con esta el Convenio de La Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

Con la aprobación de la Ley de Adopciones en el mes de diciembre de 2007, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Asimismo, la Ley establece que el Consejo Nacional de Adopciones será la Autoridad Central de conformidad con el Convenio de La Haya y será la institución encargada de velar por el fiel cumplimiento de los trámites administrativos de todos los expedientes de adopción.

Asimismo, la Ley de Adopciones y su Reglamento establecen la estructura orgánica mínima y las funciones de las dependencias ahí establecidas para el cumplimiento de las atribuciones institucionales. En ese sentido, considerando la necesidad de contar con un instrumento técnico orientado a establecer las funciones principales y básicas de sus funcionarios y empleados de acuerdo con las atribuciones que a cada dependencia le corresponde, en diciembre de 2014 fue aprobado el Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo con los puestos creados a esa fecha, sin embargo, derivado de las necesidades institucionales se han creado unidades y puestos que requieren incluirse en el manual para que esté de acuerdo con la estructura de la institución y que responda a lo contenido en el Reglamento Orgánico Interno,

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 10 de 197 |

aprobado por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones a través del Acuerdo CNA-CD-025-2023 y sus respectivas reformas.

1.4 MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

1.4.1 Visión

Consolidarnos como una institución fortalecida en su estructura orgánica, caracterizada por una gestión más eficiente, oportuna y desconcentrada, preservando la transparencia, la buena gobernanza íntegra de control interno y buenas prácticas técnicas y profesionales para garantizar la restitución de los derechos de la niñez y adolescencia a vivir en un ambiente familiar permanente, promoviendo la disminución de la institucionalización y velando por la atención integral de la niñez institucionalizada.

1.4.2 Misión

Somos la Autoridad Central en materia de adopciones en la República de Guatemala, responsable de reestablecer los derechos de la niñez y adolescencia a desarrollarse integralmente en un ambiente permanente, mediante la preservación en su familia biológica o la integración en una familia adoptiva, garantizando su abrigo y protección mientras se restituyen sus derechos.

1.4.3 Principios y Valores Institucionales

Son las cualidades, características o atributos que se ponen de manifiesto en el actuar del personal del Consejo Nacional de Adopciones durante el desarrollo de sus funciones y que les permiten cumplir con la misión y poder alcanzar la visión institucional.

a) Principios institucionales

Los principios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adopciones, que orientan las acciones institucionales son:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** asegurar la protección del derecho a permanecer y convivir en el seno de su familia biológica o, en caso de no ser posible, en otro medio familiar permanente.
- **No discriminación:** garantizar que el niño esté protegido contra todo trato desigual o castigo por causa de su condición, raza, sexo, religión, idioma, o las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, sus tutores o de sus familiares.
- **NNA como sujeto de derecho:** de conformidad con la edad y madurez del NNA, se le informará respecto a su proceso de adopción y se escuchará y tomará en cuenta su opinión. Si el NNA tiene más de 12 años y su madurez mental lo permite, será necesario su consentimiento a la adopción.




| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 11 de 197 |

- **Subsidiaridad de la adopción:** la adopción nacional tendrá siempre derecho preferente para la restitución del derecho a la familia; la adopción internacional procederá subsidiariamente, sólo después de haberse constatado y examinado adecuadamente las posibilidades de una adopción nacional.

Además de los principios antes indicados, de acuerdo con el Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones, los principios éticos mínimos que deberán regir y orientar las acciones del funcionario, trabajador y prestador de servicios dentro de la institución, durante el desarrollo de sus labores, son:

1. **Actitud positiva de servicio:** Se debe, en el ejercicio de sus funciones, evidenciar vocación de servicio en la atención de las personas y procurar que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que desempeña, prevaleciendo la amabilidad, cordialidad y cortesía.
2. **Decoro:** Comportamiento adecuado y respetuoso de acuerdo con cada categoría y situación de que se trate.
3. **Disciplina:** Se refiere al compromiso, voluntariamente asumido, para el cumplimiento de las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas.
4. **Discreción:** Principio con el cual se deberá proteger la información confidencial y evitar declaraciones públicas y/o cualquier acción que pueda comprometer la garantía de discreción y reserva establecida en la Ley de Adopciones o que pueda perjudicar la reputación de la Institución.
5. **Identidad y Lealtad:** Debe existir un compromiso con la visión y misión institucional, fortaleciendo la confianza de los usuarios hacia dentro y fuera de la misma, por medio del respeto, fidelidad y honra hacia la Institución.
6. **Imparcialidad:** Las actuaciones deben realizarse libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad, objetividad y profesionalismo.
7. **Independencia:** Las actuaciones deben hallarse libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad en su proceder.
8. **Integridad:** Principio que demanda actuar de manera correcta, equilibrada, honesta y justa, sin afectar los intereses institucionales o de otras personas.
9. **Mejora continua:** Debe existir anuencia a la innovación y con disposición a los cambios institucionales.
10. **Probidad:** Se debe observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las acciones que realice, con preeminencia del interés general sobre el particular.
11. **Profesionalismo:** Se debe brindar un servicio de excelencia y proyectar una buena imagen institucional, respetando siempre los canales y niveles jerárquicos existentes, dentro y fuera de la Institución.
12. **Prudencia:** Se debe procurar conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 12 de 197 |

13. **Transparencia:** Se debe privilegiar, según sea el caso, el principio de máxima publicidad de la información pública, de acuerdo con la normativa interna y externa aplicable para el efecto. Asimismo, se debe procurar que se entienda claramente el mensaje que se quiere enviar y que este exprese lo que realmente se desea y con los planteamientos y acciones que sustenten los expresado.
14. **Voluntad:** Se debe estar anuente y consistente en la firmeza y coraje de alcanzar las metas institucionales.

b) Valores fundamentales

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones, los valores fundamentales que deberán regir y orientar la conducta del funcionario, trabajador y prestador de servicios dentro del Consejo Nacional de Adopciones, durante el desarrollo de las labores institucionales, son los siguientes:

1. **Equidad:** Valor que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra. Las actuaciones de los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones deben estar apegadas a brindar las mismas oportunidades a las personas, respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
2. **Honradez:** Se debe actuar con rectitud e integridad en el desempeño de sus funciones, a efecto de reflejar credibilidad y transparencia.
3. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece. Se debe brindar un trato justo, respetuoso e imparcial a los usuarios sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad.
4. **Respeto:** Las actuaciones deben llevarse a cabo respetando la dignidad de las personas, sin distinción alguna.
5. **Responsabilidad:** Compromiso que debe prevalecer en cada funcionario y trabajador del Consejo Nacional de Adopciones y su actuar debe ser de forma correcta y con la obligación de responder por actos propios.
6. **Trabajo en equipo:** Se debe mantener una actitud solidaria, amable, cordial, tolerante, fraternal y de cooperación, promoviendo un clima de armonía laboral en que se respeta la individualidad y dignidad de las personas.



1.5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente manual, las definiciones y abreviaturas que a continuación se detallan, se deben de entender de la manera siguiente:

1.5.1 Definiciones

- a) **Descripción y especificación de la clase de puestos:** Es el apartado que incluye la naturaleza del trabajo y las atribuciones típicas que corresponden desarrollar en cada puesto. Se refiere



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 13 de 197 |

a las características propias e inherentes a cada puesto y que tienen uso práctico dentro del proceso de valoración de puestos.

- b) **Dependencia:** Este término hace referencia a las Unidades Técnicas o Administrativas que integran el Consejo Nacional de Adopciones.
- c) **Experiencia previa:** Es la preparación académica, experiencia laboral, competencias, valores y otros requisitos (legales y de otra naturaleza), que deben exigirse a los candidatos a ocupar puestos en la Institución.
- d) **Experiencia laboral:** Se refiere al tiempo que el candidato a ocupar un puesto debe acreditar sobre las tareas desarrolladas anteriormente y que tengan similitud o que estén directamente relacionadas con las asignadas al puesto a desempeñar. Se encuentra expresado en años o meses, dependiendo del puesto que se trate.
- e) **Puesto:** Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada de trabajo.

1.5.2 Abreviaturas

Para efectos del presente manual, las abreviaturas que a continuación se detallan, se deben de entender de la manera siguiente:

| No. | ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
|-----|--------------|---|
| 01 | CGC | Contraloría General de Cuentas |
| 02 | CNA | Consejo Nacional de Adopciones |
| 03 | CONRED | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres |
| 04 | CUR | Comprobante Único de Registro |
| 05 | GUATECOMPRAS | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |
| 06 | GUATENÓMINAS | Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano |
| 07 | IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |
| 08 | ISR | Impuesto Sobre la Renta |
| 09 | IVA | Impuesto al Valor Agregado |
| 10 | MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| 11 | MINTRAB | Ministerio de Trabajo y Previsión Social |
| 12 | MP | Ministerio Público |
| 13 | NNA | Niños, Niñas y Adolescentes |
| 14 | NOG | Número de Operación Guatecompras |
| 15 | NPG | Número de Publicación Guatecompras |
| 16 | PAA | Plan Anual de Auditoría |

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 14 de 197 |

| No. | ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
|-----|-------------|---|
| 17 | PAC | Plan Anual de Compras |
| 18 | PDH | Procuraduría de los Derechos Humanos |
| 19 | PEI | Plan Estratégico Institucional |
| 20 | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| 21 | PNC | Policía Nacional Civil |
| 22 | POA | Plan Operativo Anual |
| 23 | POM | Plan Operativo Multianual |
| 24 | RRHH | Recursos Humanos |
| 25 | RENAP | Registro Nacional de las Personas |
| 26 | SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| 27 | SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| 28 | SIGES | Sistema de Gestión |
| 29 | TIC | Tecnologías de la Información y Comunicación |
| 30 | UDAF | Unidad de Administración Financiera |

1.6 BASE LEGAL

El CNA fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales, así como en la normativa y políticas públicas vinculadas a las funciones y actividades de esta entidad, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

| No. | NOMBRE DEL DOCUMENTO | DISPOSICIÓN |
|-----|---|--|
| 01 | Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones | Crea al CNA como la Autoridad Central en materia de adopción nacional e internacional y establece la estructura orgánica mínima para el cumplimiento de sus funciones. |
| 02 | Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil | Regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores; establece las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal. |
| 03 | Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública | Busca garantizar el cumplimiento del principio constitucional de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 15 de 197 |

| No. | NOMBRE DEL DOCUMENTO | DISPOSICIÓN |
|-----|--|--|
| 04 | Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria | Establece que toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales, debe exigir la acreditación de colegiado activo. |
| 05 | Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones | Desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción establecidos en la Ley de Adopciones y regula el funcionamiento del CNA y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley. |
| 06 | Acuerdo Gubernativo 18-98 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil | Desarrolla los preceptos y precisa los procedimientos para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil. |
| 07 | Acuerdo A-039-2023 de la CGC, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental | Contiene el conjunto de procedimientos y componentes que establecen las responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, para asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la CGC. |
| 08 | Acuerdo CNA-CD-004-2020 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones | Contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el CNA y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia. |
| 09 | Acuerdo CNA-CD-001-2022 del Consejo Directivo del CNA, Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones | Establece el conjunto de normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional de los funcionarios y trabajadores del CNA para mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de las labores. |
| 10 | Acuerdo CNA-CD-025-2023 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones y sus reformas | Regula la estructura general interna, organización y funciones del CNA, de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, empleados, prestadores de servicios profesionales y técnicos del CNA. |

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 16 de 197 |

1.7 PRINCIPALES FUNCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con lo establecido en la Ley de Adopciones, además de las contenidas en el Convenio de La Haya, son funciones de la Autoridad Central, las siguientes:

- 1) Asegurar la protección de los NNA en proceso de adopción;
- 2) Promover la adopción nacional, con prioridad en los niños institucionalizados;
- 3) Asignar a cada niño en proceso de adopción la familia adecuada de acuerdo a su interés superior;
- 4) Reunir, conservar e intercambiar información relativa a la situación del niño y de los futuros padres en la medida necesaria, para realizar el proceso de adopción;
- 5) Reunir y conservar la información sobre los orígenes del niño, principalmente su identidad y la de sus padres, su historial médico y el de sus padres, garantizando el acceso a la mencionada información;
- 6) Velar por los niños en estado de adoptabilidad que ingresen a los hogares de protección y abrigo o al programa de familias temporales del Estado, quienes previa autorización judicial a solicitud de la Autoridad Central, podrán ser ingresados a entidades de abrigo privadas que se encuentren debidamente registradas y autorizadas de conformidad con la Ley de Adopciones;
- 7) Mantener un registro actualizado de los niños vulnerados en su derecho de familia y de la institución donde se encuentran en resguardo;
- 8) Elaborar un expediente de cada niño en estado de adoptabilidad que se encuentre albergado en sus instituciones o requerir su equivalente en las instituciones privadas, de acuerdo con el artículo 16 del Convenio de La Haya donde conste:
 - Sus datos personales y circunstancias, incluyendo fotografías del mismo;
 - Su identificación plena, mediante la certificación de la partida de nacimiento; y el documento que contenga su impresión plantar y palmar; la impresión de las huellas dactilares de la madre y del padre, cuando sea el caso, así como otros medios científicos;
 - Su historial médico.
- 9) Emitir el certificado de idoneidad de los solicitantes, en un plazo no mayor de treinta días;
- 10) Confirmar que los candidatos para una adopción internacional son idóneos de acuerdo con la legislación de Guatemala;
- 11) Recibir el consentimiento de los padres biológicos, previo a asesoramiento de conformidad con la Ley de Adopciones;
- 12) Supervisar el período de socialización y emitir el certificado de empatía;
- 13) Recibir las solicitudes de adopción, así como formar y mantener el expediente respectivo bajo custodia hasta el momento que se envíe al juez de familia;
- 14) Darle seguimiento a los niños dados en adopción; en las adopciones internacionales se requerirá informe de seguimiento a la Autoridad Central correspondiente;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 17 de 197 |

- 15) Autorizar, supervisar y monitorear en forma periódica, y en su caso sancionar a las entidades privadas, hogares de abrigo, hogares sustitutos que se dediquen al cuidado de los niños;
- 16) Tomar las medidas apropiadas y pertinentes para prevenir beneficios materiales indebidos en relación a la adopción;
- 17) Mantener comunicación constante y cooperar con Autoridades Centrales o sus equivalentes, promoviendo la colaboración para asegurar la protección de los niños, principalmente en el intercambio de información sobre legislación en materia de adopciones, estadísticas, formularios y funcionamiento del Convenio Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- 18) Establecer el número de organismos extranjeros acreditados que se permitirán funcionar en el país y autorizar a aquellos que tengan el permiso para actuar. Los organismos extranjeros acreditados deberán demostrar que están debidamente autorizados en su país de origen;
- 19) Requerir a las instituciones que estime conveniente la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- 20) Promover la cooperación entre autoridades competentes, con la finalidad de brindarles la protección necesaria a los niños;
- 21) Verificar que en cada etapa del proceso de adopción se observe lo preceptuado en la Ley de Adopciones;
- 22) Emitir el certificado de que la adopción internacional fue tramitada de conformidad con el Convenio de La Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- 23) Cualquier otra función que considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, el CNA se organiza de la siguiente forma:

I. NIVEL SUPERIOR

Consejo Directivo
Dirección General
Subdirección General

II. NIVEL DE CONTROL INTERNO

Unidad de Auditoría Interna

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 18 de 197 |

III. NIVEL DE APOYO

Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Secretaría General
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

IV. NIVEL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Planificación
Unidad de Administración Financiera

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Inventarios
- Compras
- Almacén
- Servicios Generales y Transporte

V. NIVEL TÉCNICO Y DE REGISTRO

Coordinación del Equipo Multidisciplinario

- Subcoordinación de Atención al Niño
- Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
- Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
- Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

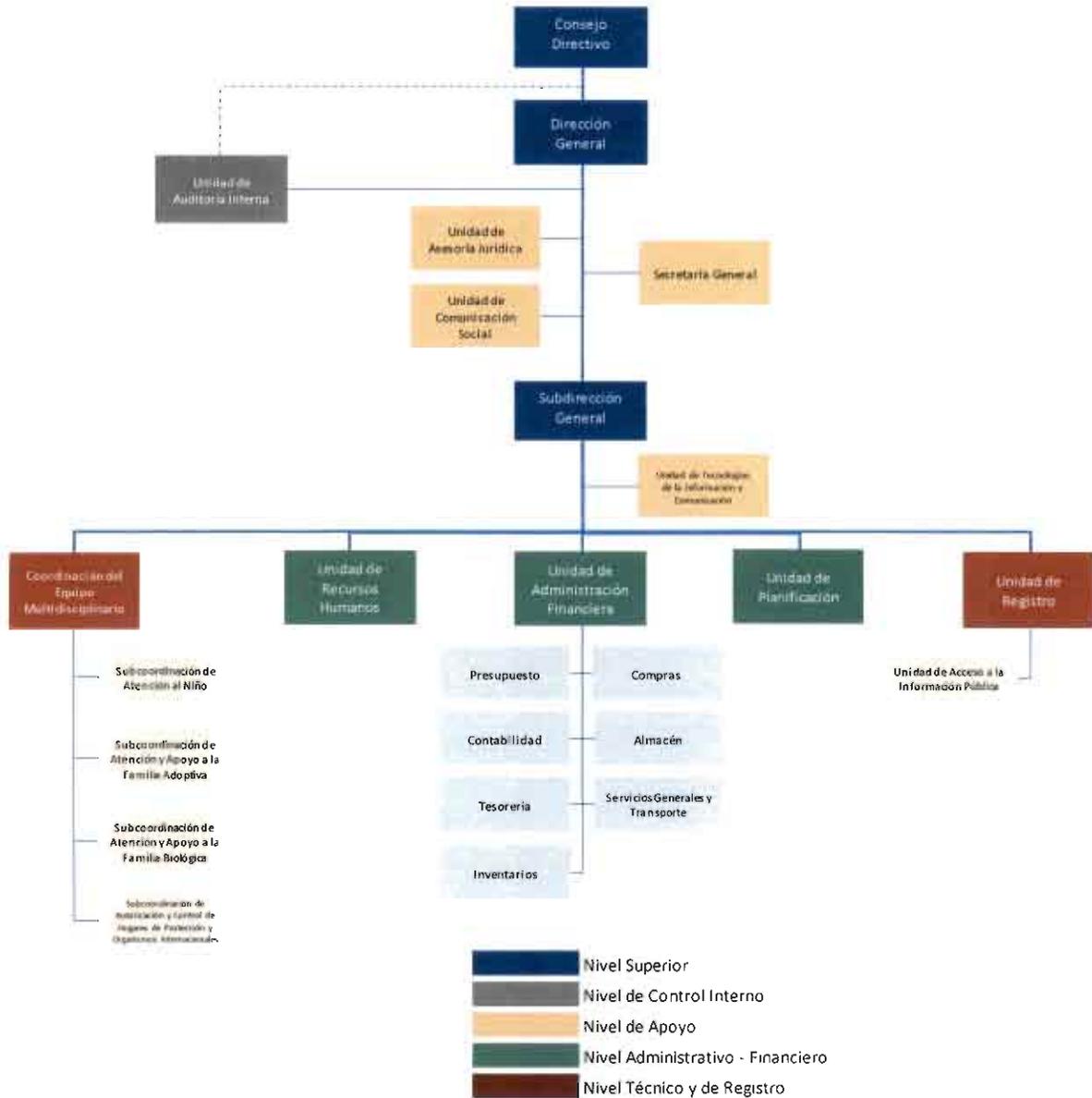
Unidad de Registro

- Unidad de Acceso a la Información Pública



| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 19 de 197 |

1.9 ORGANIGRAMA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 20 de 197 |

TÍTULO II
DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA
CAPÍTULO I
NIVEL SUPERIOR

2.1 CONSEJO DIRECTIVO

De acuerdo con la estructura orgánica del CNA, el nivel superior está conformado por el Consejo Directivo, órgano responsable de desarrollar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción.

2.1.1 Integración y funcionamiento del Consejo Directivo

La integración y funcionamiento del Consejo Directivo se rige por la Ley de Adopciones y su Reglamento. Se integra de la forma siguiente:

- Un representante titular y un suplente, designados por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia;
- Un representante titular y un suplente, designados por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Un representante titular y un suplente, designados por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Cada representante de las Instituciones indicadas durará en funciones un período de cuatro años. El período de sesiones se inicia el día dos del mes de enero y finaliza el día treinta y uno de diciembre del mismo año.

El Consejo Directivo podrá celebrar como máximo dos sesiones ordinarias por semana y, extraordinarias, las veces que sea necesario, previa convocatoria por parte de cualquier miembro del Consejo Directivo. El quórum se integra con la presencia de los tres miembros titulares, o dos titulares y un suplente, o un titular y dos suplentes. Así mismo, podrá integrarse con tres miembros suplentes, en caso de ausencia definitiva de los titulares, o bien por ausencia temporal, pero en este último caso, únicamente para decidir asuntos emergentes y bajo la responsabilidad exclusiva de los suplentes. En todos los casos, los suplentes representarán a su respectivo titular ausente. Quedará válidamente constituido el Consejo con la concurrencia de tres miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |
| | | Página 21 de 197 |

En caso de renuncia o ausencia definitiva de un miembro titular o suplente, el Presidente del Consejo Directivo deberá comunicarlo a la autoridad nominadora, para efectos de la designación del sustituto.

2.1.2 Funciones de los integrantes del Consejo Directivo

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 al 14 del Reglamento de la Ley de Adopciones, las funciones de los integrantes del Consejo Directivo son las siguientes:

I. Funciones del Presidente

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- Definir y elaborar los puntos de agenda de las sesiones del Consejo Directivo, en coordinación con la Dirección General; y,
- Cualquier otra actividad relacionada con el desempeño de su cargo.

II. Funciones de los Vocales

- Sustituir al Presidente en los casos de ausencia temporal de éste de conformidad con el orden de su vocalía;
- Participar en las sesiones del Consejo Directivo;
- Representar al CNA, cuando así sea requerido; y,
- Proponer puntos de agenda, antes o durante las sesiones.

III. Funciones de los Miembros suplentes:

- Participar en las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto, en ausencia del titular; y solamente con voz, cuando sean convocados a reuniones en las que se encuentre presente el titular;
- Representar al CNA, en las comisiones que le sean encomendadas; y,
- Todas aquellas otras funciones que sean acordadas por el Consejo Directivo.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 22 de 197 |

2.2 DIRECCIÓN GENERAL

El órgano superior administrativo del CNA recae en la Dirección General, a la cual le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran este Consejo, así como, velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicte el Consejo Directivo en los procedimientos de adopción.

La Dirección General está a cargo del Director General, quien es el Jefe Administrativo de la Institución, representante legal del CNA y responsable de su buen funcionamiento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Adopciones y a su Reglamento.

El Director General será nombrado por el Consejo Directivo, dentro de los candidatos al concurso público de méritos; durará en sus funciones un período de tres años, pudiendo ejercer tal cargo únicamente por un período. Las bases para someter a concurso público de méritos a los candidatos para ocupar el cargo de Director General serán fijadas por el Consejo Directivo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones y artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Adopciones.

2.2.1 Objetivos

La Dirección General tiene como objetivos los siguientes:

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



2.2.2 Dependencia a quien reporta

La Dirección General dependerá jerárquicamente del Consejo Directivo del CNA.

2.2.3 Dependencias que supervisa

Las dependencias que jerárquicamente dependen de la Dirección General son:

- Subdirección General
- Coordinación del Equipo Multidisciplinario
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Registro
- Unidad de Comunicación Social
- Secretaría General



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 23 de 197 |

2.2.4 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección General y las dependencias subordinadas a ésta se detallan a continuación:

| DIRECTOR GENERAL | |
|---|---|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Dirección General |
| Jefe inmediato: | Consejo Directivo |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Subdirector General b) Coordinador del Equipo Multidisciplinario c) Coordinador de Asesoría Jurídica d) Coordinador de Registro e) Coordinador de Comunicación Social f) Secretario General |
| Naturaleza del trabajo | |
| <p>Es el Jefe Administrativo de la Institución y Representante Legal del CNA, responsable de su buen funcionamiento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran el CNA, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicte el Consejo Directivo en los procedimientos de adopción.</p> | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Jefatura y Representación Legal del Consejo Nacional de Adopciones; 2. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Adopciones; Reglamento de la Ley de Adopciones; Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; Convención de los Derechos del Niño y Convenio de la Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional; 3. Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción, emitidas mediante disposiciones del Consejo Directivo; 4. Dar a conocer la política de protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia en materia de Adopciones al personal del CNA; 5. Participar con voz, pero sin voto, en todas las sesiones del Consejo Directivo; 6. Coordinar con el Presidente del Consejo Directivo, los temas de agenda de las sesiones del mismo; 7. Informar periódicamente al Consejo Directivo, o cuando se le requiera, del desarrollo de las actividades del CNA, con respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos, | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 24 de 197 |

- estándares y líneas directivas para el procedimiento de Adopciones acordadas por dicho Consejo;
8. Nombrar, promover, trasladar, permutar, remover o destituir al personal del CNA;
 9. Suscribir o delegar la firma de los contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales en el Subdirector General;
 10. Servir de enlace ante organismos internacionales , para la gestión de los convenios de Cooperación;
 11. Gestionar Convenios de cooperación y colaboración con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales;
 12. Suscribir los convenios administrativos y de cooperación que apruebe el Consejo Directivo;
 13. Emitir los certificados de idoneidad y empatía, en el que conste que la adopción nacional y su proceso, fue tramitada de conformidad con la Ley de Adopciones;
 14. Confirmar la idoneidad de los candidatos para una adopción internacional, así como emitir los certificados de empatía en el que conste que la adopción internacional fue tramitada de conformidad con la Ley de Adopciones y el Convenio de la Haya relativo a la protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
 15. Establecer y mantener coordinación y cooperación interinstitucional con Organismos o Instituciones del Estado, que ejercen funciones de protección de la niñez y adolescencia;
 16. Dar seguimiento periódico a los programas establecidos para verificar los avances y determinar las acciones a implementar, para el buen funcionamiento del CNA;
 17. Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA, así como el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan del mismo y el resguardo del archivo administrativo institucional, a través de la Secretaría General, adscrita a la Dirección General;
 18. Coordinar la comunicación social del CNA, con los distintos medios de comunicación social y de las Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, a través del Comunicador Social;
 19. Designar a la Secretaría General, para que funja como secretaria del Consejo Directivo, con la facultad de refrendar, certificar y resguardar las actas de las sesiones del mismo;
 20. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
 21. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
 22. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección General;
 23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
 24. Todas aquellas inherentes al cargo.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 25 de 197 |

Requisitos para ocupar el puesto

1. Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Humanidades y/u otras a fines; preferentemente con estudios de post grado;
2. Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de Instituciones Públicas, Privadas y/u Organismos de Cooperación;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio de Profesional al que pertenezca;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|--|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |
| | | Página 26 de 197 |

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------|
| Ubicación del puesto: | Dirección General |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

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

Funciones

1. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia interna y externa marginada por la Dirección General;
2. Dar seguimiento a requerimientos planteados por la Dirección General tanto a las Unidades Internas, como a Instituciones ajenas al CNA;
3. Llevar el registro, control, digitalización y base de datos de: expedientes de idoneidad, resoluciones finales y resoluciones de convivencia, entre otros;
4. Brindar asistencia secretarial a reuniones del Consejo Directivo del CNA, cuando le sea requerido;
5. Apoyar la logística de reuniones de la Dirección General y otras que ésta le encomiende;
6. Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Director General;
7. Control del monitoreo de metas semanal;
8. Llevar el control de correlativos y archivo de la Dirección General;
9. Recibir y atender las llamadas telefónicas de Dirección General;
10. Manejar la agenda del Director General;
11. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
12. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
13. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar diez semestres de una carrera universitaria en las ramas administrativas, ciencias sociales, humanísticas o afín al puesto y seis meses de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar cinco semestres de una carrera universitaria en las ramas administrativas, ciencias sociales, humanísticas o afín al puesto y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 27 de 197 |

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. De preferencia con dominio del idioma inglés;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 28 de 197 |

2.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL

La Subdirección General es la dependencia encargada de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras y administrativas del CNA, 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 CNA. 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.

2.3.1 Objetivos

- Coordinar el desarrollo de 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 CNA.
- Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral, financiera y administrativa, aplicables al CNA.
- Coordinar el aseguramiento de 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 CNA para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



2.3.2 Dependencia a quien reporta

La Subdirección General dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

2.3.3 Dependencias que supervisa

Las dependencias que jerárquicamente dependen de la Subdirección General son las que se describen a continuación:

- Unidad de Administración Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Planificación
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

2.3.4 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Subdirección General se detallan a continuación:



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 29 de 197 |

SUBDIRECTOR GENERAL

| Generalidades del puesto | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subdirección General |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Asistente de Subdirección General b) Coordinador de Administración Financiera c) Coordinador de Recursos Humanos d) Coordinador de Planificación e) Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollen en el CNA y que sean delegadas por la Dirección General. | |
| El Subdirector General será nombrado por el Director General y deberá reunir los mismos requisitos y calidades que se requieren para desempeñar el cargo de Director General, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al Director General del CNA, en caso de ausencia temporal, o definitiva hasta que el Consejo Directivo cumpla con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones; 2. Ejecutar las disposiciones del Director General en el seguimiento y monitoreo de los avances y resultados de las distintas unidades administrativas y financieras; 3. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que realiza la Dirección General; 4. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la Institución, que le sean asignadas por la Dirección; 5. Supervisar y apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la institución y su liquidación, el PEI, el POM y POA, la Memoria Anual de Labores y otros informes de avances de planes, programas y convenios, los estados financieros, las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras del CNA; 6. Coordinar las políticas de administración del recurso humano de la institución; 7. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Institución; 8. Velar por la protección y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, y demás bienes propiedad del CNA y aquellos que posee en calidad de préstamo; 9. Autorizar los procesos de compras directas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución, de conformidad con lo establecido en el decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; 10. Suscribir, por delegación del Director General, los contratos administrativos que correspondan; 11. Diseñar y proponer al Director General, procedimientos y controles administrativos que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de la Institución; | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 30 de 197 |

12. Velar porque todos los procesos y trámites Institucionales, se ejecuten en forma ágil, eficaz y eficiente;
13. Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos que se requieran;
14. Verificar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo;
15. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Subdirección General;
16. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
19. Otras que le asignen las autoridades superiores del CNA.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial y/u otras afines, preferentemente con estudios de post grado;
4. Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de instituciones públicas y/o privadas;
5. Con habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito financiero y administrativo, preferiblemente con conocimientos y/o experiencia en temas de la niñez y adolescencia;
6. Colegiado Activo;
7. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
8. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
9. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
10. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
11. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 31 de 197 |

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

| Generalidades del puesto | |
|---|----------------------|
| Ubicación del puesto: | Subdirección General |
| Jefe inmediato: | Subdirector General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Efectuar actividades de asistencia y apoyo administrativo a la Subdirección General. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Subdirección General; 2. Apoyar en la elaboración de informes de avances, planes, programas y convenios que le sean asignados por la Subdirección General; 3. Dar seguimiento a requerimientos planteados por la Subdirección General, tanto a las unidades internas como a Instituciones ajenas al CNA; 4. Brindar apoyo en los procesos y trámites Institucionales en los que intervenga la Subdirección General o que sean requeridos por las Autoridades Institucionales; 5. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe Inmediato y mantenerlo informado al respecto; 6. Apoyar en la logística de reuniones de la Subdirección General y otras que ésta le encomiende; 7. Crear, redactar, transcribir o revisar documentos impresos o electrónicos; 8. Convocar vía telefónica, electrónica o por cualquier otro medio a reuniones de trabajo que sean requeridas por la Subdirección General; 9. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia interna y externa marginada por Subdirección General; 10. Seguimiento, registro, archivo, digitalización y control de la correspondencia que ingresa y egresa de la Subdirección General; 11. Diseñar y mantener actualizados los registros de controles y bases de datos que correspondan para el buen funcionamiento de la Subdirección General; 12. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Subdirección General; 13. Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos; 14. Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina; 15. Brindar información y orientación a funcionarios, empleados o usuarios que acuden a su área de trabajo, informando al Subdirector General sobre lo actuado; 16. Ordenar, clasificar y trasladar a Secretaría General la documentación que corresponda resguardar en el Archivo Institucional; | |

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 32 de 197 |

17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
19. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar diez semestres de una carrera universitaria en las ramas administrativas, ciencias sociales, humanísticas o afín al puesto y seis meses de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar cinco semestres de una carrera universitaria en las ramas administrativas, ciencias sociales, humanísticas o afín al puesto y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. De preferencia con dominio del idioma inglés;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 33 de 197 |

CAPÍTULO II

NIVEL DE CONTROL INTERNO

2.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Tiene a su cargo auditar en forma permanente el sistema de control interno de administración y finanzas del CNA. Estará a cargo de un profesional en Auditoría, colegiado activo y tendrá el personal que sea necesario, para el desarrollo de sus funciones.

2.4.1 Objetivos

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna se centran en:

- a) Actuar como órgano asesor, supervisor y fiscalizador, en cuanto al sistema de control interno, manejo y utilización de los recursos del CNA.
- b) Evaluar y fortalecer el control interno, que garantice la calidad de los registros y operaciones que los responsables de las Unidades Administrativas realicen para salvaguardar los recursos del CNA.
- c) Ejercer con independencia y transparencia sus funciones, aplicando leyes vigentes, principios, normas de auditoría gubernamental, metodologías, guías, procedimientos y manuales emitidos por la CGC, aplicables al CNA.
- d) Promover la eficacia, eficiencia y economía de los recursos asignados al CNA.
- e) Emitir las recomendaciones correspondientes para asegurar la información financiera del CNA.

2.4.2 Dependencia a quien reporta

Auditoría Interna dependerá jerárquicamente de la Dirección General con la supervisión del Consejo Directivo del CNA.

2.4.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Auditoría Interna se detallan a continuación:

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 34 de 197 |

COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA

Generalidades del puesto

| | |
|---|------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Auditoría Interna |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Técnico en Auditoría Interna |

Naturaleza del trabajo

Auditar en forma permanente el sistema de Control Interno del CNA

Funciones

1. Elaborar el PAA para cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración y aprobación de los integrantes del Consejo Directivo a través de la Dirección General y remitirlo a la CGC, en el plazo establecido para el efecto;
2. Emitir los nombramientos de auditoría para evaluar las unidades administrativas y Oficinas Departamentales del CNA;
3. Supervisar y evaluar en conjunto con los auditores nombrados, el sistema de control interno institucional y recomendar las acciones necesarias para la correcta gestión en los procedimientos contables, administrativos y financieros de las áreas, unidades administrativas y oficinas departamentales del CNA;
4. Revisar y auditar los Estados Financieros del CNA con el apoyo del Técnico en Auditoría Interna;
5. Asesorar a las autoridades del CNA y a los responsables de las Unidades administrativas que lo integran, basado en normativa legal vigente aplicable;
6. Asesorar a las autoridades del CNA sobre la adecuada aplicación y funcionamiento del sistema de control interno institucional;
7. Aprobar los informes de las auditorías realizadas en cada ejercicio fiscal, incluyendo el correspondiente a los Estados Financieros del CNA;
8. Aprobar los Dictámenes u Opiniones que sean requeridos por las Autoridades del CNA;
9. Aprobar los documentos y procesos inherentes en el sistema SAGUDAI o el sistema que en el futuro corresponda;
10. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y de la CGC;
11. Evaluar la eficiencia en la aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que pudieran afectar las actividades de control;
12. Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, relacionadas con la buena gobernanza, evaluación de riesgos, control interno y mejores prácticas de Auditoría Interna, basadas en capacitaciones y formación en estándares internacionales en el sector público, así como en las normas, leyes y regulaciones aplicables a la Entidad;



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 35 de 197 |

13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Comunicar los resultados de la Auditoría a los responsables de las áreas o unidades evaluadas, al Consejo Directivo, a Comunicación Social para que sea publicado en Información Pública del portal del CNA y a la CGC;
15. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad de Auditoría Interna;
16. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
17. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
18. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Contador Público y Auditor, con estudios de postgrado y dos años de experiencia en el área de auditoría en instituciones del Sector Público, que incluyan manejo de personal.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la Carrera de Contador Público y Auditor; tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Contar con la certificación como Auditor Interno emitida por la CGC;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. Colegiado activo;
6. Carecer de sanciones por parte de la CGC;
7. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
9. Tener vocación de servicio y proyección social;
10. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 36 de 197 |

TÉCNICO EN AUDITORÍA INTERNA

Generalidades del puesto

| | |
|---|----------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Auditoría Interna |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Auditoría Interna |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Apoyar en las actividades de auditar en forma permanente el sistema de Control Interno del CNA.

Funciones

1. Cumplir con el nombramiento que le asigne el Coordinador de Auditoría Interna;
2. Evaluar, en conjunto con el Coordinador de Auditoría Interna, el sistema de control interno institucional;
3. Apoyar en la revisión y auditoría a los Estados Financieros del CNA en conjunto con Coordinador de Auditoría Interna;
4. Apoyar en la emisión de los dictámenes u opiniones que sean requeridos por las autoridades del CNA;
5. Participar en apoyo al equipo de auditoría, cuando se efectuó la comunicación resultados de las auditorías a los responsables de las áreas o unidades evaluadas;
6. Apoyar en la elaboración de los informes como resultado de las auditorías;
7. Apoyar en la revisión de los documentos necesarios en el proceso de las auditorías;
8. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia de acuerdo con su competencia;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.



Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título nivel medio; ocho semestres en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría; un año de experiencia en el área de auditoría en instituciones del Sector Público.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; cuatro semestres en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría; dos años de experiencia en el área de auditoría en instituciones del Sector Público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 37 de 197 |

2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio y proyección social; y,
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 38 de 197 |

CAPÍTULO III

NIVEL DE APOYO

2.5 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

2.5.1 Objetivos

- a) Brindar asesoría en materia legal a las dependencias que integran la estructura administrativa y técnica del CNA;
- b) Desarrollar los instrumentos legales que sean requeridos por la Institución, en forma objetiva y apegada a la Ley de Adopciones, tales como reglamentos, disposiciones legales, estudios, opiniones y/o dictámenes, entre otros;
- c) Apoyar a la Institución revisando documentos legales, que sean emitidos por las Unidades del CNA.

2.5.2 Dependencia a quien reporta

La Unidad de Asesoría Jurídica dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

2.5.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Asesoría Jurídica se detallan a continuación:



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 39 de 197 |

COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA

| Generalidades del puesto | |
|--|-------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Abogado b) Asistente Jurídico |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del CNA. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades del personal que pertenezca a la Unidad de Asesoría Jurídica; 2. Coordinar las actividades del personal que tramitan expedientes relacionados con las áreas de Asesoría, Protección, Laboral, Penal, Civil, Constitucional, Notariado y Administrativo y Recopilación de Leyes; 3. Supervisar las actividades del personal que tramitan expedientes relacionados con las áreas funcionales de la Unidad, incluyendo el análisis de las sentencias de adoptabilidad que sean notificadas; 4. Evaluar las actividades del personal que tramiten expedientes relacionados con las áreas funcionales de la Unidad; 5. Coordinar la planificación de la programación de las Audiencias y supervisar su efectivo cumplimiento; 6. Autorizar Nombramientos para el cumplimiento de Comisión de acuerdo con las necesidades y para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad; 7. Coordinar la revisión de los expedientes que ingresen a la Unidad de Asesoría Jurídica; 8. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos realizados por el MP, Juzgados y cualquier otra institución de la administración pública, que sean sometidos a conocimiento de la Unidad; 9. Avalar con la firma, las Opiniones, Dictámenes, Pronunciamientos e Informes Jurídicos que sean solicitados o requeridos a la Unidad; 10. Brindar Asesoría Jurídica de forma verbal o escrita a las Autoridades y Unidades del CNA, que lo requieran o soliciten; 11. Participar en la elaboración de los reglamentos y/o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del CNA; 12. Supervisar la elaboración de los contratos administrativos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos administrativos que sean emitidos por las autoridades superiores; 13. Dirigir la recopilación de las disposiciones legales y compendios jurisprudenciales en materia de adopción y la normativa o legislación que tenga relación con el CNA; 14. Llevar control y registro de los timbres que se utilicen en la Unidad de Asesoría Jurídica; | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 40 de 197 |

15. Dar seguimiento al casillero electrónico del Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad asignado al CNA y correo electrónico de la Unidad;
16. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
17. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad de Asesoría Jurídica;
18. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
19. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; con estudios de postgrado y dos años de experiencia en actividades similares al puesto a desempeñar en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, y tres años de experiencia en materia de la Ley de Adopciones, que incluya manejo de personal.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.





ABOGADO

Generalidades del puesto

| | |
|---|----------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Asesoría Jurídica |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Analizar los expedientes que sean sometidos a conocimiento de la Unidad, que le sean asignados por el Jefe Inmediato y desarrollar las actividades que conlleven su resolución.

Funciones

1. Asesorar a las diferentes dependencias del CNA, sobre asuntos específicos de competencia de la Unidad;
2. Tramitar los expedientes que son sometidos al área específica de su competencia;
3. Analizar las Sentencias de Adoptabilidad y proponer acciones para su cumplimiento;
4. Revisar los expedientes relativos a Hogares, Familias Adoptivas y Niñez, realizando las observaciones o correcciones, con el propósito de que los mismos sean aprobados por Dirección General;
5. Evacuar las audiencias que le son señaladas al CNA de acuerdo con su programación;
6. Emitir los informes que sean requeridos al CNA por las diferentes dependencias del Estado;
7. Elaborar propuestas de Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, e instrumentos Administrativos que requiere el CNA, para su funcionamiento;
8. Asistir, participar y atender las comisiones, reuniones y designaciones realizadas por el Coordinador de la Unidad;
9. Emitir Opiniones, Dictámenes, pronunciamientos e Informes Jurídicos, sobre asuntos específicos de la competencia de la Unidad;
10. Recopilar legislación gubernamental, normativa institucional y disposiciones relacionadas con la competencia del CNA;
11. Dar seguimiento al casillero electrónico del Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad asignado al CNA, y correo electrónico de la Unidad;
12. Elaborar y revisar los contratos o instrumentos administrativos, que sean requeridos a la Unidad;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Utilizar y aplicar la legislación gubernamental, normas institucionales, para la resolución de los asuntos específicos de su competencia;
15. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 42 de 197 |

16. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario con estudios de postgrado y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y tres años de experiencia en materia de la Ley de Adopciones.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 43 de 197 |

ASISTENTE JURÍDICO

Generalidades del puesto

| | |
|---|----------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Asesoría Jurídica |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Realizar actividades de asistencia y apoyo administrativo y jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

Funciones

1. Recibir, clasificar, digitalizar y entregar correspondencia interna y externa clasificada previamente por el Coordinador de Asesoría Jurídica o las distintas Unidades del Consejo Nacional de Adopciones;
2. Apoyar administrativa y técnicamente a la Unidad de Asesoría Jurídica;
3. Asignar y registrar correlativos de la correspondencia emitida en la Unidad de Asesoría Jurídica;
4. Llevar control de registros y bases de datos que corresponda;
5. Archivar y llevar el control de la documentación física y digital de la Unidad;
6. Brindar apoyo en la programación de audiencias semanales y anuales que tenga conocimiento la Unidad;
7. Apoyar en la elaboración de los requerimientos, insumos y demás recursos de la Unidad de Asesoría Jurídica para incluirlo al presupuesto institucional;
8. Elaborar documentos administrativos y legales que le sean requeridos a la Unidad de Asesoría Jurídica;
9. Llevar control de los expedientes de manera física y digital bajo resguardo de la Unidad de Asesoría Jurídica y el Archivo institucional;
10. Reproducir los documentos requeridos a la Unidad de Asesoría Jurídica;
11. Solicitar y liquidar los timbres que utiliza la Unidad de Asesoría Jurídica;
12. Generar nombramientos para realizar comisiones cuando le sea requerido;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
15. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 44 de 197 |

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, octavo semestre de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y cuatro semestres de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
3. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
4. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
5. Tener vocación de servicio y proyección social;
6. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 45 de 197 |

2.6 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Es la responsable de posicionar al CNA ante el Estado, la sociedad civil, la población en general y organismos internacionales, como la Institución encargada de reestablecer los derechos de la niñez y adolescencia a desarrollarse integralmente en un ambiente permanente a través de la preservación en su familia biológica o la integración en una familia adoptiva, así como garantizar su abrigo y protección mientras se restituyen sus derechos.

2.6.1 Objetivos

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de comunicación social del CNA, con los distintos medios de comunicación social y de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- b) Diseñar y ejecutar estrategias de promoción, divulgación, información y comunicación del CNA.

2.6.2 Dependencia a quien reporta

La Unidad de Comunicación Social dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

2.6.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Comunicación Social se detallan a continuación:

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| Generalidades del puesto | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Comunicación Social |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Diseñador Gráfico b) Técnico en Comunicación |
| Naturaleza del trabajo | |
| Es el responsable de la comunicación social del CNA con los distintos medios de comunicación e Instituciones de los Sectores Públicos y Privados, Nacionales o Internacionales. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias y políticas de promoción y comunicación social del CNA; 2. Propiciar y mantener relación con los diferentes medios de comunicación social; 3. Supervisar y coordinar la formulación del material informativo y los boletines relacionados con la Institución, sus políticas y resultados para su difusión social; | |



4. Coordinar con las Unidades Administrativas del CNA, la preparación de material informativo relacionado con temas de adopción;
5. Supervisar y coordinar la elaboración del diseño, edición y distribución de boletines informativos, revistas, videos, sitios web y documentales del CNA;
6. Coordinar las actividades de relaciones y eventos públicos del CNA;
7. Coordinar toda actividad de comunicación social u opinión pública que realice el CNA;
8. Supervisar y coordinar la elaboración de los materiales de apoyo necesarios para la comunicación pública que realice el CNA;
9. Coordinar la recepción y entrega de información interna y/o externa, Nacional e Internacional respecto a las Adopciones y logros de la institución de conformidad con las directrices emanadas de las autoridades institucionales;
10. Coordinar el monitoreo permanente de la imagen del CNA;
11. Administrar la página de internet, redes sociales, carteleras y cualquier medio que utilice el CNA para dar a conocer información sobre la gestión institucional;
12. Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores del CNA, con base a los datos que le emitan las diferentes dependencias institucionales;
13. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
14. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
15. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
16. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
17. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo, con estudios de maestría o postgrado afín al área y dos años de experiencia en el área de Comunicación social en Entidades del Sector Público, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo y tres años de experiencia en el área de Comunicación Social en entidades del Sector Público, que incluya supervisión de personal.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 47 de 197 |

3. Colegiado activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 48 de 197 |

DISEÑADOR GRÁFICO

Generalidades del puesto

| | |
|---|------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Comunicación Social |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Comunicación Social |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Diseñar piezas gráficas, materiales digitales e impresos para apoyar en la comunicación interna y externa; así como, diseñar y diagramar hojas informativas, folletos, carteles incluyendo la edición de audio, video, animación, entre otros.

Funciones

1. Producir materiales gráficos para fortalecer la comunicación interna y externa de acuerdo con la estrategia de comunicación institucional;
2. Diseñar y diagramar hojas informativas, folletos, carteles, publicaciones y otros;
3. Realizar la producción y postproducción de materiales audiovisuales Institucionales incluyendo edición de audio, video y animación 2D básica;
4. Crear y diseñar, de acuerdo con requerimientos y/o necesidades de la entidad, material visual para la promoción de los servicios institucionales, en las diferentes plataformas comunicacionales que utiliza el CNA;
5. Diseñar y diagramar el proyecto de Memoria Anual de Labores del CNA y otros documentos que requiera la institución;
6. Editar fotografías y elaborar infografías para promover la adopción de NNA, principalmente perfiles considerados prioritarios y otros que se consideren necesarios para fortalecer la comunicación institucional interna y externa;
7. Apoyar en la producción de material audiovisual para fortalecer el contenido de talleres informativos y/o formativos de los distintos programas institucionales;
8. Realizar la edición de artes para la difusión de campañas de información y divulgación institucional;
9. Llevar control de los materiales institucionales producidos de manera digital;
10. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
11. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
12. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 49 de 197 |

OPCIÓN A: Acreditar título universitario de la Licenciatura de Diseño Gráfico y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar. Específicamente en el campo de la comunicación social en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar estudios universitarios en Diseño Gráfico y experiencia comprobable en el manejo de programas de diseño gráfico (In Design, Professional Adobe Illustrator, Photoshop, Page Maker, Flash, entre otros).

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Acreditar experiencia en Microsoft Office, Adobe Illustrator, CorelDraw, Photoshop a nivel usuario, edición de audio, video y todos los relacionados a la administración de redes sociales y plataformas web;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 50 de 197 |

TÉCNICO EN COMUNICACIÓN

Generalidades del puesto

| | |
|---|------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Comunicación Social |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Comunicación Social |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico consistente en apoyar con la función periodística de la institución, por medio de la cobertura de fotografías y videos de las distintas actividades del CNA; así como, la generación de material informativo para ser comunicado interna y externamente, el fortalecimiento de bases de datos, registros de información y documentación de comunicación social, así como, apoyo en la administración de las cuentas de redes sociales institucionales.

Funciones

1. Brindar apoyo en cobertura a las conferencias de prensa, entrevistas y otros eventos Institucionales, o en los que deba participar, por medio de la fotografía, video y audio.
2. Brindar apoyo en la producción y post producción de materiales audiovisuales institucionales;
3. Brindar apoyo en reuniones técnicas, internas y externas, para la generación de comunicación institucional;
4. Apoyar en la elaboración de anuncios o publicaciones Institucionales para las diferentes plataformas de apoyo a la comunicación institucional;
5. Apoyar en la elaboración de materiales informativos sobre la actividad Institucional;
6. Apoyar en la redacción de textos de los materiales informativos a comunicar interna y externamente;
7. Resguardar la videoteca y el archivo fotográfico Institucional, de manera física y digital;
8. Apoyar en el monitoreo permanente de la imagen del CNA;
9. Llevar el archivo físico y digital de la documentación que se reciba o genere en la Unidad de Comunicación Social;
10. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
11. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
12. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |
| | | Página 51 de 197 |

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, seis semestres estudios de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo y experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y estudios a nivel técnico de la carrera de Ciencias de la Comunicación o periodismo.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Conocimiento y manejo de redes sociales y plataformas web;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 52 de 197 |

2.7 SECRETARÍA GENERAL

Dependencia administrativa adscrita a la Dirección General del CNA, responsable de coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA; del control y notificación de documentos, acuerdos o resoluciones; así como, del resguardo del archivo administrativo institucional.

2.7.1 Objetivos

- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA.
- Depositar la fe pública administrativa de la Institución a través del Secretario General de los documentos de tipo administrativo que en la Institución se emitan o bien se necesiten para la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponde a la Institución.
- Coordinar las notificaciones de las Resoluciones, Acuerdos, Dictámenes y Certificados de Idoneidad, emitidos por las autoridades del CNA y otras que corresponda.
- Coordinar la gestión, organización, administración, digitación y conservación de la documentación administrativa y/o financiera, recibida y producida por las diferentes unidades técnicas y administrativas de la Institución, velando por el adecuado resguardo y custodia para garantizar la disponibilidad y la rendición de cuentas de todas las funciones y actividades que le competen por ley al CNA.



2.7.2 Dependencia a quien reporta

La Secretaría General dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

2.7.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Secretaría General se detallan a continuación:

| SECRETARIO GENERAL | |
|--|---|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Secretaría General |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Asistente Administrativa b) Recepcionista |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades orientadas a la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA y la organización, conservación | |





y resguardo del archivo administrativo institucional; así como, la certificación de la información que corresponda a la Secretaría General de acuerdo con su competencia.

Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Secretaría General, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos;
2. Participar en las reuniones de índole administrativo que sea convocada elaborando las actas correspondientes;
3. Supervisar, analizar y marginar la documentación y correspondencia que ingrese al CNA;
4. Coordinar la elaboración de los requerimientos, insumos y demás recursos de la Secretaría General para incluirlo al Presupuesto Institucional;
5. Coordinar las notificaciones y publicaciones de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Directivo o de Dirección General;
6. Coordinar la elaboración de informes de actividades de la Secretaría General, para la elaboración de la Memoria Anual de Labores;
7. Coordinar y supervisar la digitalización de documentos de importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza;
8. Asesorar a las Autoridades del CNA en aspectos administrativos y legales que se deriven de las funciones de la Secretaría General que se realizan en la Institución;
9. Certificar los documentos que se requieran a la Secretaría General de acuerdo a su competencia;
10. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Secretaría General;
11. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
12. Firmar correspondencia oficial que se genera en la Secretaría General;
13. Coordinar las funciones de notificación de las resoluciones, acuerdos, dictámenes y certificado de idoneidad, emitidos por las autoridades del CNA y otras que corresponda;
14. Convocar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo elaborando las actas correspondientes;
15. Certificar oportunamente las actas y puntos resolutivos del Consejo Directivo;
16. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
17. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
18. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 54 de 197 |

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar Título Universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar

OPCIÓN B: Acreditar Cierre de Pensum de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial y 3 años de experiencia en actividades similares en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo, cuando corresponda;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.




| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 55 de 197 |

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

| Generalidades del puesto | |
|---|--------------------|
| Ubicación del puesto: | Secretaría General |
| Jefe inmediato: | Secretario General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Realizar actividades de asistencia y apoyo administrativo a la Secretaría General del CNA. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, digitalizar y entregar la correspondencia interna y externa clasificada previamente por el Secretario General a las distintas Coordinaciones o Unidades del CNA; 2. Registrar en bases de datos, las fechas de notificaciones realizadas por la Secretaría General; 3. Asignar y registrar correlativos de Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes u otros documentos solicitados a la Secretaría General; 4. Elaborar las razones de certificación de la documentación de tipo administrativo y cédulas de notificación; 5. Notificar Acuerdos y Resoluciones a las Unidades y personal del CNA que corresponda; 6. Archivar los documentos de manera física y digital en el archivo interno de Secretaría General; 7. Generar Nombramientos para el cumplimiento de comisión cuando le sea requerido; 8. Cubrir el área de Recepción durante el horario de almuerzo y/o cuando le sea requerido, brindando atención e información a los usuarios o visitantes, así como registrar la documentación que ingresa al CNA durante ese período; 9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA; 10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y, 11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA. | |
| Formación académica y experiencia | |
| OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar. | |
| OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público. | |



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

27/02/2025

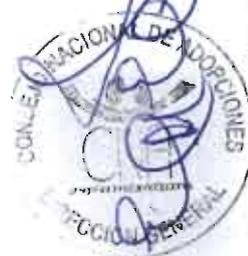
Versión: 4.0

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Página 56 de 197

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 57 de 197 |

RECEPCIONISTA

Generalidades del puesto

| | |
|---|--------------------|
| Ubicación del puesto: | Secretaría General |
| Jefe inmediato: | Secretario General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Efectuar actividades de atención de usuarios o visitantes, recepción de todo tipo de documentación, atender las llamadas que ingresan a la planta telefónica del CNA y efectuar actividades de apoyo administrativo que sea requerido.

Funciones

1. Brindar atención a los usuarios y visitantes del CNA;
2. Atender las llamadas que ingresan a la planta telefónica del CNA;
3. Recibir la correspondencia dirigida al CNA;
4. Recibir avisos y notificaciones dirigidas al CNA de los distintos Órganos Jurisdiccionales y otras entidades;
5. Ingresar y registrar en base de datos la correspondencia, avisos y notificaciones y demás documentos que se reciban en el CNA;
6. Trasladar la correspondencia, avisos, notificaciones y demás documentos que corresponda a la Secretaría General del CNA;
7. Notificar a las personas involucradas en los procesos de adopción, las resoluciones, acuerdos, dictámenes, certificados de idoneidad y providencias de previo emitidos por las autoridades del CNA;
8. Registrar en la base de datos la documentación que es enviada por correspondencia al interior de la República, así como generar las guías de envío;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 58 de 197 |

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 59 de 197 |

2.8 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es la dependencia encargada de dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño y desarrollo de plataformas informáticas para implementar el uso de tecnologías de información y comunicación -TIC's-, en los procedimientos técnicos y administrativos del Consejo Nacional de Adopciones, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica, que garanticen su absoluta seguridad.

2.8.1 Objetivos

- Diseñar, desarrollar, distribuir e implementar los sistemas informáticos institucionales, así como, brindar el soporte técnico a las redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del CNA, operar de manera eficiente y oportuna;
- Servir como soporte en el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de sistemas de telecomunicaciones necesarias dentro del CNA;
- Gestionar, administrar, encontrar y transmitir la información contenida dentro de los software y hardware;
- Brindar el mantenimiento de servidores de comunicación, de firewalls, de aplicaciones, entre otros.

2.8.2 Dependencia a quien reporta

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación dependerá jerárquicamente de la Subdirección General del CNA.

2.8.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se detallan a continuación:

JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| Generalidades del puesto | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Jefe inmediato: | Subdirector General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Analista Programador b) Técnico en Informática |
| Naturaleza del trabajo | |
| Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de plataformas informáticas para implementar el uso de las TIC en los procedimientos técnicos, administrativos y financieros del CNA. | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 60 de 197 |

Funciones

1. Coordinar y validar el diseño y desarrollo de sistemas de información para la mejora continua en los procesos del CNA;
2. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos a la medida para el CNA, de acuerdo con requerimientos y la disponibilidad de recursos para su implementación y mantenimiento;
3. Establecer las tecnologías factibles para el desarrollo e implementación de software;
4. Supervisar la realización de pruebas funcionales sobre el software desarrollado;
5. Supervisar la realización de la integración e implementación de software desarrollado;
6. Coordinar la creación de manuales técnicos y de usuario del software desarrollado; así como, elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos, de usuarios o cualquier instrumento de procesos aplicable a la Unidad;
7. Coordinar y supervisar la elaboración del plan de mantenimiento de los equipos informáticos del CNA;
8. Supervisar el mantenimiento y actualización, cuando se requiera, el software desarrollado;
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualización, cuando se requiera, a la plataforma e-learning;
10. Coordinar y supervisar la realización de pruebas e implementación de procedimientos de seguridad de las bases de datos y de los sistemas informáticos institucionales;
11. Coordinar la recopilación de información para la elaboración de reportes estadísticos requeridos de forma confiable, según información almacenada en la base de datos del CNA;
12. Coordinar y supervisar la realización de copias de seguridad de las bases de datos del CNA para mantener un backup de la información institucional;
13. Coordinar las gestiones de soporte técnico al hardware relacionado con cámaras de videovigilancia, biométricos y otros relacionados con tecnologías de la información y comunicación;
14. Coordinar el mantenimiento al portal del CNA, incluyendo la página de Acceso a la Información Pública de la Institución, de acuerdo con requerimientos de ésta;
15. Supervisar la creación de los buzones y correos electrónicos institucionales;
16. Coordinar el desarrollo de capacitaciones a personal sobre el uso del software desarrollado;
17. Elaborar informes de avances y actividades realizadas;
18. Emitir dictámenes o informes técnicos relacionados con la adquisición y/o mantenimiento de equipo informático que sea requerido;
19. Asesorar al CNA en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
20. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
21. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión





22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
24. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ingeniería en Sistemas; experiencia de un año en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en las Carreras de Informática, Programación o Ciencias y Sistemas; dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
5. Conocimientos de Bases de Datos SQL Server y MySQL;
6. Desarrollo de software en tecnologías .NET (Web y Desktop);
7. Conocimientos de arquitectura MVC;
8. Manejo de Servicios Web Restful y SOAP;
9. Manejo de herramientas de control de versiones;
10. Manejo de herramientas para la generación de reportes;
11. Conocimientos de implementación de plataformas Moodle (deseable);
12. Capacidad para sistematizar, recopilar y analizar datos;
13. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
14. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
15. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
16. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
17. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 62 de 197 |

ANALISTA PROGRAMADOR

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Jefe inmediato: | Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Analizar, diseñar y desarrollar plataformas informáticas para implementar el uso de las TIC en los procedimientos técnicos, administrativos y financieros del CNA.

Funciones

1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información para la mejora continua en los procesos del CNA;
2. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos a la medida para el CNA, de acuerdo con requerimientos, tomando como base la disponibilidad de recursos para su implementación y mantenimiento;
3. Establecer, en conjunto con el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación, las tecnologías factibles para el desarrollo e implementación de software;
4. Realizar pruebas funcionales sobre el software desarrollado;
5. Realizar la Integración e implementación de software desarrollado;
6. Crear manuales técnicos y de usuario del software desarrollado;
7. Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos informáticos del CNA;
8. Brindar mantenimiento y actualizar, cuando se requiera, el software desarrollado;
9. Realizar el mantenimiento y actualización, cuando se requiera, a la plataforma e-learning;
10. Analizar, realizar pruebas e implementar procedimientos de seguridad de las bases de datos y de los sistemas informáticos institucionales;
11. Integrar la información para la elaboración de reportes estadísticos requeridos de forma confiable, según información almacenada en la base de datos del CNA,
12. Realizar copias de seguridad de las bases de datos del CNA, según procedimientos internos de la Unidad;
13. Desarrollar y apoyar en el mantenimiento al portal del CNA, incluyendo la página de Acceso a la Información Pública de la Institución;
14. Coordinar y supervisar la creación y mantenimiento de los buzones y correos electrónicos institucionales;
15. Desarrollar capacitaciones a personal sobre el uso del software desarrollado;
16. Elaborar informes de avances y actividades realizadas;
17. Emitir dictámenes o informes técnicos relacionados con la adquisición y/o mantenimiento de equipo informático que sea requerido;
18. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;



| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 63 de 197 |

19. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar pensum cerrado en la Carrera de Ingeniería en Sistemas; experiencia de un año en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público

OPCIÓN B: Acreditar pensum cerrado en las Carreras de Informática, Programación o Ciencias y Sistemas; dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Conocimientos de Bases de Datos SQL Server y MySQL;
4. Desarrollo de software en tecnologías .NET (Web y Desktop);
5. Conocimientos de arquitectura MVC;
6. Manejo de Servicios Web Restful y SOAP;
7. Manejo de herramientas de control de versiones;
8. Manejo de herramientas para la generación de reportes;
9. Conocimientos de implementación de plataformas Moodle (deseable);
10. Capacidad para sistematizar, recopilar y analizar datos;
11. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
12. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
13. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
14. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
15. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 64 de 197 |

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Jefe inmediato: | Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Apoyo en las actividades de análisis, diseño y desarrollo plataformas informáticas para implementar el uso de las TIC en los procedimientos técnicos, administrativos y financieros del CNA; así como, brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias del CNA en el manejo del equipo de cómputo y su mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático del CNA y emitir opinión o dictamen cuando sea requerido sobre el mismo;
2. Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias del CNA;
3. Dar mantenimiento y actualizar el contenido de la página Web del CNA y otros portales institucionales según requerimientos y necesidades institucionales;
4. Dar mantenimiento a los filtros de contenido de la red del CNA;
5. Brindar apoyo en la creación de buzones de usuarios y mantenimiento del correo electrónico institucional;
6. Realizar el mantenimiento de la seguridad del Portal Web, Página Libre Acceso a la Información Pública y del sistema de correo electrónico del CNA;
7. Proponer, en conjunto con el Analista Programador y el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación, las plataformas tecnológicas factibles y adecuadas para el CNA;
8. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, capacitación e implementación de los sistemas de información que, conforme a las plataformas informáticas seleccionadas por el CNA, se determinen necesarios;
9. Evaluar el funcionamiento del enlace de internet, configuración de dominios y monitoreo de los diferentes servicios que la Unidad presta tanto a los usuarios internos y externos del CNA;
10. Elaborar informes o dictámenes a requerimiento del Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación o a requerimiento de las autoridades o dependencias que conforman el CNA relacionados con la adquisición o mantenimiento de equipo informático o de TIC;
11. Realizar la revisión preventiva y correctiva por incidentes del malware;
12. Realizar copias de seguridad al equipo de cómputo de todo el personal periódicamente;
13. Realizar la configuración y monitoreo de servicios de compartición de recursos, así como la actualización de contactos para renovación del dominio cna.gob.gt;
14. Realizar la revisión y préstamo del equipo audiovisual de la Unidad;



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 65 de 197 |

15. Colaborar en las acciones para la realización de videoconferencias y demás talleres informativos y formativos a través de recursos tecnológicos;
16. Velar por el funcionamiento y mantenimiento del equipo de reproducción de documentos a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
19. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título a nivel medio; octavo semestre de la Carrera de Ingeniería en Sistemas y un año de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

OPCIÓN B: Acreditar título a nivel medio; seis semestres en las Carreras de Informática o Ciencias y Sistemas y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 66 de 197 |

CAPÍTULO IV

NIVEL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2.9 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

2.9.1 Objetivos

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de recursos humanos para fortalecer el proceso de administración.
- b) Establecer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos.
- c) 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.

2.9.2 Dependencia a quien reporta

La Unidad de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Subdirección General del CNA.

2.9.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Recursos Humanos se detallan a continuación:

| COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS | |
|--|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Unidad de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato: | Subdirector General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Psicólogo b) Encargado de Nómina c) Asistente Técnico de Recursos Humanos |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración del personal que se desarrollan en el CNA. | |
| Funciones | |





1. Proponer a las autoridades institucionales, el personal calificado para ocupar los diferentes puestos, de conformidad con el presente manual;
2. Realizar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión del recurso humano del CNA.
3. Coordinar conforme los procedimientos establecidos, todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de la institución (altas, bajas, ascensos, licencias sin goce de salarios, entre otros);
4. Analizar las justificaciones por incidencias de asistencia y puntualidad del personal y gestionar los procedimientos disciplinarios que correspondan;
5. Elaborar acuerdos, nombramientos, actas por tomas de posesión, entrega de puesto, entre otras y cuando corresponda contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales;
6. Desarrollar el POA y presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos derivado de la gestión del recurso humano;
7. Realizar Acuerdos de Prórroga de Contratos 022;
8. Elaborar proyectos de reclasificación, reasignación, supresión y creación de puesto y Unidades, aportando la información necesaria para el efecto;
9. Elaborar y presentar ante los entes correspondientes la programación, reprogramación y resoluciones correspondientes de los contratos bajo el renglón 029 y otros que correspondan de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente;
10. Revisar y autorizar la propuesta de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
11. Velar porque el personal del CNA observe el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes;
12. Supervisar y revisar los documentos legales de las acciones derivadas de movimientos de personal y modificaciones salariales (resoluciones, actas, acuerdos y contratos);
13. Regular la relación laboral del CNA con sus trabajadores y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan;
14. Participar en la toma de posesión y entrega de puestos del personal del CNA;
15. Supervisar el proceso de inducción de personal;
16. Revisar y autorizar constancias laborales, de ingresos y de servicio de conformidad con la información que obra en el expediente;
17. Revisar y autorizar el cálculo de prestaciones laborales y control de vacaciones del personal;
18. Firmar las solvencias de servicios;
19. Firmar el carné de identificación del personal de la institución;
20. Revisar y autorizar las nóminas de pago del personal de conformidad con los renglones presupuestarios correspondientes;

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 68 de 197 |

21. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración del Presupuesto, Plan de Formación, POA, Memoria Anual de Labores y otros planes y proyectos que correspondan en materia de recursos humanos o gestión de personal;
22. Desarrollar o actualizar, con el apoyo de la(s) dependencia(s) que corresponda, los manuales de procedimientos, puestos y funciones, reglamentos, normativos y otros instrumentos técnicos sobre la administración de personal, que sean requeridos o que sean necesarios para adecuada aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del CNA;
23. Coordinar y supervisar la Evaluación de Desempeño del personal;
24. Elaborar proyectos de creación, supresión de puestos, traslados y otros;
25. Asesorar a nivel Institucional sobre los procesos de administración de recursos humanos;
26. Velar porque en el CNA se apliquen y cumplan las leyes laborales y el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión de Recurso Humano;
27. Coordinar y gestionar la generación de la información de la Unidad de Recursos Humanos a publicar en la página de Acceso a la Información Pública del CNA;
28. Coordinar y supervisar la elaboración del documento establecido, para el requerimiento de contratación de personal de nuevo Ingreso a la Institución;
29. Atender y dar respuesta a solicitudes de referencias personales de trabajadores y ex trabajadores de la Institución;
30. Autorizar las nóminas de pago de salarios, honorarios por servicios técnicos o profesionales, prestaciones, Bonificación Anual "Bono 14", Aguinaldo y otras que correspondan, en GUATENÓMINAS de acuerdo con el calendario de pagos y sus implicaciones con otras áreas observando el cumplimiento de las leyes vigentes en materia salarial;
31. Facilitar toda la documentación e información que sea solicitada por las Autoridades del CNA, la CGC, para la realización de auditoría y rendición de cuentas y otros entes que requieran información de acuerdo con la normativa técnica y legal aplicable;
32. Coordinar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, solvencias de servicios, constancias laborales y de servicios, entre otras;
33. Coordinar, en conjunto con las dependencias que sean designadas, las acciones relacionadas con salud y seguridad ocupacional, coordinar comités de contingencia y acciones de prevención, mitigación y control de riesgos laborales, plan de evacuación, simulacros y demás acciones para prevenir y salvaguardar la integridad de los trabajadores y colaboradores de la institución;
34. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente del área;
35. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
36. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 69 de 197 |

- confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
37. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial; estudios de especialización en el área de Recursos Humanos y un año de experiencia en el manejo de jefaturas de Recursos Humanos que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en alguna rama de las Ciencias Sociales, Humanísticas y Administrativas; contar con tres años de experiencia en el área de Recursos Humanos en instituciones públicas preferentemente con personal a su cargo.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 70 de 197 |

PSICÓLOGO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Recursos Humanos |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico-administrativo sobre acciones de personal, principalmente en los temas de reclutamiento y selección, capacitación, desarrollo institucional, clima laboral, formación y motivación del personal y otros de control interno de la Unidad.

Funciones

1. Analizar y clasificar currículum, recibido de forma física y electrónica;
2. Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica y técnica;
3. Promover y coordinar la capacitación del personal del CNA en diversas disciplinas, en forma periódica;
4. Realizar la evaluación técnica y pruebas psicométricas e informes para la contratación del personal de nuevo ingreso al CNA;
5. Elaborar el Plan de Motivación para el personal y gestionar actividades para la motivación y desarrollo del personal del CNA con el objetivo de mantener un clima laboral ameno y apropiado;
6. Elaborar, Plan de Formación y Capacitación de personal del CNA de conformidad con la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC- y Evaluación de Desempeño;
7. Gestionar y ejecutar las actividades y talleres que se realicen como parte del Plan de Capacitación y de las actividades de desarrollo y motivación, así como elaborar los informes correspondientes para su liquidación;
8. Atender las llamadas, correos electrónicos y otros medios de comunicación, relacionados con el proceso de reclutamiento y selección;
9. Dirigir las actividades y resolver problemas técnicos relacionados con los procesos de reclutamiento y contratación de personal;
10. Elaborar y ejecutar la Evaluación de Desempeño anual, así como la Evaluación de Desempeño para personal de nuevo ingreso o por ascenso;
11. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de la Unidad que se solicite;
12. Brindar apoyo en acciones de personal que la Coordinación de RRHH le solicite;
13. Trasladar los resultados del proceso de reclutamiento y selección a la Dirección General para la toma de decisiones, con relación a la contratación del personal elegido;
14. Crear y mantener actualizado el banco de datos de candidatos elegibles de manera física y digital, previo a iniciar el proceso de reclutamiento;



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 71 de 197 |

15. Mantener actualizado el registro de puestos vacantes de la Institución;
16. Definir fuentes de captación de recursos humanos, tanto internas como externas;
17. Elaborar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso y ascenso;
18. Validar la autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que optan a puestos, cuando el caso lo amerite;
19. Confrontar los documentos que considere necesarios;
20. Participar en la elaboración anual de la Memoria de Labores de la Unidad de Recursos Humanos;
21. Llevar el control sobre el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias;
22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
24. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la carrera de Psicología industrial y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la carrera de psicología y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 72 de 197 |

ENCARGADO DE NÓMINA

Generalidades del puesto

| | |
|---|---------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Recursos Humanos |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Regularizar y procesar toda la información recibida sobre los trabajadores a fin de gestionar las acciones correspondientes de la nómina para el pago de sueldos, honorarios y demás remuneraciones o prestaciones, de acuerdo con las leyes vigentes y procedimientos establecidos por la Institución.

Funciones

1. Ejecutar y elaborar las nóminas de pago de salarios, honorarios por servicios técnicos o profesionales, prestaciones, Bonificación Anual "Bono 14", Aguinaldo y otras que correspondan, en GUATENÓMINAS de acuerdo con el calendario de pagos, aplicando las leyes vigentes en materia salarial y traslada para la aprobación correspondiente;
2. Registrar conforme los procedimientos establecidos todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de la Institución (altas, bajas, ascensos, descuentos, impuestos, descuentos judiciales, licencias sin goce de salario entre otros);
3. Realizar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios y prestaciones relativas a retribuciones del personal de la Institución;
4. Realizar todas aquellas gestiones que estén relacionadas con los descuentos judiciales en la nómina de pago mensual;
5. Actualizar e imprimir el Libro de Salarios del personal del CNA;
6. Realizar Informe anual del Empleador del CNA ante el MINTRAB;
7. Realizar y gestionar el cálculo, liquidación y ejecución para pago de prestaciones laborales, aplicando las leyes vigentes en material laboral;
8. Elaborar constancias laborales de ingresos de conformidad con la información que obra en el expediente y solvencias de servicios prestados;
9. Generar informes de trabajo del personal activo del CNA en la plataforma habilitada por el IGSS;
10. Cargar en la plataforma de la CGC los contratos suscritos en los renglones presupuestarios 022, 029 y subgrupo 18;
11. Llevar control de las actualizaciones de las vacaciones del Personal del CNA, emitir las boletas correspondientes y apoyar en la elaboración del Plan de Vacaciones para cada ejercicio fiscal;

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 73 de 197 |

12. Registrar en GUATECOMPRAS todas las acciones que correspondan con relación a las contrataciones del renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18 de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente;
13. Registrar en el Sistema de la CGC los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de la Institución altas, bajas, ascensos, entre otros;
14. Actualizar los registros de la nómina del personal, informes y directorio para publicarlo en la página virtual del CNA, en cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública;
15. Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con la administración de nóminas;
16. Solicitar disponibilidad presupuestaria necesaria para creación, reclasificación de puestos, ascensos, traslado y contratación de servicios, así como para las contrataciones que se realizan cuando existan puestos vacantes y/o puestos nuevos;
17. Llevar registro y control de los puestos en los renglones presupuestarios 011, 022 y contratistas y demás renglones que correspondan;
18. Elaborar calendario de actividades que conlleven la recepción de la documentación respectiva para el pago de salarios y honorarios;
19. Realizar cálculos y proyecciones del ISR del personal que labora en el CNA;
20. Trasladar a la UDAF las integraciones y documentación de soporte para la presentación de la conciliación anual de ISR, ante la SAT;
21. Realizar los respectivos avisos ante la CGC y requerimiento de trámite de Declaración de Probidad, cuando corresponda;
22. Firmar las Solvencias de Servicios;
23. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de la Unidad que se solicite;
24. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
25. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA; y,
26. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; cierre de pensum de una carrera universitaria y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; y más de cinco años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar en el sector público.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 74 de 197 |

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 75 de 197 |

ASISTENTE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Generalidades del puesto

| | |
|---|---------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Recursos Humanos |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Apoyar y brindar soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de documentos que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, llevando el respectivo control físico y digital;
2. Elaborar y distribuir la correspondencia que se genera en la Unidad de Recursos Humanos, llevando el respectivo control físico y digital;
3. Colaborar con los procedimientos de contratación, ascenso, traslado, notificación, acreditación de personal y registrar estas acciones en los sistemas o medios de control establecidos;
4. Elaborar los reportes mensuales de marcajes, permisos, inasistencias, tiempo efectivo, entradas y salidas de personal y trasladar informes mensuales a la Dirección General, Subdirección y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas que integran el CNA;
5. Realizar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, solvencias de servicios, constancias laborales y de servicios, entre otras;
6. Verificar que los expedientes de los trabajadores del CNA estén completos con la documentación legal relacionada con la administración de personal y resguardados correctamente;
7. Apoyar en la elaboración de documentos relativos a los procedimientos de gestión, registro, notificación y control de las acciones administrativas de los empleados y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales del CNA;
8. Apoyar en la gestión de la Planilla de IGSS;
9. Apoyar en el control de colegiados, embargos, suspensiones del IGSS, boletos de ornato y otros controles que sean requeridos en la Unidad de Recursos Humanos;
10. Llevar el registro y control efectivo de permisos, ausencias, licencias, vacaciones y otros aspectos relacionados con la administración del recurso humano;
11. Apoyar en la conformación y registro de la documentación en los expedientes del personal del CNA y contratistas;
12. Dar seguimiento y llevar control físico y digital de la correspondencia recibida, generada y distribuida por la Unidad de Recursos Humanos;

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 76 de 197 |

13. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese de la Unidad, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
14. Mantener en forma ordenada el archivo de expedientes laborales, activos e inactivos;
15. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos;
16. Colaborar con las actividades relacionadas con los programas y proyectos orientados a fortalecer el bienestar del personal de CNA;
17. Participar en la logística de talleres de capacitación, seminarios, comunicación interna y otros temas de bienestar laboral;
18. Brindar soporte y seguimiento a las actividades de la Unidad de Recursos Humanos;
19. Participar y apoyar en la emisión del carné de identificación del personal;
20. Apoyar en las gestiones de los procesos de reclutamiento y selección de personal, gestión del recurso humano, Nóminas y todas aquellas gestiones asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos;
21. Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano;
22. Gestiona las Requisiciones de Almacén, para los requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos;
23. Solicita a los entes correspondientes los carnés de los Centros Recreativos del Estado para el personal del CNA;
24. Apoyar en las solicitudes de referencias personales de trabajadores y ex trabajadores de la Institución;
25. Llevar el control y registro de los expedientes relacionados a los procedimientos disciplinarios;
26. Apoyar en la conformación de expedientes con papelería completa dependiendo del tipo de acción de personal (nombramiento, toma de posesión, entrega de puesto);
27. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de la Unidad que se solicite;
28. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
29. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA; y,
30. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; seis semestres de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 77 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 78 de 197 |

2.10 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación depende de la Subdirección General y le corresponde desarrollar la función de asesoría y formulación de planes y programas de trabajo que requiera el CNA y particularmente en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

2.10.1 Objetivos

- Contribuir al logro de un desarrollo institucional ordenado y coherente, mediante la coordinación para la formulación, control y evaluación de la planificación estratégica y operativa, así como la programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Coadyuvar, en coordinación con las dependencias del CNA, con el fortalecimiento y desarrollo institucional por medio de planes, estrategias e instrumentos técnicos-administrativos, en el marco de la gestión por resultados y orientados a optimizar los recursos y fortaleciendo la transparencia.

2.10.2 Dependencia a quien reporta

La Unidad de Planificación dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

2.10.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Planificación se detallan a continuación:



COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN

| Generalidades del puesto | |
|--|-------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Planificación |
| Jefe inmediato: | Subdirector General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Asesorar a las máximas autoridades del CNA, en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, así como del monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la institución. | |
| Funciones | |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |
| | | Página 79 de 197 |

1. Coordinar la elaboración del PEI, POM y POA;
2. Participar juntamente con la UDAF en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del PEI y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
3. Coordinar el monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
4. Coordinar la evaluación del impacto del PEI;
5. Coordinar la definición de las categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología;
6. Coordinar el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del MINFIN, como Ente Rector del sistema presupuestario;
7. Ser corresponsable, junto a las Autoridades institucionales, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia;
8. Establecer, de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión;
9. Coordinar el diseño y estructura de procesos para el desarrollo institucional, de acuerdo con requerimientos de las autoridades institucionales o por los responsables de las distintas unidades que conforman el CNA;
10. Apoyar y coordinar, en conjunto con las Unidades responsables, la elaboración y/o actualización de manuales, normas, procesos y procedimientos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento institucional
11. Prestar asistencia técnica y asesorar a las distintas Unidades del CNA en temas de desarrollo y fortalecimiento institucional, elaboración de diagramas, flujogramas u otros esquemas necesarios en la elaboración y/o actualización de manuales;
12. Brindar seguimiento al proceso de implementación de manuales e instructivos aprobados;
13. Llevar un control actualizado de los distintos instrumentos de planificación, manuales de normas, procesos y procedimientos creados y/o actualizados;
14. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional
15. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
16. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 80 de 197 |

17. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la rama de las ciencias económicas, preferentemente con estudios de post grado que tenga relación con el área de Planificación y Finanzas; un año de experiencia en Planificación con enfoque en la Gestión por Resultados en entidades del sector público.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la rama de las ciencias económicas; de administración o ingeniería industrial; tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar que incluyan el manejo de personal en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 81 de 197 |

2.11 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

2.11.1 Objetivos

- a) Fortalecer el proceso de administración financiera del CNA, mediante la aplicación del Sistema de Administración Financiera para 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.

2.11.2 Dependencia a quien reporta

La Coordinación de Administración Financiera dependerá jerárquicamente de la Subdirección General del CNA.

2.11.3 Dependencias que supervisa

Las dependencias que jerárquicamente dependen de la Coordinación de Administración Financiera son:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Inventarios
- Compras
- Almacén
- Servicios Generales y Transporte

2.11.4 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 82 de 197 |

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Subdirector General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Jefe de Presupuesto b) Jefe de Contabilidad c) Jefe de Tesorería d) Encargado de Inventarios e) Encargado de Compras f) Encargado de Almacén g) Encargado de Servicios Generales y Transporte h) Encargado de Gestión Administrativa y Financiera i) Asistente Técnico Financiero |

Naturaleza del trabajo

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas al ámbito administrativo y financiero del CNA.

Funciones

1. Supervisar y coordinar la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de ingresos y egresos del CNA;
2. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros del CNA;
3. Asesorar al CNA en materia de Administración Financiera;
4. Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a cargo de la Unidad en forma sistematizada, transparente y eficiente;
5. Coordinar la elaboración y proponer al Director General, antes del treinta (30) de abril de cada año, el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del CNA, el que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
6. Coordinar la preparación de Informes Financieros de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del CNA, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, CGC y otras autoridades, conforme a la legislación vigente;
7. Revisar y aprobar el proyecto de presupuesto del CNA;
8. Coordinar y dirigir la implementación de mecanismos de control para ejecutar el pago de viáticos, liquidación y reposición de fondos;
9. Aprobar en las modificaciones presupuestarias en los Sistemas habilitados por los entes rectores;
10. Coordinar y supervisar la apertura, carga presupuestaria y modificaciones;
11. Coordinar y supervisar la evaluación de la programación indicativa anual, cuatrimestral y mensual;






| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 83 de 197 |

12. Coordinar y dirigir la implementación de mecanismos de control para ejecutar el pago de mensajería interna, externa, transporte y combustible;
13. Coordinar la rendición de cuentas a la CGC, con base a lineamientos y plazos establecidos;
14. Realizar y supervisar las acciones para la protección y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, y demás bienes propiedad del CNA y aquellos que posee en calidad de préstamo;
15. Coordinar y supervisar las gestiones ante el MINFIN y demás Entes que correspondan para garantizar la recepción oportuna de los aportes que se requieran mensualmente para el adecuado funcionamiento institucional, de acuerdo con el presupuesto aprobado anualmente;
16. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias;
17. Coordinar y supervisar el proceso para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
18. Firmar cheques y/o autorizar transferencia de pago por compra y otros compromisos de la Institución;
19. Emitir las normas que sean necesarias para transparentar el uso de los recursos del CNA, así como evaluar su aplicación y resultados;
20. Formular, coordinar, participar y evaluar la ejecución de planes y programas relativos al ámbito financiero;
21. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
22. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de Tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentra, conforme a los lineamientos y metodología que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
23. Supervisar la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
24. Publicar, en coordinación con la Unidad de Información Pública y la Unidad de Planificación, los informes que establece la normativa técnica y legal relacionada con el ámbito financiero;
25. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
26. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
27. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
28. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 84 de 197 |

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la rama de las Ciencias Económicas, con estudios de post grado en el área y dos años de experiencia en administración financiera en el sector público, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la rama de las Ciencias Económicas; tres años de experiencia en administración financiera en el sector público, que incluya supervisión de personal.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 85 de 197 |

ENCARGADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Generalidades del puesto | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Trabajo especializado que consiste en efectuar las actividades relacionadas con la formulación, programación, ejecución y control del presupuesto bajo la metodología de Gestión por Resultados, con apego a la normativa técnica y legal aplicable para el efecto. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control del presupuesto asignado al Centro de Costo a cargo; 2. Apoyar en la elaboración de informes de la ejecución por resultados; 3. Programar y reprogramar a nivel físico y financiero los diferentes subproductos del o los centros de costos de la entidad; 4. Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos; 5. Dar seguimiento a la creación de insumos en el SIGES hasta su aprobación; 6. Apoyar al Jefe de Presupuesto en la formulación del anteproyecto del presupuesto; 7. Realizar el proceso de preorden de compra correspondiente al/los centro(s) de costos; 8. Apoyar en todas aquellas acciones y actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos de la UDAF, según le sea designado por el Coordinador de Administración Financiera; 9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA; 10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y; 11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA. | |
| Formación académica y experiencia | |
| OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; octavo semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar. | |
| OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; cinco semestres de una carrera universitaria de las ciencias económicas y mínimo dos años de experiencia en instituciones públicas realizando las tareas similares al puesto. | |
| Requisitos para ocupar el puesto | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. De preferencia de origen guatemalteco; 2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles; | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 86 de 197 |

3. Experiencia y conocimiento en el manejo de Gestión por Resultados;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 87 de 197 |

ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Encargado de asistir al Coordinador y a las áreas que conforman la Unidad de Administración Financiera en apoyo de preparación, revisión y control de documentos e informes generados en la Unidad, así como, el registro de información administrativa y financiera en los sistemas informáticos habilitados para el efecto.

Funciones

1. Recibir, clasificar, digitalizar y entregar la correspondencia interna y externa marginada por la UDAF;
2. Facilitar el flujo de correspondencia e información entre la UDAF y las diferentes áreas del CNA;
3. Mantener una base de datos física y digital de toda la documentación interna y externa que se genere en la Unidad;
4. Encargarse de la atención telefónica y a visitantes de la UDAF;
5. Realizar y organizar el archivo a trasladar anualmente a la Secretaría General para su archivo institucional;
6. Apoyar en las gestiones de creación, control, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y de los fondos rotativos interno que se generen de estos;
7. Apoyar en todas aquellas acciones y actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos de la UDAF, según le sea designado por el Coordinador;
8. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
9. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y;
10. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, de preferencia Perito Contador; segundo semestre de una carrera universitaria afín al área administrativa/financiera y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 88 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y como mínimo dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 89 de 197 |

2.11.5 Presupuesto

Es responsable de realizar las acciones relacionadas con el control, ejecución y evaluación de la formulación y administración del presupuesto de ingresos y egresos asignado al CNA y de realizar las acciones pertinentes, en cuanto a calidad y cantidad del gasto y operativización de la ejecución del presupuesto dentro del marco de las normas presupuestarias.

2.11.5.1 Dependencia a quien reporta

El área de Presupuesto dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA.

2.11.5.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Presupuesto de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

| JEFE DE PRESUPUESTO | |
|---|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria de la Institución. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestarias que se realizan en el CNA; 2. Proporcionar asesoría a las unidades del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia; 3. Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada ejercicio fiscal; 4. Desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias de cada ejercicio fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios se encuentre dentro del marco legal; 5. Participar en la definición de la Red de categorías programáticas; 6. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades que conforman el CNA para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en conjunto con la Unidad de Planificación; | |

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 90 de 197 |

7. Elaborar, someter a aprobación de las Autoridades del CNA y presentar al MINFIN el anteproyecto de presupuesto en el plazo que establece la legislación vigente para que sea incluido en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado para cada ejercicio fiscal;
8. Registrar, solicitar, recomendar y aprobar en los sistemas habilitados para el efecto la programación indicativa anual, elaborada de acuerdo con el presupuesto analítico de egresos, POA y PAC, así como las programaciones y reprogramaciones financieras cuatrimestrales;
9. Registrar, solicitar, recomendar y aprobar la etapa de compromiso del gasto en el SIGES y cuando corresponda el devengado;
10. Informar a las Unidades del CNA, sobre la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda;
11. Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente;
12. Elaborar o generar y remitir a las Instituciones que corresponda, los informes relacionados con el área de presupuesto, en la forma y plazos que la normativa técnica y legal establezca; así como, elaborar y remitir informes internos que las Autoridades del CNA requieran;
13. Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de ampliaciones y modificaciones presupuestarias, relacionados con los objetivos del CNA;
14. Registrar y solicitar en el SIGES y SICOIN Descentralizadas, las modificaciones presupuestarias;
15. Emitir dictamen u opinión presupuestaria, de acuerdo a requerimiento de Autoridades y Unidades del CNA;
16. Elaborar las constancias de disponibilidad presupuestaria que se requieran, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente;
17. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de Presupuesto, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
18. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
19. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Contador Público y Auditor; con dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la rama de las ciencias económicas y experiencia comprobable de tres años en tareas similares al puesto en el sector público.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 91 de 197 |

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 92 de 197 |

2.11.6 Contabilidad

Es responsable de realizar las funciones relacionadas con el proceso de trámite administrativo del gasto y de realizar las actividades contables de la Institución, mantener controles y registro de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios e implementar las normas que permitan mantener un control efectivo sobre la administración de la Caja Fiscal de ingresos y egresos de la Institución.

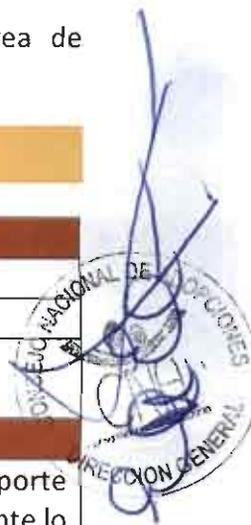
2.11.6.1 Dependencia a quien reporta

El área de Contabilidad dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA

2.11.6.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Contabilidad de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación

| JEFE DE CONTABILIDAD | |
|--|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Realizar las actividades contables de la institución, verificando que los documentos de soporte acrediten las operaciones financieras de la Institución; así como de procesar oportunamente lo relativo a la Caja Fiscal y demás acciones que en materia contable apliquen al CNA. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, desarrollar y controlar las actividades contables de la institución; 2. Proporcionar asesoría a las Unidades de la institución, en aspectos contables; 3. Elaborar los estados financieros y someterlos a aprobación de las Autoridades del CNA, para ser remitidos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda; 4. Registrar, revisar, presentar la Caja Fiscal en la forma y plazos establecidos por la CGC y resguardar la documentación de soporte, mientras se traslada al archivo institucional; 5. Realizar las conciliaciones anuales de impuestos de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente en materia tributaria; 6. Realizar la conciliación anual del ISR, de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos, para generar el Informe Anual de Liquidación y Devolución de lo retenido en los plazos establecidos para el efecto; 7. Llevar registro y control de formas pre numeradas y autorizadas por la CGC, afines al área de Contabilidad; | |





8. Registrar, solicitar, regularizar y aprobar los CUR's de devengado del gasto, de ingresos, contables y de devolución en los sistemas SIGES y SICOIN;
9. Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables;
10. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la Institución y realizar los controles internos para verificar las integraciones de las cuentas que conforman el Balance General;
11. Elaborar las planillas para el pago de fianza de fidelidad y las integraciones por las retenciones efectuadas para el pago de impuestos;
12. Revisar la información trasladada por la Unidad de Recursos Humanos y elaborar la planilla de IGSS e iniciar las gestiones para el pago oportuno en cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para el efecto;
13. Manejo y registro del sistema Reten-IVA y Reten-ISR2 o los que correspondan en el futuro;
14. Coordinar juntamente con el área de Tesorería la constitución, rendición, reposición y liquidación del fondo rotativo institucional y de los fondos rotativos internos que se deriven de estos;
15. Revisión de nóminas de pago de sueldos y liquidaciones laborales, de acuerdo con su competencia;
16. Elaborar nóminas para el pago de dietas y gastos de representación;
17. Coordinar juntamente con el área de Inventarios, el registro de los bienes al Inventario Institucional;
18. Realizar la actualización de la cuentadancia Institucional, ante el Ente correspondiente;
19. Realizar las gestiones para la entrega de la documentación bajo su resguardo que sea requerida interna o externamente y cuando corresponda, auxiliar a la Secretaría General en los requerimientos de documentación que se encuentra en el archivo institucional;
20. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de contabilidad, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
21. Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
22. Realizar las gestiones para el cierre y apertura contable por cada ejercicio fiscal del CNA;
23. Realizar las gestiones ante las Entidades correspondientes, para la parametrización de cuentas contables y otros que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas contables;
24. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
25. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
26. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 94 de 197 |

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Contador Público y Auditor; con dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la rama de las Ciencias Económicas y experiencia comprobable de tres años en tareas similares al puesto en el sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Estar inscrito en el registro de contadores de la SAT;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.




| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 95 de 197 |

2.11.7 Tesorería

Es responsable de realizar funciones 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.

2.11.7.1 Dependencia a quien reporta

El área de Tesorería dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA

2.11.7.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Tesorería de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

JEFE DE TESORERÍA

| Generalidades del puesto | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Realizar actividades de administración de los recursos financieros del CNA, con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de la Institución y pago oportuno a los funcionarios, servidores y/o empleados públicos, contratistas y proveedores, dentro del marco legal y procesos autorizados. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área de Tesorería del CNA; 2. Proporcionar asesoría a las Unidades del CNA en el área de tesorería, a fin de unificar criterios para efectuar pagos en forma oportuna; 3. Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros asignados al CNA; 4. Coordinar conjuntamente con el área de Contabilidad la constitución, rendición, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos que se deriven de éste; 5. Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos; 6. Emisión y gestión de cheques y/o acreditamiento a través de transferencia bancaria relativo a viáticos, pago de funcionarios, servidores y/o empleados públicos, contratistas y otros que correspondan; | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 96 de 197 |

7. Custodia y administración del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica";
8. Control de los vales del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica";
9. Recibir y revisar documentos contables por compras a través de los Fondos Rotativos Internos de la institución;
10. Operar en el SICOIN Descentralizadas las rendiciones de los fondos rotativos internos de la Institución para reposición;
11. Coordinar, controlar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos que se deriven del mismo;
12. Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería;
13. Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios según compromisos del CNA;
14. Registrar la etapa de pagado del gasto en el SICOIN Descentralizadas, hacer el proceso de emisión, firma y sincronización de cheques, entregarlos a los beneficiarios y cuando corresponda, realizar las gestiones de transferencia bancaria; posteriormente remitir la documentación de soporte al área de Contabilidad para resguardo de los mismos;
15. Emisión y gestión de cheques y/o acreditamiento a través de transferencia bancaria para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos institucionales;
16. Registrar las operaciones en el libro de bancos de acuerdo con los movimientos de las cuentas bancarias institucionales;
17. Custodia y resguardo de chequeras y valores del área de Tesorería del CNA;
18. Preparar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios trasladar al área de Contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias;
19. Llevar el control y custodia de las formas autorizadas por la CGC, utilizadas por el área de Tesorería;
20. Someter a la Dirección Financiera del MINFIN la programación financiera y la solicitud de los aportes de conformidad con el presupuesto aprobado;
21. Monitoreo electrónico de las cuentas bancarias de la Institución;
22. Registrar oportunamente todos los movimientos bancarios en los Libros y formas autorizadas para el efecto;
23. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
24. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
25. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Contador Público y Auditor; con dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 97 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la rama de las ciencias económicas y experiencia comprobable de tres años en tareas similares al puesto en el sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 98 de 197 |

2.11.8 Inventarios

Es la dependencia encargada del registro, control y administración de los activos fijos y bienes fungibles. Asimismo, es responsable de registrar alzas y bajas, traslados internos y/o traslados de otras dependencias, recepción de donaciones en especie y demás controles relacionados con los bienes fungibles y no fungibles, al servicio del personal que labora en el CNA.

2.11.8.1 Dependencia a quien reporta

El área de Inventarios dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA.

2.11.8.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Inventarios de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

| ENCARGADO DE INVENTARIOS | |
|--|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el área de Inventarios del CNA, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de Inventarios, velando por la ejecución y cumplimiento de las normas relativas al área de Inventarios; 2. Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración; 3. Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante Instituciones que corresponda; 4. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional, Memoria Anual de Labores y proyectos de Manuales entre otros; 5. Registrar en el libro autorizado por la CGC, las alzas y bajas de los bienes muebles; | |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |
| | | Página 99 de 197 |

6. Presentar y dar seguimiento a los expedientes, ante la Dirección de Bienes del Estado y otras Instituciones que correspondan, para oficializar los procesos de baja y traslados de bienes y oficializar donaciones;
7. Realizar el proceso de baja de bienes fungibles de acuerdo a los procedimientos que correspondan;
8. Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Institución;
9. Realizar la toma física del inventario de bienes, cada seis meses o cuando le sea requerido;
10. Estructurar el informe anual de bienes que se presenta a la Dirección de Contabilidad del MINFIN, en los formularios FIN 01 y FIN 02 o los que en el futuro corresponda;
11. Entregar y recibir de los funcionarios y empleados del CNA los bienes a su cargo;
12. Extender solvencia de Inventarios;
13. Llevar el control o traslado de los bienes que se encuentren bajo el resguardo del área de Inventarios;
14. Registrar y aprobar los movimientos de los activos inventariables del CNA, velando por el correcto y oportuno registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN Descentralizadas y/o en el control auxiliar, así como en los libros autorizados para el efecto;
15. Planificar y coordinar las revisiones físicas de inventario de las Oficinas Departamentales periódicamente, con el objeto de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad;
16. Notificar a los responsables, cuando corresponda realizar reposiciones o pago de bienes por las causas imputables a los mismos;
17. Realizar las acciones necesarias ante las instancias correspondientes, para la solicitud de emisión de resolución para legalizar la propiedad de los bienes incorporados al inventario institucional por traslado;
18. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de inventarios;
19. Tramitar, coordinar y registrar el traslado de bienes entre Unidades Administrativas del CNA;
20. Elaborar el ingreso a inventario y traslado de los bienes obtenidos en concepto de compra o donación;
21. Llevar el control de las formas autorizadas por la CGC a cargo del área de Inventarios;
22. Asignar código de inventarios a los bienes adquiridos y etiquetarlos;
23. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
24. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
25. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 100 de 197 |

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; octavo semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; cinco semestres de una carrera universitaria de las ciencias económicas y mínimo dos años de experiencia en instituciones públicas realizando las tareas similares al puesto.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo, cuando corresponda;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 101 de 197 |

2.11.9 Compras

Es responsable de realizar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios que requiera la institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales; así como, velar porque los procesos de compras y contrataciones se observe la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás formalidades establecidas para el efecto.

2.11.9.1 Dependencia a quien reporta

El área de Compras dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA.

2.11.9.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Compras de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

ENCARGADO DE COMPRAS

| Generalidades del puesto | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Realizar el proceso de compra de bienes, servicios y suministros de la Institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa técnica y legal aplicable. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes o pedidos de bienes, contratación de servicios y suministros, verificando que los mismos estén debidamente autorizados; 2. Efectuar los procesos de compras solicitados, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias; 3. Realizar las cotizaciones que según el manual de procedimientos corresponda; 4. Mantener la comunicación directa con los proveedores de bienes, suministros y servicios; 5. Trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros a los Encargados de Inventarios y Almacén según corresponda para que procedan a recibir los bienes o suministros adquiridos, previa verificación de las especificaciones solicitadas; | |

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 102 de 197 |

6. Elaborar y publicar el PAC y sus modificaciones, en el o los sistemas habilitados para el efecto; controlar la ejecución y realizar cuando corresponda las modificaciones de acuerdo con la normativa aplicable y en los plazos establecidos para el efecto;
7. Remitir el PAC a los Entes que corresponda según la normativa técnica y legal vigente;
8. Coordinar y realizar las actividades de los eventos de cotización, licitación pública y otros que corresponda según la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
9. Preparar solicitudes de ofertas, revisarlas y elaborar el análisis comparativo de las mismas;
10. Cargar en GUATECOMPRAS los documentos que, según la legislación vigente, deban publicarse de los eventos de cotización, licitación pública y otros que apliquen;
11. Coordinar la elaboración del proyecto de bases de cotización, licitación y otros que aplique, con la Unidad o Jefe responsable de la compra, y publicarlas en el sistema correspondiente;
12. Elaborar, registrar, autorizar y liquidar las órdenes de compra y pago en SIGES o los que en el futuro correspondan;
13. Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas;
14. Registrar en GUATECOMPRAS los NOG, NPG y todas aquellas que correspondan en las compras y contrataciones del CNA;
15. Otras funciones que se considere necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Compras;
16. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
17. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
18. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; octavo semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; cinco semestres de una carrera universitaria de las ciencias económicas y mínimo dos años de experiencia en instituciones públicas realizando las tareas similares al puesto.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo, cuando corresponda;

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 103 de 197 |

4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 104 de 197 |

2.11.10 Almacén

Es la dependencia encargada de realizar las acciones relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de bienes materiales, suministros y demás insumos que se requieran para el desarrollo las actividades técnicas y administrativas de la Institución.

2.11.10.1 Dependencia a quien reporta

El área de Almacén dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA.

2.11.10.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Almacén de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

| ENCARGADO DE ALMACÉN | |
|--|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el área de Almacén del CNA, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener control en el almacén (recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) de bienes, materiales, suministros y equipos adquiridos por la entidad a través de los sistemas informáticos internos habilitados para el efecto; 2. Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través de los sistemas internos informáticos habilitados para el efecto y en las tarjetas Kardex de almacén, autorizadas por la CGC; 3. Coordinar y supervisar el envío de suministros a las Oficinas Departamentales del CNA; 4. Mantener el sistema de control de existencias, que evite la carencia de insumos, materiales y equipo; | |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 105 de 197 |

5. Realizar la solicitud o pedido de suministros para garantizar la existencia de productos en bodega;
6. Revisar y controlar que los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente, de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación;
7. Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con las especificaciones requeridas;
8. Brindar el apoyo cuando sea solicitado por la Coordinación de Administración Financiera y otras Unidades Técnicas y Administrativas, respecto a verificaciones que compete desarrollar al área de almacén;
9. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de almacén, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
10. Elaborar y presentar informes trimestralmente, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, de materiales y suministros vencidos, por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega;
11. Elaborar en los formularios autorizados por la CGC el ingreso y egreso de almacén de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondiente;
12. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
13. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; octavo semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; cinco semestres de una carrera universitaria de las ciencias económicas y mínimo dos años de experiencia en instituciones públicas realizando las tareas similares al puesto.

Requisitos para ocupar el puesto



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

27/02/2025

Versión: 4.0

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Página 106 de 197

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo, cuando corresponda;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 107 de 197 |

2.11.11 Servicios Generales y Transporte

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos en las instalaciones de la Institución, gestionando la logística necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades del CNA. Además, es responsable de ejecutar acciones para la administración y control de los vehículos institucionales, velando por su buen funcionamiento para asegurar la disponibilidad cuando se requieran, para el cumplimiento de comisiones oficiales de las distintas unidades que conforman el CNA.

2.11.11.1 Dependencia a quien reporta

El área de Servicios Generales y Transporte dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Administración Financiera del CNA.

2.11.11.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el área de Servicios Generales y Transporte de la Coordinación de Administración Financiera se detallan a continuación:

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

| Generalidades del puesto | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Administración Financiera |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Conserje b) Mensajero c) Piloto |
| Naturaleza del trabajo | |
| Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar las gestiones relacionadas con los servicios básicos de la Institución, así como los servicios de limpieza, coordinar la entrega de correspondencia de las distintas Unidades del CNA a través del mensajero, mantenimiento y reparación de instalaciones físicas del CNA. Asimismo, planificar y coordinar los mantenimientos, servicios, limpieza y disponibilidad de los vehículos propiedad del CNA y actividades relacionadas con la coordinación de comisiones oficiales. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de los servicios básicos y los demás bienes propiedad del CNA, a efecto de asegurar su adecuado funcionamiento; 2. Elaborar los requerimientos de contratación, renovación, rescisión, pago de los servicios básicos y otros relacionados con el mantenimiento y reparación de instalaciones del CNA; 3. Llevar registros estadísticos mensuales, por cada ejercicio fiscal, de los pagos efectuados relacionados al área de Servicios Generales en forma física y digital; | |

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 108 de 197 |

4. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones, áreas de parqueo y bienes propiedad del CNA;
5. Coordinar el envío de correspondencia oficial hacia las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ciudad capital;
6. Tener una copia en resguardo de las llaves de las diferentes oficinas administrativas de la Institución, bajo los mecanismos necesarios de seguridad, para que en caso de emergencia puedan ser utilizadas, previa autorización del Coordinador de la Unidad solicitante;
7. Coordinar y supervisar la implementación de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional del CNA;
8. Control de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, planta telefónica y otros;
9. Establecer los mecanismos de control y de resguardo de los bienes propiedad de la Institución, recomendando si fuera necesario, la contratación de los elementos de seguridad que correspondan o de los seguros según sea el caso;
10. 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;
11. Realizar las gestiones que correspondan para la renovación y/o contratación de servicios básicos, mantenimiento y reparación de instalaciones o arrendamiento de los bienes inmuebles de Sede Central y Oficinas Departamentales del CNA;
12. Elaborar registro y control de servicios y mantenimiento de los vehículos institucionales;
13. Mantener comunicación constante con los talleres mecánicos que prestan servicios al CNA, a efecto de contar con la disponibilidad oportuna de vehículos;
14. Practicar periódicamente inventario físico de los vehículos, verificando el buen estado y limpieza de los mismos, como de sus accesorios, elaborando el reporte correspondiente al Coordinador de Administración Financiera;
15. Realizar la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo, a través del sistema informático habilitado para el efecto;
16. Realizar las gestiones que correspondan para el pago de los servicios y/o reparación de los vehículos propiedad del CNA;
17. Llevar control físico y digital oportuno mediante registros especiales debidamente autorizados para el uso de los vehículos, comisiones realizadas, kilometraje recorrido, consumo de combustible y existencia de vales;
18. Coordinar y realizar el trámite de pago anual del impuesto de circulación de vehículos y motocicletas; así como la adquisición de calcomanías y/o placas, cuando corresponda;
19. Supervisar el desarrollo de las actividades de los pilotos del CNA;
20. Realizar las gestiones de adquisición y/o renovación de póliza de seguro del parque vehicular del CNA;
21. Mantener el sistema de control de existencias de cupones canjeables por combustible y realizar las gestiones para la compra o adquisición de los mismos;
22. Monitorear que el parque vehicular se encuentre solvente de multas ante los diferentes entes en materia de tránsito;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 109 de 197 |

23. Coordinar las acciones para el uso adecuado del área de parqueo del CNA;
24. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de vehículos y transporte, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
25. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente del área;
26. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
27. En conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y las dependencias que correspondan, gestionar la elaboración, implementación y/o actualización del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional del CNA;
28. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
29. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
30. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio; octavo semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio; cinco semestres de una carrera universitaria de las ciencias económicas y mínimo dos años de experiencia en instituciones públicas realizando las tareas similares al puesto.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo, cuando corresponda;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 110 de 197 |

CONSERJE

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Generales y Transporte |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que ocupa el CNA verificando el buen funcionamiento de todas las áreas que ocupan las oficinas de la Institución.

Funciones

1. Realizar las actividades relacionadas con la limpieza y conservación del mobiliario, equipo, cristalería e instalaciones, según las asignaciones del Jefe Inmediato y/o Autoridades del CNA;
2. Apoyar en la logística de los talleres de capacitación y reuniones de trabajo que se realizan en el CNA;
3. Verificar el funcionamiento de la iluminación y servicios sanitarios, así como hacer del conocimiento del Encargado de Servicios Generales si se detectara el mal funcionamiento de los mismos;
4. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas, servicios sanitarios, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución;
5. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación de las instalaciones del CNA;
6. Apoyar en las gestiones para la clasificación de los desechos sólidos;
7. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
8. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
9. Otros servicios que le sean requeridos por quien le supervisa y autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar diploma de formación básica; y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de sexto primaria; y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;




| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 111 de 197 |

3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 112 de 197 |

MENSAJERO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Generales y Transporte |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Responsable de distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del CNA, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura dicha correspondencia.

Funciones

1. Entregar documentos a las diferentes Instituciones públicas, privadas, autónomas, empresas, organizaciones u otras;
2. Trasladar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados;
3. Realizar trámites bancarios relacionados con las funciones institucionales;
4. Atender cualquier solicitud de las diferentes unidades del CNA relacionada con el servicio de mensajería;
5. Apoyar realizando diversas actividades administrativas;
6. Colaborar eficientemente en las actividades operativas y/o conserjería cuando así lo requiera su jefe inmediato;
7. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir al buen funcionamiento del CNA;
8. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería;
9. Cumplir permanentemente con espíritu de responsabilidad, lealtad, colaboración y disciplina;
10. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
11. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
12. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 113 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título de formación básica y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Licencia de conducir tipo M y de preferencia con licencia de conducir automóvil de cuatro ruedas.
4. Excelentes relaciones interpersonales para la interacción con las diferentes personas en las unidades y fuera de ellas;
5. Capacidad y voluntad de desplazamiento a los diferentes lugares que se le asignen;
6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
7. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
9. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
10. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 114 de 197 |

PILOTO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Administración Financiera |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Generales y Transporte |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

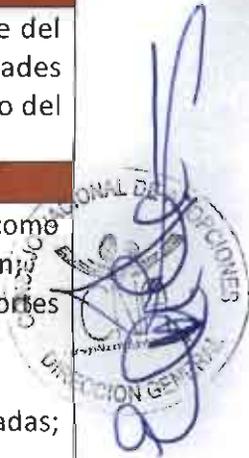
Responsable de la conducción del vehículo institucional para la movilización y transporte del equipo de trabajo, por medio de comisiones oficiales para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas del CNA. Asimismo, responsable del cuidado, uso y mantenimiento del vehículo asignado.

Funciones

1. Trasladar al personal de las diferentes unidades, tanto en la ciudad de Guatemala como en el interior de la República, según nombramiento para el cumplimiento de comisión;
2. Realizar la revisión periódica del vehículo del CNA y presentar los reportes correspondientes al Jefe Inmediato;
3. Mantener limpio, ordenado y en buen estado el vehículo del CNA asignado;
4. Conducirse con responsabilidad durante las Comisiones de trabajo que le sean asignadas;
5. Asegurarse que los vehículos cuenten con la calcomanía de circulación vigente;
6. Hacer del conocimiento del Encargado de Servicios Generales y Transporte, las necesidades de mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes para los vehículos que le sean asignados para la realización de sus servicios;
7. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Unidad a la que se le haya asignado la comisión;
8. Realizar las gestiones para el trámite de solicitud y liquidación de Viáticos, cuando corresponda;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 115 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título de formación básica y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Poseer licencia de conducir tipo B y de preferencia contar con licencia tipo M;
4. Conocer la Ley y Reglamento de tránsito vigente.
5. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas, excelentes relaciones humanas, honestidad, honradez;
6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
7. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
9. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
10. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|--|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 116 de 197 |

CAPÍTULO V NIVEL TÉCNICO Y DE REGISTRO

2.12 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

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

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones, el Equipo Multidisciplinario es la Unidad Técnica que asesora y realiza las actuaciones en los procedimientos técnicos administrativos señalados en la Ley de Adopciones y regulados en su Reglamento, para el efecto contará con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones. Se integra por un equipo de profesionales colegiados activos y técnicos en diferentes disciplinas, con experiencia en programas de niñez y adolescencia.

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

2.12.1 Objetivos

- a) Desarrollar la dirección técnica de la Autoridad Central y ente rector de Adopciones en Guatemala, de manera que en los procedimientos nacionales e internacionales se cumpla con la Ley de Adopciones y el Convenio relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- b) Prestar asesoría a los padres biológicos, a los padres adoptantes y los familiares del niño, así como a las instituciones o autoridades cuyo consentimiento sea necesario para el proceso de adopción.
- c) Supervisar a las entidades privadas que se dediquen al abrigo de niños, así como a las entidades públicas, bajo la coordinación con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

2.12.2 Dependencia a quien reporta

La Coordinación del Equipo Multidisciplinario dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 117 de 197 |

2.12.3 Dependencias a quien supervisa

Las Dependencias que jerárquicamente dependen de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, son las que se describen a continuación:

- Subcoordinación de Atención al Niño
- Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
- Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
- Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

2.12.4 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman el la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del CNA se detallan a continuación:

| COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO | |
|---|---|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Equipo Multidisciplinario |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Asistente Administrativo b) Subcoordinador de Atención al Niño c) Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva d) Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica e) Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales. |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones vinculadas a los procesos de adopción y las que desarrollan los miembros del equipo a su cargo. | |
| Funciones | |
| 1. Realizar la revisión de informes: a) De contrataciones diversas para su equipo de apoyo y, b) De actividades de servicios técnicos y/o profesionales de las Subcoordinaciones a su cargo, cuando aplique; 2. Realizar las gestiones para la emisión de providencias para el traslado de expedientes a Secretaría General para notificaciones; 3. Trasladar y dar seguimiento a órdenes judiciales recibidas a donde corresponda; 4. Responsable del libro de actas; | |

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 118 de 197 |

5. Realizar las actas de entrega y toma de posesión del personal de las Unidades a su cargo;
6. Presidir, coordinar y dirigir las Juntas de Emparentamiento;
7. Faccionar el Acta de las reuniones de Emparentamiento;
8. Convocar a reuniones con las Subcoordinaciones para revisar la planificación de actividades;
9. Autorizar la planificación de trabajo semanal (comisiones);
10. Apoyar en trámite de homologación y gestiones ante el RENAP;
11. Supervisar, participar y formular el POA y Presupuesto de cada Subcoordinación a su cargo;
12. Apoyar en las Auditorías realizadas a cada Subcoordinación y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
13. Establecer estrategias en conjunto con los Subcoordinadores para alcanzar las metas;
14. Propiciar Juntas Técnicas de Adopción Prioritaria y reuniones periódicas para determinar la posibilidad de proceder con la aplicación de dicho lineamiento;
15. Velar por el cumplimiento de estándares internacionales de derechos humanos de la niñez, legislación nacional, lineamientos técnicos del equipo multidisciplinario, líneas directivas y manuales internos;
16. Evaluar casos de las Subcoordinaciones a su cargo de conformidad con el "Protocolo de Acción inmediata en Casos de Amenaza o Violación a los derechos humanos de los NNA evidenciados por profesionales del CNA en ejercicio de sus funciones" por si ameritan la presentación de denuncias;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente del Equipo Multidisciplinario;
19. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
20. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
21. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica

1. Revisar y firmar oficios externos;
2. Revisar expedientes de padres biológicos;
3. Revisar la planificación de talleres que realiza la Subcoordinación;
4. Revisar metas y planificación de la Subcoordinación;
5. Revisar y firmar la hoja de referencia de casos a otras Instituciones;
6. Verificar y revisar los informes de las orientaciones giradas por orden de juez;
7. Verificar el control de las pruebas de ADN;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 119 de 197 |

8. Participar y acompañar en procesos de entrega de ayuda humanitaria;
9. Participar y acompañar en los procesos de búsqueda de orígenes cuando sea requerido;
10. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación.

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Atención al Niño

1. Revisar y controlar los procesos de adopción (estatus de expedientes);
2. Revisar Informes de Emparentamiento;
3. Elaborar Acta de Restitución de Derechos, Certificado de Adopción e Informe de Adopción Internacional, si fuera el caso;
4. Emitir avisos de convivencia;
5. Emitir opiniones de empatía y opinión final;
6. Atender casos especiales de Adopción Prioritaria y Extraordinarios;
7. Tomar las decisiones institucionales en casos especiales;
8. Revisar resoluciones finales;
9. Revisar expedientes de adopción;
10. Revisar expedientes de Inicio de convivencia;
11. Subsanan las observaciones de expedientes de Inicio de convivencia;
12. Revisar la planificación de talleres que realiza la Unidad;
13. Revisar las metas y planificación de la Subcoordinación;
14. Realizar la revisión de impugnaciones;
15. Revisar los proyectos de vida de conformidad a la Línea Directiva de Adopciones Prioritarias;
16. Verificar la adecuada convivencia entre el NNA con la familia que le da abrigo;
17. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación de Atención al Niño.

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva

1. Revisar y firmar opiniones de idoneidad o desfavorables de no idoneidad;
2. Revisar expedientes de familias de adopción de hijo de cónyuge o mayor de edad;
3. Revisar la planificación de talleres que realiza la Subcoordinación;
4. Revisar metas y planificación de la Subcoordinación;
5. Revisar los informes de procesos post adoptivos;
6. Verificar la adecuada integración de los NNA a su hogar adoptivo;
7. Verificar el control de muestras de ADN;
8. Promover la Adopción Prioritaria entre los profesionales para motivar a las familias que aplican a la adopción;
9. Revisar planes de potencialización familiar;
10. Promocionar Juntas Técnicas para casos extraordinarios que ameriten seguimiento específico;



11. Evaluar casos post adoptivos de conformidad al "Protocolo de Acción Inmediata en Casos de Amenaza o Violación a los derechos humanos de los NNA evidenciados por profesionales del CNA en ejercicio de sus funciones";
12. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

1. Revisar y firmar oficios de respuestas a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN y otras);
2. Revisar avances, limitaciones y retos de la Subcoordinación;
3. Planificar y supervisar el trabajo mensual, cuatrimestral y anual;
4. Revisar y llevar control de expedientes de Autorización de Hogares y Revalidación;
5. Revisar y firmar Resoluciones de Opinión Final de Autorización o Revalidación de Hogares;
6. Revisar metas y planificación de la Subcoordinación dando acompañamiento para lograrlas;
7. Revisar la planificación de talleres que realiza la Subcoordinación;
8. Promover Juntas Técnicas del Equipo Multidisciplinario en Hogares que lo ameriten a criterio de los profesionales;
9. Evaluar casos de supervisión a hogares de conformidad con el "Protocolo de Acción Inmediata en Casos de Amenaza o Violación a los derechos humanos de los NNA evidenciados por profesionales del CNA en ejercicio de sus funciones" cuando sea necesario;
10. Promover acciones que tiendan a la desinstitucionalización de NNA;
11. Participar en las distintas actividades de capacitación a los Representantes de los Hogares de Protección y Abrigo;
12. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; contar con estudios de postgrado y dos años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en las ramas de Ciencias Sociales, humanidades y/o afines; preferentemente con estudios de postgrado y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 121 de 197 |

3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia, preferentemente en el tema de adopciones;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
10. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
11. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
12. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
13. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 122 de 197 |

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

| Generalidades del puesto | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Coordinación del Equipo Multidisciplinario |
| Jefe inmediato: | Coordinador del Equipo Multidisciplinario |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y en las Subcoordinaciones que la integran. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a las actividades de su Jefe Inmediato Superior y de las Subcoordinaciones que integran la Coordinación; 2. Llevar el control y registro de la correspondencia física y digital a través de base de datos y otras que correspondan para el archivo de la documentación de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las Subcoordinaciones que la conforman; 3. Emitir documentos administrativos; 4. Cubrir el área de Recepción del CNA cuando le sea requerido; 5. Mantener un registro digitalizado de todos los documentos concernientes a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario; 6. Llevar a cabo la impresión de las actas de Emparentamiento y las administrativas propias del Equipo Multidisciplinario; 7. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA; 8. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y, 9. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA. | |
| Formación académica y experiencia | |
| OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar. | |
| OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y como mínimo cuatro años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público. | |
| Requisitos para ocupar el puesto | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. De preferencia de origen guatemalteco; 2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles; | |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 123 de 197 |

3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 124 de 197 |

2.12.5 Subcoordinación de Atención al Niño

Dependencia encargada de realizar, en conjunto con la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, todas aquellas actuaciones relacionadas con el proceso administrativo de adopción, especialmente con la evaluación psicosocial, médica y legal de los NNA declarados adoptables.

Luego de conocer las necesidades médicas y psicosociales del NNA, la Subcoordinación de Atención al Niño coordina las gestiones para seleccionar una familia idónea por medio de sesiones de emparentamiento dirigidas por una junta técnica. Luego de la elección se procede a realizar los primeros encuentros, convivencias y socializaciones y una vez evaluado el período de convivencia y socialización, los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño emiten la opinión de empatía, la que da origen al certificado de empatía emitido por la Dirección General del CNA, para luego emitir la opinión profesional final y se dicta la resolución final que concluye el procedimiento administrativo de adopción.



2.12.5.1 Dependencia a quien reporta

La Subcoordinación de Atención al Niño dependerá jerárquicamente de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del CNA.

2.12.5.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Subcoordinación de Atención al Niño del Equipo Multidisciplinario del CNA se detallan a continuación:

| SUBCOORDINADOR DE ATENCIÓN AL NIÑO | |
|---|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención al Niño |
| Jefe inmediato: | Coordinador del Equipo Multidisciplinario |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Abogado b) Médico c) Psicólogo d) Trabajador Social e) Procurador |
| Naturaleza del trabajo | |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la Subcoordinación, las cuales están vinculadas al apoyo, evaluación, orientación y seguimiento al niño, niña o adolescente declarado adoptable.

Funciones

1. Elaboración del POA y Presupuesto de la Subcoordinación;
2. Asignación de casos y seguimiento de expedientes;
3. Coordinar las gestiones de archivo y custodia de expedientes;
4. Llevar control de muestras de ADN;
5. Responsable de la planificación y metas de la Subcoordinación;
6. Coordinar la evaluación integral del NNA en los ámbitos social, psicológico, médico y legal;
7. Coordinar las gestiones de preparación del NNA para la adopción y promoción de su proceso de reparación psicoterapéutica;
8. Designar profesionales para participar en las juntas técnicas de emparentamiento;
9. Promover las adopciones prioritarias, de conformidad con la Línea Directiva emitida para el efecto;
10. Participar en Juntas Técnicas de aplicación de lineamientos de adopciones prioritarias, así como otras que surjan en casos concretos;
11. Coordinar la presentación documental del NNA, a la familia asignada;
12. Coordinar la recepción de la aceptación expresa de la familia asignada;
13. Coordinar las gestiones de acompañamiento en el primer encuentro del NNA con la familia asignada;
14. Coordinar las gestiones de aviso al Juez de la Niñez competente y al Hogar o Familia que abraza al NNA, del inicio del período de convivencia y socialización;
15. Emisión de opinión respecto a la empatía del NNA con la familia;
16. Coordinar la supervisión psicosocial del periodo de convivencia y socialización;
17. Elaborar la opinión del Equipo Multidisciplinario, para promover la resolución final;
18. Coordinar la evacuación de las audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones en los procesos de adopción;
19. Encargado de las actividades emanadas de los convenios interinstitucionales y/o cartas de entendimiento, que le sean delegados;
20. Coordinar la elaboración de la solicitud de homologación de la adopción al Juez de Familia competente y su acompañamiento a las familias en las diligencias;
21. Coordinar y supervisar la elaboración de planes y proyectos de vida de los NNA declarados adoptables;
22. Coordinar el seguimiento de la inscripción de la adopción en el RENAP;
23. Coordinar y supervisar la formación de un registro histórico familiar, social, legal, médico y psicológico de los niños adoptables;
24. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
25. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 126 de 197 |

26. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
27. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
28. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y dos años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en las ramas de Ciencias Sociales, humanidades y/o afines; y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia,
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 127 de 197 |

ABOGADO

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención al Niño |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención al Niño |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Fortalecer el talento humano de la Subcoordinación de Atención al Niño para atender las diligencias y audiencias de los procesos judiciales correspondientes a expedientes de adopción.

Funciones

1. Revisar los expedientes de adopción, de conformidad al principio de juridicidad;
2. Analizar el contenido de las sentencias de declaratoria de adopabilidad;
3. Emitir opinión y certificado de empatía, así como opinión profesional y resolución final de los procesos de adopción;
4. Participar en las sesiones de emparentamiento a las que se le convoque;
5. Redacción de las partes legales;
6. Asesorar a las familias adoptivas, en relación con el proceso de adopción;
7. Elaborar los escritos iniciales de homologación;
8. Elaborar actas de legalización para presentar ante el RENAP;
9. Evacuar audiencias en las que se requiera la representación del CNA, en los órganos jurisdiccionales, ya sea en juzgados de familia o de la niñez;
10. Participar en Juntas Técnicas de aplicación de Lineamientos de Adopciones Prioritarias, así como otras que surjan en casos concretos;
11. Planificar, impartir y participar en talleres presenciales o virtuales que le sean solicitados por la Subcoordinación;
12. Elaborar memoriales, así como oficios de solicitud a entidades del estado, interposición de recursos legales y acciones de amparos
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
15. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 128 de 197 |

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario con estudios de postgrado y un año de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y dos años de experiencia en materia de protección a la niñez y adolescencia.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia,
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 129 de 197 |

MÉDICO

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención al Niño |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención al Niño |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional para realizar evaluaciones y reevaluaciones médicas de los NNA declarados en estado de adoptabilidad.

Funciones

1. Realizar evaluaciones y reevaluaciones médicas de los NNA declarados en estado de adoptabilidad por los diferentes Juzgados de la Niñez y la Adolescencia de la República de Guatemala;
2. Confirmar los informes médicos de los NNA que se encuentran abrigados en hogares y que sean declarados en estado de adoptabilidad;
3. Participar en la etapa de emparentamiento o selección de familia idónea cuando le sea solicitado;
4. Realizar los informes de las evaluaciones y reevaluaciones a NNA que se encuentren abrigados en hogares de protección y familias sustitutas que se han declarado en estado de adoptabilidad;
5. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
6. Realizar la actualización periódica, física y digital, de datos de los NNA evaluados o reevaluados, con necesidades médicas, declarados en estado de adoptabilidad;
7. Elaborar, actualizar y controlar la base de datos del Programa de Adopciones Prioritarias de los NNA evaluados o reevaluados declarados en estado de adoptabilidad, abrigados en los hogares de abrigo y protección;
8. Elaborar, actualizar y controlar la base de datos de Códigos asignados a muestras de ADN, tomadas a los NNA evaluados o reevaluados declarados en estado de adoptabilidad abrigados en las entidades privadas y públicas de abrigo y protección;
9. Asignar códigos para muestras de ADN cuando así lo requiera la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica;
10. Elaborar fichas de emparentamiento de NNA evaluados o reevaluados;
11. Participar en Juntas Técnicas de aplicación de lineamientos de adopciones prioritarias, así como otras que surjan en casos concretos;
12. Promover las adopciones prioritarias, de conformidad con la Línea Directiva emitida para el efecto;



13. Brindar seguimiento de estudios paraclínicos y consultas con especialistas de los NNA con necesidades médicas y discapacidad, para mantener un perfil actualizado y diagnóstico lo más certero posible;
14. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
15. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
16. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Médico y Cirujano; preferentemente con estudios de postgrado en pediatría; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Médico y Cirujano; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
8. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
9. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
10. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
11. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
12. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



PSICÓLOGO

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención al Niño |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención al Niño |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional a través de la realización de evaluaciones y reevaluaciones psicológicas a NNA declarados en estado de adoptabilidad.

Funciones

1. Realizar evaluaciones y reevaluaciones psicológicas a NNA declarados en estado de adoptabilidad y emitir el informe respectivo;
2. Dar acompañamiento a cada caso verificando la realización e implementación de cada NNA en un proyecto de vida independiente;
3. Brindar acompañamiento a aquellos casos de adopciones prioritarias que, por el perfil de los NNA, su integración requiera la intervención profesional para que la misma se lleve a cabo con éxito;
4. Realizar la ficha de resumen de perfil de NNA para su emparentamiento;
5. Participar en la etapa de emparentamiento o selección de familia idónea, de manera presencial o virtual;
6. Preparar y llevar a cabo la presentación documental de los emparentamientos que le sean asignados, así como realizar la misma a las madres y/o padres seleccionados;
7. Recibir la aceptación expresa;
8. Coordinar y brindar acompañamiento en el primer encuentro entre el niño y la familia seleccionada;
9. Realizar seguimiento a los encuentros previos al inicio del período de convivencia;
10. Evaluar el período de convivencia de los procesos de adopción, elaborando el informe que corresponda;
11. Asesorar y acompañar al NNA adoptado y familia adoptiva, durante el proceso de adopción;
12. Elaborar el informe de convivencia y socialización, mediante el cual se emite opinión de empatía favorable o desfavorable para la emisión del Certificado de Empatía;
13. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas cuando sea necesario y elaborar el informe respectivo;
14. Atender vía telefónica y otros medios electrónicos para resolución de dudas de las familias adoptivas;
15. Impartir talleres presenciales y virtuales cuando le sea requerido por la Subcoordinación;

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |
| | | Página 132 de 197 |

16. Orientar a NNA por orden de Juez, previo a ser adoptados;
17. Elaborar el Plan y Proyecto de vida de NNA declarados adoptables;
18. Participar en Juntas Técnicas de aplicación de lineamientos de Adopciones prioritarias, así como otras que surjan en casos concretos;
19. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
20. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
21. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
22. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
8. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
9. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
10. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
11. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
12. De reconocida honorabilidad, ética y *moral*.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 133 de 197 |

TRABAJADOR SOCIAL

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención al Niño |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención al Niño |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional a través de la prestación de servicios de asesoría y apoyo social en la evaluación y reevaluación de NNA declarados en estado de adoptabilidad.

Funciones

1. Realizar la evaluación y reevaluación social del NNA;
2. Elaborar los informes de evaluación y reevaluación social del NNA;
3. Brindar acompañamiento a cada caso verificando la realización e implementación de cada NNA en un proyecto de vida independiente;
4. Brindar acompañamiento a aquellos casos de adopciones prioritarias que por el perfil de los NNA su integración requiera la intervención profesional para que la misma se lleve a cabo con éxito;
5. Recopilar la información sobre padres biológicos de los NNA;
6. Elaborar la ficha de resumen para el emparentamiento y selección de una familia;
7. Participar en las sesiones de emparentamiento, presenciales y virtuales, a las que se le convoque;
8. Elaborar el informe de emparentamiento donde se integra al NNA con su nueva familia;
9. Coordinar con hogares de protección, familias sustitutas y familias ampliadas para la evaluación de NNA, presencial y/o virtualmente;
10. Evaluar la convivencia de los NNA que fueron integrados con sus familias y emitir el informe de evaluación del período de convivencia y socialización;
11. Atender vía telefónica u otros medios disponibles, para la resolución de dudas y seguimiento a casos de las familias adoptantes;
12. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
15. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 134 de 197 |

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Trabajo social; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
8. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
9. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
10. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
11. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
12. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 135 de 197 |

PROCURADOR

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención al Niño |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención al Niño |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico administrativo, que consiste en realizar gestiones de procuración en las diferentes instituciones del Estado de Guatemala, además del apoyo administrativo que brinda a la Subcoordinación de Atención al Niño.

Funciones

1. Procurar expedientes de adopción ante los Juzgados de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Familia de toda la República de Guatemala;
2. Elaborar, entregar oficios, memoriales a Juzgados competentes y mantener una base de datos digitalizada de dichos documentos;
3. Presentar expedientes de inscripciones de Adopción ante el RENAP y realizar las gestiones ante dicha entidad para generar certificaciones de partidas de nacimiento y demás documentos que correspondan o sean necesarios tramitar;
4. Ordenar expediente y realizar oficios de Aviso de Convivencia;
5. Brindar atención e información al Trabajador Social de los Juzgados de la República de Guatemala;
6. Atender y asesorar a los padres adoptivos, con respecto a trámites de adopción en cualquier etapa;
7. Elaborar informes de situación de NNA para Audiencias ante órganos jurisdiccionales competentes;
8. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, cuatro semestres aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 136 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio, dos semestres aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y cuatro años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
7. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
8. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
9. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
10. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
11. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 137 de 197 |

2.12.6 Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva

Dependencia cuyas funciones se orientan en el procedimiento administrativo para certificar la idoneidad de familias interesadas en adoptar, las cuales son captadas a través de eventos informativos y evaluadas psicológica, social y legalmente, para establecer las capacidades y habilidades parentales; asimismo, tiene como parte de sus funciones la supervisión de la adecuada integración del niño con su familia adoptiva por medio del fortalecimiento y seguimiento post adoptivo.

2.12.6.1 Dependencia a quien reporta

La Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva dependerá jerárquicamente de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del CNA.

2.12.6.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva del Equipo Multidisciplinario del CNA se detallan a continuación:

| SUBCOORDINADOR DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA ADOPTIVA | |
|--|---|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Jefe inmediato: | Coordinador del Equipo Multidisciplinario |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Psicólogo b) Trabajador Social c) Abogado d) Técnico en Asistencia Familias e) Asistente |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que le corresponden a la Subcoordinación, las cuales están vinculadas a los procesos de adopción que se desarrollan en el CNA, principalmente las gestiones de captación, evaluación, asesoría y preparación de familias adoptivas y procesos de asesoría post adoptiva. | |
| Funciones | |

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 138 de 197 |

1. Elaboración del POA y Presupuesto de la Subcoordinación;
2. Asignación de casos y seguimiento de expedientes;
3. Elaborar el procedimiento de previo o trámite de expedientes;
4. Llevar el control de la programación de entrevistas y visitas con familias;
5. Llevar el control de correlativos de informes;
6. Llevar el control de pruebas psicológicas;
7. Llevar control de muestras de ADN;
8. Llevar control de planificación y metas mensuales;
9. Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la Subcoordinación y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
10. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
11. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Subcoordinación;
12. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA.
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA

Funciones con respecto a la Familia Adoptiva

1. Realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar;
2. Coordinar la recepción y análisis de solicitudes de adopción de familias con residencia legal permanente en Guatemala, interesadas en adoptar un niño, hijo de cónyuge o mayor de edad y de solicitudes de familias extranjeras, a través de la Autoridad Central del país de recepción, según requerimiento previo del CNA, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones;
3. Planificar talleres de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal, presenciales y virtuales, a las familias solicitantes;
4. Coordinar y supervisar la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias, presenciales o virtuales;
5. Coordinar y supervisar la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos, a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias, presenciales o virtuales, en el seguimiento post adoptivo;
6. Dirigir la emisión de opinión para orientar la expedición del certificado de idoneidad y en su caso, formular opinión sobre los estudios que determinen la idoneidad, no idoneidad o proceso terapéutico de una familia solicitante nacional o extranjera;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 139 de 197 |

7. Coordinar y supervisar las orientaciones a las familias adoptivas que emitan rechazos en cualquiera de las fases del proceso de adopción;
8. Promover la adopción prioritaria, de conformidad con la línea directiva emitida para el efecto.

Funciones con respecto al seguimiento post adoptivo

1. Coordinar la gestión de registro de expedientes para seguimiento post adoptivo;
2. Coordinar la supervisión, presencial o virtual, de la adecuada integración del niño con su familia adoptiva;
3. Promover acciones de orientación y apoyo a la familia adoptiva, a través de entrevistas, evaluaciones, visitas domiciliarias y grupos de autoayuda, de forma presencial o virtual;
4. Coordinar con las Autoridades Centrales y organismos acreditados de países de recepción, para el seguimiento de la integración del niño a su familia, en las adopciones internacionales;
5. Coordinar la realización y supervisión de talleres formativos post adoptivos, presenciales o virtuales;
6. Coordinar la realización y supervisión de visitas, presenciales o virtuales, para verificar la adecuada integración de un NNA en su núcleo familiar.

Funciones con respecto a la búsqueda de orígenes

1. Si fuera el caso y a solicitud del hijo adoptado, dar acompañamiento durante el proceso de búsqueda de orígenes y encuentro.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y dos años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en las ramas de Ciencias Sociales, humanidades y/o afines; y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto



1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia,
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales; responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 141 de 197 |

ABOGADO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la asesoría y ejecución de tareas desde el área legal para atender la demanda de procesos administrativos de adopción de las familias postulantes.

Funciones

1. Revisar expedientes de solicitud de adopción para deducir prohibiciones e impedimentos de conformidad con la Ley de Adopciones;
2. Brindar asesoría legal a usuarios que se acercan a las instalaciones del CNA para consultar sobre el proceso de adopción;
3. Emitir opinión legal en los expedientes de solicitud de adopción;
4. Participar en talleres informativos y formativos, presenciales o virtuales, de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva;
5. Revisar los informes psicológicos y sociales emitidos por los profesionales de la Subcoordinación;
6. Participar en representación del CNA en las audiencias de los procesos judiciales de protección que le sean asignados;
7. Elaborar el proyecto del certificado de idoneidad emitido por Dirección General, acerca de la idoneidad o no idoneidad de las personas interesadas en adoptar;
8. Elaborar el proyecto de opinión del Equipo Multidisciplinario para establecer la opinión favorable o desfavorable de la idoneidad de las personas interesadas en adoptar;
9. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
10. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
11. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
12. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario con estudios de postgrado y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 142 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y dos años de experiencia en materia de protección a la niñez y adolescencia.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 143 de 197 |

PSICÓLOGO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional tendiente a brindar asesoría y apoyo psicológico a las familias adoptantes, así como a NNA que se encuentran en alguna etapa del proceso de adopción;

Funciones

1. Evaluar las capacidades parentales de las personas que se postulan a la adopción, a través de pruebas proyectivas y/o psicométricas, entrevistar a los solicitantes y recabar la opinión de las personas que vivan en la misma casa con los solicitantes;
2. Orientar y evaluar familias para su revalidación, de conformidad con los lineamientos, o que se requiera la ampliación de idoneidad;
3. Orientar a los solicitantes que ha rechazado al NNA en alguna etapa del proceso de adopción;
4. Emitir recomendación de idoneidad o no idoneidad de la familia solicitante, así como dictamen y sostener una entrevista con ellos para informar y explicar las causas;
5. Realizar la recomendación de ampliación de perfil a través de una entrevista o evaluación que deberá adjuntarse a los expedientes de los solicitantes;
6. Participar en la Junta Técnica que realiza los emparentamientos;
7. Entregar a la Unidad de Registro, para el archivo respectivo, las pruebas psicológicas utilizadas durante la evaluación de convivencia, dejando archivo digital dentro de la Subcoordinación;
8. Evaluar el seguimiento post-adoptivo a los NNA, cuyos procesos de adopción han sido homologados por juez de familia competente;
9. Participar en la Junta Técnica que sea requerido (aplicación de lineamiento de adopción prioritaria, aplicación de protocolo de denuncia, evaluar revocatorio de idoneidad, etc.)
10. Planificar, impartir y participar en talleres informativos sobre adopción, presenciales y virtuales;
11. Planificar, impartir y participar en talleres formativos para familias que ya han sido declaradas idóneas; presenciales y virtuales;
12. Supervisar la adecuada integración del NNA con su familia adoptiva a través de visitas domiciliarias o a través de medios electrónicos disponibles;
13. Elaborar la parte correspondiente del informe psicosocial respectivo, de las visitas domiciliarias derivadas de la supervisión del NNA con su familia adoptiva;
14. Elaborar y mantener actualizada, la base de datos de los NNA visitados;

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIÓNES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 144 de 197 |

15. Elaborar carpetas que contengan la información de las familias con NNA integrados y su respectivo archivo digital;
16. Elaborar y llevar a cabo planes de potencialización a las familias postulantes;
17. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
18. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
19. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
8. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
9. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
10. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
11. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
12. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 145 de 197 |

TRABAJADOR SOCIAL

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional mediante la asesoría y apoyo social a familias adoptantes y NNA en alguna etapa del proceso de adopción, en cuanto a la evaluación del entorno de vida y la evaluación socioeconómica de los solicitantes.

Funciones

1. Evaluar las condiciones sociales y económicas de las familias adoptivas y emitir los informes respectivos;
2. Emitir recomendación de idoneidad o no idoneidad de la familia solicitante, así como dictamen y sostener una entrevista con ellos para informar y explicar las causas;
3. Orientar a los solicitantes que han rechazado un NNA en alguna etapa del proceso de adopción;
4. Orientar y evaluar familias que deban revalidar su certificado de idoneidad;
5. Realizar las ampliaciones de perfil a través de una entrevista o evaluación, que deberá adjuntarse a los expedientes de los solicitantes;
6. Participar en la Junta Técnica que realiza los emparentamientos;
7. Evaluar, presencial o a través de los medios digitales disponibles, la fase post-adoptiva a los NNA que han pasado satisfactoriamente la evaluación de convivencia, dejando archivo digital dentro de la Subcoordinación;
8. Participar en la Junta Técnica que sea requerido (aplicación de lineamientos de adopción prioritaria, aplicación de protocolo de denuncia, evaluar revocatorio de idoneidad, etc.);
9. Planificar, impartir y participar en talleres informativos sobre adopción, presenciales o virtuales;
10. Planificar, impartir y participar en talleres formativos, presenciales o virtuales, para familias declaradas idóneas;
11. Supervisar la adecuada integración del NNA con su familia adoptiva a través de visitas domiciliarias o virtuales si el caso así lo permite;
12. Elaborar la parte correspondiente del informe psicosocial respectivo, de las visitas domiciliarias derivadas de la supervisión del NNA con su familia adoptiva;
13. Elaborar y mantener actualizada, la base de datos de los NNA visitados;
14. Elaborar carpetas que contengan la información de las familias con NNA integrados y su respectivo archivo digital;

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 146 de 197 |

15. Realizar la presentación documental de los emparentamientos que le sean asignados y presentar la misma a las madres y/o padres seleccionados;
16. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
19. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|--|---|--|
|  CNA <small>Consejo Nacional de Adopciones</small> | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 147 de 197 |

TÉCNICO EN ASISTENCIA A FAMILIAS

| Generalidades del puesto | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |
| Naturaleza del trabajo | |
| Trabajo técnico administrativo mediante el asesoramiento de los procesos de adopción, principalmente en la comunicación, apoyo y asesoramiento a las familias interesadas en el proceso de adopción. | |
| Funciones | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a las familias adoptivas apoyo y asesoramiento en los procesos de adopción de forma ágil y eficiente; 2. Representar a las familias adoptivas ante las instituciones administrativas y judiciales que correspondan, permitiendo con ello la mayor fluidez y exactitud en el cumplimiento de las obligaciones o en el ejercicio de los derechos de las mismas; 3. Conservar constancia de los asuntos tramitados, físico y digital; 4. Llevar el control de las actuaciones de seguimiento realizadas en cada expediente de adopción; 5. Mantener una comunicación constante con las familias solicitantes a través de los distintos medios de comunicación, electrónicos y otros, para dar el seguimiento adecuado y oportuno; 6. Informar y asesorar a las familias adoptivas, para el desarrollo del procedimiento administrativo en el que tenga lugar su actuación; 7. Apoyar a los profesionales en los talleres informativos, formativos y post adoptivos; 8. Control y seguimiento para la gestión relacionada con los talleres que se desarrollan en la Subcoordinación; 9. Llevar el control y manejo de expedientes de la Subcoordinación, así como listados de los asistentes a los talleres informativos; 10. Procurar a través de llamadas telefónicas o medios electrónicos, el cumplimiento de la papelería de los expedientes de las familias solicitantes; 11. Promover las Adopciones prioritarias, de conformidad con la Línea Directiva emitida para el efecto; 12. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA; 13. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y, | |

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 148 de 197 |

14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título a nivel medio; seis semestres de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

OPCIÓN B: Acreditar título a nivel medio; seis semestres en una Carrera Humanística o Ciencias Sociales y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia, especialmente en el ámbito de protección y riesgo social;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
8. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
9. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
10. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
11. De reconocida honorabilidad, ética y moral.




| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 149 de 197 |

ASISTENTE

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva

Funciones

1. Brindar apoyo administrativo a las actividades de su Jefe Inmediato superior y de la Subcoordinación;
2. Llevar el control y registro de la correspondencia física y digital a través de base de datos y otras que correspondan para el archivo de la documentación de la Subcoordinación;
3. Apoyar en la emisión de documentos administrativos;
4. Realizar convocatoria a las familias para los talleres informativos y formativos a través de los distintos medios de comunicación disponibles;
5. Mantener un registro digitalizado de todos los documentos concernientes a la Subcoordinación;
6. Preparar carpeta y materiales para talleres informativos y formativos de la Subcoordinación;
7. Apoyar al Técnico en Asistencia en Familias, para procurar la papelería de los expedientes de familias solicitantes;
8. Promover las Adopciones prioritarias, de conformidad con la línea directiva emitida para el efecto;
9. Identificar la ruta de los expedientes;
10. Generar Nombramientos para el cumplimiento de comisión cuando le sea requerido;
11. Cubrir el área de Recepción del CNA cuando le sea requerido;
12. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
13. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 150 de 197 |

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
7. Excelente ortografía y redacción;
8. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.




| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 151 de 197 |

2.12.7 Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica

Dependencia responsable de efectuar todas las acciones necesarias para realizar la orientación a las madres y/o padres en conflicto con su parentalidad, sobre los principios, derechos y consecuencias de la adopción, para la toma de una decisión consciente. Asimismo, busca apoyar a aquella madre y/o padre o familia ampliada que desean integrar en el seno de su familia al niño, niña o adolescente, que por orden judicial se encuentra separado de su núcleo familiar. Igualmente, brinda seguimiento a los NNA que han sido conservados o reunificados dentro de su familia biológica o ampliada.

2.12.7.1 Dependencia a quien reporta

La Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica dependerá jerárquicamente de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del CNA.

2.12.7.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica del Equipo Multidisciplinario del CNA se detallan a continuación:

| SUBCOORDINADOR DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA | |
|---|---|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Jefe inmediato: | Coordinador del Equipo Multidisciplinario |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Abogado b) Psicólogo c) Trabajador Social d) Procurador |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la Subcoordinación, las cuales están vinculadas al apoyo y orientación a las madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, para lograr la preservación o reunificación familiar y si esto no fuera posible, la entrega voluntaria con fines de adopción; así como, el seguimiento de aquellas que conservaron o reunificaron a su hijo o hija, la promoción del programa por medio de talleres informativos dirigidos a diferentes actores sociales y la coordinación de acciones respecto a la búsqueda orígenes. | |
| Funciones | |
| 1. Elaboración del POA y Presupuesto de la Subcoordinación; | |

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 152 de 197 |

2. Responsable de los registros en la base de datos de la información generada en la Subcoordinación;
3. Coordinar y asignar los distintos casos que se presenten a la Subcoordinación y el respectivo seguimiento;
4. Encargado del control de muestras de ADN;
5. Encargado del control de expedientes;
6. Encargado de la planificación y coordinación de la ejecución de talleres;
7. Encargado del control de cierre de casos;
8. Responsable del control de metas mensuales;
9. Responsable del control de correlativo de informes;
10. Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la Subcoordinación y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
11. Realizar y supervisar la orientación a madres y/o padres biológicos que voluntariamente deseen dar un hijo en adopción o que se encuentren en conflicto con su parentalidad;
12. Coordinar y supervisar la recepción del consentimiento para dar un hijo en adopción de conformidad con la Ley;
13. Encargado de los convenios interinstitucionales y/o cartas de entendimiento, que le sean delegados;
14. Realización de acciones orientadas a la preservación o reintegración familiar;
15. Responsable del archivo y custodia de expedientes para ser trasladados a la Unidad de Registro;
16. Coordinar la promoción del inicio del proceso judicial de protección a favor del niño, cuando sea necesario;
17. Coordinar la elaboración de informes judiciales y evacuación de las audiencias que se relacionen con las actuaciones de la unidad;
18. Coordinar y supervisar las gestiones de búsqueda de orígenes;
19. Promover la preservación de vínculos y mantenimiento de las relaciones familiares;
20. Coordinar las acciones de desconcentración del CNA en los departamentos seleccionados;
21. Coadyuvar en los casos que corresponda procesos de entrega segura;
22. Realizar e planteamiento de casos complejos a su jefe inmediato;
23. Asignar, coordinar y supervisar los primeros abordajes, según le sean requeridos;
24. Coordinar y supervisar las acciones de acompañamiento y seguimiento posterior a la orientación y primer abordaje;
25. Promover actividades tendientes a la desinstitucionalización fortaleciendo los vínculos familiares;
26. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
27. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
28. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Subcoordinación;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 153 de 197 |

29. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
30. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y dos años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las ramas de Ciencias Sociales, humanidades y/o afines; y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 154 de 197 |

ABOGADO

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en apoyar a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica en la atención de la demanda de procesos judiciales de protección de la niñez y adolescencia.

Funciones

1. Verificar que todas las actuaciones que conforman los expedientes de orientación, asesoría y seguimiento a las madres y/o padres en conflicto encuadren y se apeguen a las Convenciones y Tratados Internacionales, Leyes específicas y sus reglamentos respectivos en el tema de Adopciones, en los procedimientos de entrega voluntaria con fines de adopción y procesos de orientación;
2. Asesorar legalmente a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad;
3. Emitir opinión jurídica en los procesos de orientación y asesoría legal a madres y/o padres en conflicto con su parentalidad;
4. Legalización de Documento Personal de Identificación de madres y/o padres biológicos obtenidos después del proceso de orientación de la adopción;
5. Dar asesoría legal a madres y/o padres biológicos en los casos de entrega voluntaria de NNA con fines de adopción, así como elaborar el acta notarial para hacer constar la entrega;
6. Elaborar el documento de declaratoria de consentimiento voluntario con fines de adopción, previa asesoría legal a madres y/o padres biológicos de los NNA;
7. Realizar memoriales dirigidos a las judicaturas que le sean asignado, así como solicitudes dirigidas a Jueces de la Niñez y Adolescencia competentes, instituciones en pro de la Niñez y Mujer en los casos que amerite;
8. Llevar el control de base de datos de timbres utilizados en los expedientes y base de datos de elaboración de consentimiento voluntario con fines de adopción;
9. Asesorar legalmente a la familia biológica en el proceso de entrega voluntaria del niño o niña en las instalaciones del CNA y a su vez dar asesoría a toda familia que desee adoptar;
10. Participar en Talleres Informativos dirigidos a personas y/o actores sociales sobre el programa de madres y/o padres en conflicto con su parentalidad;
11. Evaluar y revisar los expedientes para evacuar audiencias ante los órganos jurisdiccionales y preparar el expediente;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 155 de 197 |

12. Participar en representación del CNA en las audiencias de los procesos judiciales de protección que le sean asignados y realizar el informe respectivo;
13. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
14. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
15. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
16. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario con estudios de postgrado y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y dos años de experiencia en materia de protección a la niñez y adolescencia.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 156 de 197 |

PSICÓLOGO

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la asesoría y apoyo psicológico a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, ya sea por orden de Juez o por referencia interna o bien, que se presentan al CNA voluntariamente o por referencia externa, el seguimiento a madres y/o padres que reunificaron o conservaron a su hijo o hija y el apoyo en las acciones de información y divulgación del programa y la búsqueda de orígenes.

Funciones

1. Brindar orientación psicológica a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, casos judicializados o referidos;
2. Brindar asesoría psicológica a madres en estado de gestación que se encuentran en conflicto con su maternidad;
3. Brindar asesoría psicológica de seguimiento para las madres y/o padres que conservaron o reunificaron a su hijo o hija;
4. Realizar evaluaciones psicológicas a través de pruebas proyectivas y/o psicométricas;
5. Realizar toma de impresión de huellas dactilares de padres biológicos y huellas palmares y plantares de los NNA;
6. Planificar y ejecutar talleres sobre la promoción e información del Programa de Madres y/o Padres en conflicto con su parentalidad;
7. Realizar informes de evolución y de cierre de casos asignados;
8. Atender vía telefónica y otros medios disponibles a las personas que solicitan información sobre el proceso de manifestación de entrega voluntaria con fines de adopción, así como toda actividad de seguimiento propia de la Subcoordinación;
9. Realizar planificación semanal de las tareas asignadas;
10. Elaborar los informes psicológicos requeridos en el mes;
11. Realizar investigación documental e institucional de los casos asignados;
12. Participar en audiencias cuando le sea requerido;
13. Atender casos referidos por otras Instituciones, dentro del mandato Institucional;
14. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
15. Realizar acciones para coordinar interinstitucionalmente sobre los casos asignados;
16. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
17. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la



confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,

18. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Funciones relacionadas con la búsqueda de orígenes

1. Brindar orientación y apoyo a la familia biológica previo al encuentro con el hijo adoptado;
2. Brindar orientación y contención a la familia biológica durante el encuentro con el hijo adoptado;
3. Si fuera el caso, dar seguimiento, orientación y apoyo a la familia biológica, si del acuerdo se determinó propiciar los encuentros posteriores.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 158 de 197 |

TRABAJADOR SOCIAL

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la asesoría y apoyo social a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, ya sea por orden de Juez o por referencia interna o bien, que se presentan al CNA voluntariamente o por referencia externa, el seguimiento a madres y/o padres que reunificaron o conservaron a su hijo o hija y el apoyo en las acciones de información y divulgación del programa y la búsqueda de orígenes.

Funciones

1. Brindar asesoría social a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad por orden de juez o referencia interna;
2. Brindar asesoría social a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, que se presenten voluntariamente al CNA o por referencia externa
3. Brindar asesoría profesional de seguimiento a los padres biológicos que conservaron o reunificaron a sus hijos;
4. Emitir los informes sociales de cada una de las asesorías o procesos de orientación realizados;
5. Tomar muestras de ADN a madres y/o padres biológicos y NNA; y toma de fotografías como medio de verificación;
6. Realizar evolución y cierre de casos, ya sea mediante visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y otros medios electrónicos disponibles;
7. Participar en audiencias cuando le sea requerido;
8. Realizar las comisiones que se le requieran para el desempeño y gestión de cada caso asignado;
9. Atender casos referidos por otras Instituciones, dentro del mandato Institucional;
10. Realizar evaluaciones sociales y emitir los informes respectivos;
11. Atender vía telefónica y otros medios disponibles a las personas que solicitan información sobre el proceso de manifestación de entrega voluntaria con fines de adopción, así como toda actividad de seguimiento propia de la Subcoordinación;
12. Establecer redes de apoyo interinstitucional en beneficio de las madres y/o padres en conflicto con su parentalidad;
13. Apoyar en la planificación y desarrollo de talleres informativos sobre el programa madres y/o padres en conflicto con su parentalidad, dirigido a personas y/o actores sociales;
14. Apoyar en la promoción del programa madres y/o padres en conflicto con su parentalidad;






15. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
16. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
17. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Funciones relacionadas con la búsqueda de orígenes

1. Aplicar el protocolo para la búsqueda de orígenes;
2. Analizar la solicitud de búsqueda de orígenes;
3. Aperturar el expediente correspondiente;
4. Realizar la investigación social para la localización de la familia biológica en los casos de búsqueda de orígenes;
5. Gestionar y recopilar los documentos relacionados con la familia biológica y/o búsqueda de orígenes en las instituciones correspondientes;
6. Organizar la información con la que cuenta el solicitante;
7. Solicitar certificaciones en el RENAP y otras Instituciones que cuentan con base de datos de Registros Nacionales;
8. Consultar expedientes en los Órganos Jurisdiccionales del país, cuando corresponda;
9. Solicitar información documental de otras instituciones que intervinieron en el proceso de adopción;
10. Visitar los lugares de origen o residencia de la familia de origen;
11. Elaborar los informes correspondientes relacionados con la búsqueda de orígenes;
12. Envío de informes y seguimiento a la oficina o persona que solicitó la búsqueda de orígenes;
13. Gestionar las comunicaciones entre la familia biológica y el hijo adoptado, a través de correspondencia y fotografía;
14. Coordinar el posible reencuentro o enlace de comunicación;
15. Si fuera el caso, dar acompañamiento a la familia biológica en futuras reuniones o sesiones con el hijo adoptado;
16. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
17. Evaluación y realización de hoja de cierre, cuando corresponda.

Formación académica y experiencia

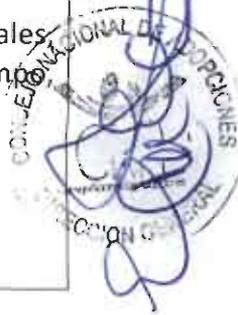
OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 160 de 197 |

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 161 de 197 |

PROCURADOR

Generalidades del puesto

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Fortalecer el trabajo de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica mediante la procuración en las diferentes Instituciones del Estado de Guatemala, además del apoyo administrativo de la Unidad.

Funciones

1. Investigación de casos en el RENAP, MP, PGN, Juzgados, entre otros entes relacionados con los procesos;
2. Procuración en el RENAP, MP, PGN, Juzgados y otros entes relacionados;
3. Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Unidad;
4. Manejo, control y digitalización de la correspondencia interna y externa de la Unidad;
5. Control de registros y bases de datos que corresponda;
6. Archivo y control de la documentación física y digital de la Unidad;
7. Emisión de documentos administrativos;
8. Llevar el control del ingreso de expedientes;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA
10. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
11. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
12. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, cuatro semestres aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio, dos semestres aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y cuatro años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 162 de 197 |

2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
7. Excelente ortografía y redacción;
8. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
9. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
10. De reconocida honorabilidad, ética y moral.




| | | |
|---|---|---|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 163 de 197 |

2.12.8 Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

Dependencia encargada de la autorización y registro de entidades privadas dedicadas al abrigo de niños, así como, la supervisión del funcionamiento de las entidades públicas y privadas que abrigan niños, para velar porque les sean respetados sus derechos. Asimismo, tiene a su cargo la ejecución del procedimiento para la autorización, revalidación y archivo administrativo del expediente de los hogares de abrigo y protección temporal y la ejecución de actividades relacionadas con la capacitación a los representantes o delegados de los hogares de protección, abrigo y cuidado de niños, sobre temas que fortalecen la atención integral de los NNA.

2.12.8.1 Dependencia a quien reporta

La Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales dependerá jerárquicamente de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del CNA.

2.12.8.2 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman el la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales del Equipo Multidisciplinario del CNA se detallan a continuación:

SUBCOORDINADOR DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HOGARES DE PROTECCIÓN Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

| Generalidades del puesto | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Coordinador del Equipo Multidisciplinario |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Abogado b) Médico c) Psicólogo d) Trabajador Social e) Pedagogo f) Asistente Administrativo g) Asistente |
| Naturaleza del trabajo | |



Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la Subcoordinación, las cuales están vinculadas con los procesos de adopción, particularmente la supervisión, monitoreo, autorización y revalidación de hogares de protección, públicos y privados, que se dedican al abrigo y cuidado de NNA.

Funciones

1. Elaboración, revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, hogares de abrigo y protección, PDH, MP, PGN);
2. Determinar los avances, limitaciones y retos de la Subcoordinación;
3. Planificar y supervisar el trabajo mensual, cuatrimestral y anual de la Subcoordinación;
4. Revisar y controlar los expedientes de Autorización y Revalidación de Hogares Privados;
5. Revisar las resoluciones de opinión final de autorización o revalidación para firma del Director General;
6. Firmar las opiniones para autorización o revalidación;
7. Elaborar el POA y el presupuesto de la Subcoordinación;
8. Asignar las supervisiones a los Hogares de Abrigo y Protección a profesionales del equipo;
9. Planificar, coordinar y participar en talleres informativos o formativos dirigidos a representantes de hogares de abrigo y protección;
10. Coordinar el control del archivo y custodia de expedientes de hogares y posterior traslado a Registro;
11. Revisar la ejecución de metas y brindar el acompañamiento para lograrlas;
12. Coordinar la evacuación de audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones de la Subcoordinación;
13. Coordinar la atención de las solicitudes de los Hogares de Abrigo y Protección realizadas a la Subcoordinación;
14. Participar en Juntas Técnicas, así como otras que sean necesarias;
15. Aplicar el protocolo de denuncias de vulneración de derechos en Hogares de Abrigo y Protección;
16. Promover la desinstitucionalización en el ejercicio de sus funciones;
17. Promover la aplicación de los estándares mínimos para la atención de los NNA;
18. Revisar los informes emitidos por los profesionales a su cargo;
19. Verificar el cumplimiento de envío de listados de NNA en Hogares de Abrigo y Protección;
20. Coordinar la atención de las auditorías realizadas a la Subcoordinación y verificar el cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
21. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
22. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Subcoordinación;
23. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
24. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 165 de 197 |

confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,

25. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Funciones respecto a las entidades públicas y privadas dedicadas al abrigo de niños

1. Coordinar la elaboración y mantenimiento de un censo actualizado de NNA institucionalizados y de los Hogares de Abrigo y Protección que los albergan;
2. Recibir y evaluar solicitudes de autorización de Hogares de Abrigo y Protección dedicadas al abrigo de niños;
3. Coordinar los procesos de autorización, registro y supervisión de Hogares de Abrigo y Protección;
4. Encargado y responsable del proceso de revalidación de Hogares de Abrigo y Protección;
5. Coordinar la supervisión del funcionamiento de Hogares de Abrigo y Protección dedicadas al abrigo, de acuerdo con los protocolos aprobados para el efecto;
6. Implementar las medidas necesarias para garantizar la protección de NNA institucionalizada e imposición de sanciones, en caso de incumplimiento de los estándares y recomendaciones realizadas por el CNA.

Funciones respecto a la autorización de Organismos Extranjeros Acreditados

1. Coordinar el requerimiento y recepción de solicitudes para la autorización de organismos extranjeros acreditados, a través de las autoridades centrales de los países de recepción, en el marco de la política que, en materia de Adopciones internacionales, adopte el CNA;
2. Coordinar la evaluación de las solicitudes y emisión de opinión, respecto a la acreditación de organismos extranjeros;
3. Coordinar la evaluación periódica del funcionamiento de los organismos extranjeros acreditados por el CNA, de acuerdo con los estándares y protocolos específicos;
4. Promover la implementación de las medidas correctivas o sanciones que sean necesarias, en caso de incumplimiento de los requisitos o estándares de funcionamiento, establecidos en la Ley y Reglamento de la Ley de Adopciones;
5. Recomendar a la Dirección General, respecto al perfil y número de organismos extranjeros acreditados, que sean necesarios para responder a las necesidades de los niños declarados en estado de adoptabilidad.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y dos años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 166 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en las ramas de Ciencias Sociales, humanidades y/o afines; y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia,
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 167 de 197 |

ABOGADO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de asesoría legal para atender las diligencias de los expedientes administrativos de autorización y revalidación de hogares de protección.

Funciones

1. Brindar asesoría legal para el cumplimiento de las atribuciones de la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales y del personal que la integra;
2. Revisar documentos legales presentados e incorporados a los expedientes administrativos de autorización y revalidación de hogares de protección;
3. Revisar expedientes de autorización y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección, bajo el principio de juridicidad;
4. Elaborar oficios de respuestas a solicitudes de información por entidades públicas o privadas o bien requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
5. Brindar asesoría a las entidades en proceso de autorización o revalidación del funcionamiento de hogares de abrigo y protección y elaborar los informes correspondientes;
6. Elaborar resoluciones administrativas u oficios para hacer del conocimiento de los Directores de los Hogares de Abrigo y Protección y Representantes Legales de Entidades, el estado del expediente de autorización y revalidación;
7. Revisión de informes de supervisión emitidos por los profesionales de la Subcoordinación;
8. Elaborar oficios remitiendo resoluciones administrativas a Secretaría General para su notificación;
9. Emitir opinión legal en los procesos de autorización y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección;
10. Elaborar opinión profesional en los procesos de autorización y revalidación de hogares de protección;
11. Elaborar la resolución final de autorización y revalidación de hogares de protección;
12. Asesorar a personal de Hogares Abrigo y Protección;
13. Supervisar, cuando sea requerido, a los Hogares de Abrigo y Protección ubicados en la República de Guatemala y emitir los informes correspondientes;



14. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones a Hogares de Abrigo y Protección, con el objetivo de garantizar el interés superior de los NNA abrigados;
15. Participar en audiencias en procesos de protección celebradas en los diferentes Juzgados de primera instancia de la Niñez y Adolescencia de la República de Guatemala;
16. Actualizar registros o bases de datos de la información que corresponda a su área y/o de la Subcoordinación;
17. Elaborar denuncias, impugnaciones, amparos u otros memoriales de conformidad a las acciones necesarias; dirigidos a Juzgados, Instituciones o cualquier ente relacionado con los derechos de la niñez y adolescencia, en contra de hogares de protección en los que se han evidenciado amenazas o violaciones a derechos humanos de los NNA abrigados;
18. Planificar, implementar y participar en talleres presenciales o virtuales de capacitación, con base a las necesidades presentes en los Hogares de Abrigo y Protección;
19. Gestionar la papelería para la autorización o revalidación de los Hogares ante Instituciones Públicas que correspondan;
20. Revisar y aprobar el Programa de Voluntariado de los Hogares de Abrigo y Protección;
21. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
24. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

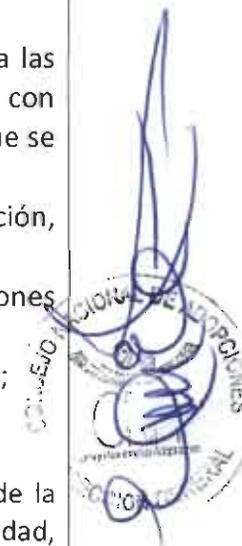
Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario con estudios de postgrado y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y dos años de experiencia en materia de protección a la niñez y adolescencia.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 169 de 197 |

6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



MÉDICO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional para apoyar en los procesos de supervisión a Hogares de Abrigo y Protección, públicos y privados, para verificar la atención médica de los NNA abrigados y demás acciones del proceso de capacitación y seguimiento de autorización o revalidación de funcionamiento de entidades dedicadas al abrigo y cuidado de niños.

Funciones

1. Participar en los procesos de supervisión a Hogares de Abrigo y Protección, Públicos y Privados, para verificar la atención médica que se brinda a los NNA y elaborar los informes de supervisión correspondientes;
2. Realizar evaluaciones médicas generales a NNA abrigados en Hogares de Abrigo y Protección, como parte del proceso de supervisión, para determinar que las condiciones de salud sean las adecuadas para los NNA abrigados;
3. Proporcionar requerimientos a Hogares de Abrigo y Protección, que permitan fortalecer los programas de atención médica y con ello garantizar el derecho a la salud de NNA abrigados;
4. Asesorar a los Hogares de Abrigo y Protección para la elaboración o fortalecimiento de programas de atención médica y nutricional;
5. Revisión y aprobación de programas de atención médica y nutricional;
6. Verificar la existencia y fomentar la creación del proyecto de vida independiente y de transición a vida de los NNA;
7. Asesorar a las entidades de abrigo y protección de NNA en temas de salud según las necesidades identificadas;
8. Asesorar a los Hogares de Abrigo y Protección de NNA, públicos y privados, en la implementación de protocolos o la existencia de herramientas orientadas a la ejecución de acciones en el manejo de emergencias médicas o situaciones que pongan en riesgo la integridad de los NNA, integrando la asistencia de los distintos actores del sistema local de emergencias;
9. Elaboración de material didáctico e informativo sobre temas de salud para Hogares de Abrigo y Protección de NNA, públicos y privados, que permitan orientar en el cuidado y atención que se brinda a NNA abrigados;





10. Planificar, implementar y participar en talleres formativos y/o diplomados, presenciales o virtuales, con base a las necesidades presentes de los Hogares de Abrigo y Protección;
11. Elaboración de informe circunstanciado, en conjunto con el equipo multidisciplinario, para establecer hallazgos de posible vulneración de derechos evidenciados durante supervisiones;
12. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones realizadas a entidades de abrigo, públicas y privadas, con el objetivo de garantizar el interés superior de los niños abrigados;
13. Apoyar, cuando se requiera, en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que las alberga;
14. Realizar las evaluaciones y reevaluaciones médicas de los NNA abrigados en entidades de abrigo y protección, públicas y privadas;
15. Establecer el peso y talla de los NNA, brindar orientación al equipo de cuidado directo, y asesorar sobre el adecuado uso de medicamentos en los NNA que lo requieran;
16. Apoyar en la implementación, alimentación y actualización periódica de base de datos sobre la información de NNA evaluados o reevaluados, con necesidades médicas, abrigados en las entidades de abrigo y protección, públicas y privadas;
17. Promover acciones de desinstitucionalización;
18. Realizar las comisiones que se requieran para el desempeño de su trabajo;
19. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
20. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
21. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Médico y Cirujano; preferentemente con estudios de postgrado en pediatría; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

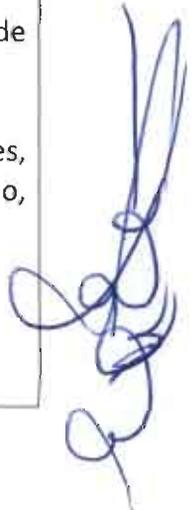
OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Médico y Cirujano; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 172 de 197 |

5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.




| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 173 de 197 |

PSICÓLOGO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría y apoyo psicológico en la supervisión y monitoreo a los Hogares de Abrigo y Protección, públicos y privados, para verificar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la atención de NNA, así como, participar en procesos de capacitación a los representantes y equipo multidisciplinario de los hogares de abrigo y protección y la asesoría en el proceso de autorización o revalidación de entidades dedicadas al abrigo y protección de NNA.

Funciones

1. Participar en los procesos de supervisión y seguimiento a los Hogares de Abrigo y Protección que ya no abrigan NNA, para establecer si han cumplido con la orden de Juez de suspender su actividad como entidad abrigante;
2. Revisar y emitir opinión profesional respecto al funcionamiento e implementación de los programas de atención para la autorización y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección, a través de los informes de supervisión;
3. Elaborar planificación mensual de supervisiones y asesorías en Hogares de Abrigo y Protección;
4. Participar en los procesos de supervisión y monitoreo a Hogares de Abrigo y Protección, públicos y privados, para verificar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Atención de NNA en Entidades de Abrigo Temporal;
5. Participar en los procesos de supervisión para dar cumplimiento a resoluciones dictadas por los distintos órganos jurisdiccionales que integran el Sistema Judicial de Guatemala;
6. Elaboración de informe circunstanciado, en conjunto con el equipo multidisciplinario, para establecer hallazgos de posible vulneración de derechos evidenciados durante supervisiones;
7. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones a entidades de abrigo, públicas y privadas, con el objetivo de garantizar el interés superior de los NNA abrigados;
8. Realizar constatación de Hogares de Abrigo y Protección no registrados de los que se tiene información y establecer su condición;

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 174 de 197 |

9. Evaluar psicológicamente a los NNA abrigados en hogares de protección para establecer si existe una probable vulneración o amenaza a sus derechos;
10. Elaborar informes de resultados de las supervisiones;
11. Asesorar, intervenir y emitir opinión profesional en las diferentes etapas de autorización, seguimiento y revalidación de los Hogares de Abrigo y Protección que le sean asignadas;
12. Preparar y realizar talleres, presenciales o virtuales, formativos y/o diplomados con base a las necesidades presentes en los Hogares de Abrigo y Protección;
13. Actualizar los sistemas de registro de su área y/o de la Unidad;
14. Elaboración de estadística mensual de NNA abrigados en Hogares de Abrigo y Protección supervisados;
15. Mantener los expedientes de Hogares de Abrigo y Protección supervisados con toda su documentación del área correspondiente, en orden y al día;
16. Revisión y aprobación de programas de atención que correspondan al área psicología;
17. Promover acciones de desinstitucionalización;
18. Verificar la existencia y fomentar la creación del proyecto de vida independiente y de transición a vida independiente de los NNA;
19. Realizar las comisiones que se requieran para el desempeño de su trabajo;
20. Apoyar, cuando se requiera, en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizados y de los Hogares de Abrigo y Protección que los alberga;
21. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
22. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
23. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

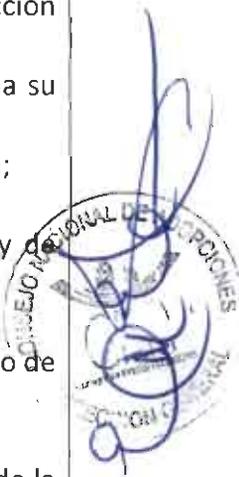
Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;





5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 176 de 197 |

TRABAJADOR SOCIAL

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional a través de la asesoría y apoyo social en la supervisión y monitoreo a los Hogares de Abrigo y Protección, públicos y privados, para verificar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la atención de NNA; así como, participar en los procesos de capacitación a los representantes y equipo multidisciplinario de los hogares de abrigo y protección y en los procesos de asesoría para su autorización o revalidación.

Funciones

1. Participar en los procesos de supervisión y seguimiento a los Hogares de Abrigo y Protección que ya no abrigan NNA, para establecer si han cumplido con la orden de Juez de suspender su actividad como entidad abrigante;
2. Revisar y emitir opinión profesional respecto al funcionamiento e implementación de los programas de atención para la autorización y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección, a través de informes de supervisión;
3. Elaborar planificación mensual de supervisiones y asesorías en Hogares de Abrigo y Protección;
4. Participar en los procesos de supervisión y monitoreo a Hogares de Abrigo y Protección, públicos y privados, para verificar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Atención de NNA en Entidades de Abrigo Temporal;
5. Realizar supervisiones para dar cumplimiento a resoluciones dictadas por los distintos órganos jurisdiccionales que integran el Sistema Judicial de Guatemala;
6. Elaboración de informe circunstanciado en conjunto con el equipo multidisciplinario para establecer hallazgos de posible vulneración de derechos evidenciados durante supervisiones;
7. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones en Hogares de Abrigo y Protección, con el objetivo de garantizar el interés superior de los NNA abrigados;
8. Realizar cuando corresponda, supervisiones para monitorear casos de NNA abrigados en Hogares privados;
9. Realizar constatación de Hogares de Abrigo y Protección no registrados de los que se tiene información y establecer su condición;





10. Evaluar socialmente a los NNA abrigados en Hogares de Abrigo y Protección para establecer si existe una probable vulneración o amenaza a sus derechos;
11. Elaborar informes de resultados de supervisión;
12. Asesorar, intervenir y emitir opinión profesional en las diferentes etapas de autorización, seguimiento y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección que le sean asignadas;
13. Preparar y realizar, presencial o virtualmente, talleres formativos y/o diplomados con base a las necesidades de los Hogares de Abrigo y Protección;
14. Actualizar los sistemas de registro de su área y/o de la Subcoordinación;
15. Elaboración de estadística mensual de NNA abrigados en Hogares de Abrigo y Protección supervisados;
16. Mantener los expedientes de Hogares de Abrigo y Protección supervisados con toda su documentación del área correspondiente, en orden y al día;
17. Verificar la existencia y fomentar la creación del proyecto de vida independiente y de transición a vida independiente de los NNA;
18. Realizar las comisiones que se requieran para el desempeño de su trabajo;
19. Revisión y aprobación de programas de atención que correspondan al área social;
20. Promover acciones de desinstitucionalización;
21. Apoyar, cuando se requiera, en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizado y de los Hogares de Abrigo y Protección que las alberga;
22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
24. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Trabajo social; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia,



5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 179 de 197 |

PEDAGOGO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en revisar y asesorar los programas de educación especial, así como las adecuaciones curriculares de los Hogares de Abrigo y Protección públicas y privadas para verificar la atención pedagógica de los NNA abrigados; así como, participar en los procesos de capacitación a los representantes y equipo multidisciplinario de los hogares de abrigo y protección y en los procesos de asesoría para su autorización o revalidación.

Funciones

1. Participar en los procesos de supervisión y monitoreo de Hogares de Abrigo y Protección, para verificar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Atención de NNA en Entidades de Abrigo Temporal;
2. Elaboración de informes de supervisión;
3. Elaboración de informe circunstanciado en conjunto con el equipo multidisciplinario para establecer hallazgos de posible vulneración de derechos evidenciados durante supervisiones;
4. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones en entidades de abrigo públicos y privados, con el objetivo de garantizar el interés superior de los NNA abrigados;
5. Evaluar el funcionamiento de Hogares Abrigo y Protección con respecto a su Curriculum educativo;
6. Participar en procesos de capacitación, presenciales o virtuales, a los Hogares de Abrigo y Protección, brindando orientación en cuanto a temas educativos y pedagógicos;
7. Dar asesoría profesional en el seguimiento a Hogares de Abrigo y Protección de NNA, en proceso de autorización o revalidación;
8. Planificar, implementar y participar en talleres formativos y/o diplomados, presenciales o virtuales, con base a las necesidades presentes en los Hogares de Abrigo y Protección;
9. Revisar la calidad educativa que reciben las NNA en los hogares de abrigo y protección;
10. Asesorar a los hogares sobre adecuaciones curriculares y la necesidad de garantizar la educación inclusiva a la población con discapacidad;
11. Verificar las readecuaciones curriculares de los Hogares de abrigo y protección, incluso en el tema de discapacidad;



12. Realizar supervisiones donde se determine avances en desarrollo de NNA con discapacidad o problemas de aprendizaje;
13. Realizar las comisiones que se requieran para el desempeño de su trabajo;
14. Revisar, supervisar y aprobar programas o planificaciones educativas de los Hogares de Abrigo y Protección que se apeguen a procesos de enseñanza de aprendizaje establecidos en el Currículo Nacional Base del Ministerio de Educación;
15. Orientar a los Hogares de Abrigo y Protección en la elaboración y presentación del Proyecto Educativo Institucional -PEI-;
16. Verificar la existencia y fomentar la creación del proyecto de vida independiente y de transición a vida independiente de los NNA;
17. Responsable de fortalecer el plan de vida y plan de vida independiente de los NNA;
18. Crear metodología didáctica de aprendizaje en los talleres formativos para que sea funcional en el tiempo en que se imparta;
19. Revisar los programas de educación especial, estimulación temprana y oportuna, para población con discapacidad o que presenten problemas de aprendizaje;
20. Promover acciones de desinstitucionalización;
21. Realizar las comisiones que se requieran para el desempeño de su trabajo;
22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
24. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.



Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Pedagogía; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Pedagogía; Educación Administrativa y/o Ciencias de la Educación, contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;
4. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia,
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 181 de 197 |

6. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 182 de 197 |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo de apoyo administrativo en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, principalmente para el control y organización de la correspondencia de la Subcoordinación..

Funciones

1. Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Subcoordinación;
2. Manejo de correspondencia Interna y Externa, de manera física y digital, de la Subcoordinación y traslado al profesional designado para su seguimiento;
3. Control de registros, creación y actualización constante de bases de datos generales;
4. Archivo y control de la documentación física y digital de la Subcoordinación;
5. Elaboración de proyectos de documentos administrativos;
6. Preparar carpetas y material para talleres informativos, formativos y/o diplomados que realice la Subcoordinación;
7. Control y custodia de la documentación generada en la Subcoordinación y responsable de coordinar la entrega del archivo administrativo a la Secretaría General;
8. Generar Nombramientos para el cumplimiento de comisión para el personal de la Subcoordinación cuando le sea requerido;
9. Creación y control de correlativos de oficios internos, de informes, opiniones jurídicas e informes de cumplimiento de obligaciones;
10. Apoyar en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que los alberga y otros censos que sean requeridos;
11. Apoyar en la generación de los informes de cumplimiento de metas y las solicitudes de programación, reprogramación, ampliación o disminución de metas;
12. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
13. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 183 de 197 |

14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
7. Excelente ortografía y redacción;
8. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 184 de 197 |

ASISTENTE

Generalidades del puesto

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Jefe inmediato: | Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en brindar apoyo a la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, principalmente para el control y organización de expedientes de hogares de abrigo y protección.

Funciones

1. Apoyar en las actividades administrativas que requiera la Subcoordinación;
2. Llevar el control de registros y base de datos de la información de los hogares de abrigo y protección;
3. Elaborar, entregar oficios, memoriales a Juzgados competentes y mantener una base de datos digitalizada de dichos documentos;
4. Ordenar expedientes y realizar oficios de Hogares de Abrigo y Protección públicos y privados;
5. Atender y asesorar, desde el área de su competencia, a representantes de Hogares de Abrigo y Protección privados, en los trámites de autorización y revalidación;
6. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
7. Creación de carpetas de expedientes de hogares en proceso de autorización o revalidación y gestión de estos;
8. Llevar el control de consulta de expedientes de los hogares de abrigo y protección;
9. Apoyar en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizado y de los Hogares de Abrigo y Protección que los alberga;
10. Verificar el cumplimiento de envío de listados de NNA en Hogares de Abrigo y Protección;
11. Participar en actividades de desinstitucionalización que sean asignadas;
12. Apoyar, en el ejercicio de sus funciones, a los profesionales de la Subcoordinación;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
15. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 185 de 197 |

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
7. Excelente ortografía y redacción;
8. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 186 de 197 |

2.13 UNIDAD DE REGISTRO

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

2.13.1 Objetivos

- a) Llevar un registro único de toda la información generada en los procesos administrativos de adopción, de NNA abrigados en entidades privadas y orientaciones a madres biológicas y extender las certificaciones requeridas por la parte interesada, relacionada con el proceso de adopción.
- b) Contar con un registro de las entidades públicas y privadas debidamente autorizadas que se dediquen al cuidado de niños; y de organismos extranjeros acreditados y autorizados a trabajar en Guatemala.
- c) Velar por el resguardo de la información y documentos físicos y digitales, bases de datos y cualquier información importante del CNA.



2.13.2 Dependencia a quien reporta

La Unidad de Registro dependerá jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

2.13.3 Descriptor de puestos

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Registro se detallan a continuación:

| COORDINADOR DE REGISTRO | |
|--|--|
| Generalidades del puesto | |
| Ubicación del puesto: | Unidad de Registro |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Puestos que supervisa en forma directa: | a) Asistente de Registro b) Técnico en Digitación |
| Naturaleza del trabajo | |
| Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el control, administración, resguardo y custodia de toda la información y documentación generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario. | |
| Funciones | |
| 1. Organizar, implementar y automatizar los sistemas para el registro de la información y documentación relacionada con: | |



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES |

- Adopciones nacionales, internacionales, de hijo de cónyuge y de mayor de edad;
 - Niños declarados en estado de adoptabilidad;
 - Niños con necesidades especiales;
 - Personas o familias adoptivas declaradas idóneas;
 - Pruebas científicas;
 - Fotografías de niños, padres biológicos y adoptivos;
 - Impresiones palmares, plantares y dactilares de los niños en proceso de adopción;
 - Entidades públicas y privadas debidamente autorizadas, que se dediquen al cuidado de niños;
 - Todos los niños abrigados en las entidades públicas y privadas;
 - Hogares temporales o familias sustitutas que abriguen a niños declarados en estado de adoptabilidad;
 - Organismos extranjeros acreditados y autorizados a trabajar en Guatemala; y,
 - De otros que sean determinados por el Consejo Directivo y la Dirección General.
2. Realizar las operaciones registrales inherentes a su cargo;
 3. Extender las certificaciones que le sean requeridas por parte interesada, que se relacionen con el proceso de adopción;
 4. Custodiar y resguardar los registros físicos e informáticos;
 5. Administrar la plataforma informática para el resguardo y viabilidad de la información, creada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o la dependencia que en el futuro corresponda;
 6. Elaborar y proponer al Director General, las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento del Registro del CNA; así como desarrollar e implementar los lineamientos prácticos para garantizar la confidencialidad de la información y las modalidades de acceso al Registro;
 7. Elaborar y disponer de un sistema de recuperación de los registros digitales;
 8. Elaborar informes al Consejo Directivo y a la Dirección General;
 9. Administrar las bases de datos del CNA en materia registral;
 10. Coordinar y/o requerir la implementación de actualizaciones de herramientas informáticas en materia registral;
 11. Implementar sistemas de consulta eficientes de la información registrada, garantizando la confidencialidad según la normativa aplicable;
 12. Implementar procedimientos y controles eficientes para la organización, clasificación, archivo y resguardo de expedientes y documentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Registro;
 13. Coordinar la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos, de usuarios o cualquier instrumento de procesos aplicable a la Unidad de Registro;
 14. Responsable del área de Acceso a la Información Pública y de la elaboración del informe anual, de conformidad con la normativa aplicable para el efecto;
 15. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la página de Acceso a la Información Pública;



16. Recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo;
17. Coordinar las respuestas a las solicitudes o negativa de acceso a la misma, según base legal aplicable para el efecto;
18. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
19. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del CNA;
20. Dar seguimiento con las dependencias correspondientes, de las solicitudes de información pública pendientes de respuesta;
21. Elaborar y divulgar la normativa para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública;
22. Coordinar las capacitaciones al personal del CNA respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública;
23. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
24. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
25. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
26. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
27. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

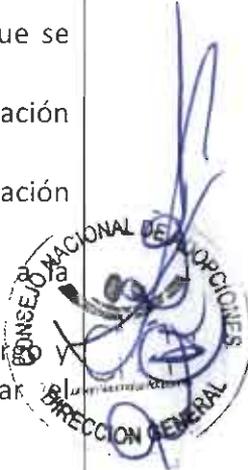
Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, con estudios de postgrado, preferentemente en administración; y, de preferencia dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en las Carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas, Ingeniería en Ciencias de la Administración y/o Ciencia de los Datos; y, de preferencia con experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público, que incluya manejo de personal.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. Colegiado Activo;



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 189 de 197 |

4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 |
| | | Página 190 de 197 |

ASISTENTE DE REGISTRO

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Registro |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Registro |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

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

Funciones

1. Organizar, clasificar y archivar expedientes y documentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Registro;
2. Reproducir, copias de documentos y expedientes extraídos de las bases de datos, observando los principios de reserva y confidencialidad;
3. Brindar apoyo para buscar la información en las bases de datos y sistemas de información para la emisión de certificaciones;
4. Recibir, clasificar, digitalizar y archivar los informes generados por las Unidades Técnicas y Administrativas del CNA y demás información que ingrese a la Unidad de Registro;
5. Elaborar los proyectos de respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con las tareas de la Unidad de Registro;
6. Proponer al Coordinador de la Unidad las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Registro;
7. Elaborar informes respecto al desarrollo de las actividades de la Unidad de Registro;
8. Apoyar en el análisis y control de documentos que conforman los expedientes de adopción;
9. Apoyar en la elaboración de documentos generados por la Unidad de Registro;
10. Generar Nombramientos para el cumplimiento de comisión cuando le sea requerido;
11. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
12. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
13. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título a nivel medio; ocho semestres de una carrera universitaria, preferentemente Ciencias Jurídicas y Sociales, y un año de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.



| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 191 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título a nivel medio; seis semestres de una carrera universitaria y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|--|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 192 de 197 |

TÉCNICO EN DIGITACIÓN

Generalidades del puesto

| | |
|---|-------------------------|
| Ubicación del puesto: | Unidad de Registro |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Registro |
| Puestos que supervisa en forma directa: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

Apoyo en las actividades de registro, digitación, archivo, custodia y salvaguarda de la información y documentación física y digital a cargo de la Unidad de Registro.

Funciones

1. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese de la Unidad de Registro, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
2. Apoyar en el ingreso y actualización de información sujeta a registro en las bases de datos de la Unidad de Registro;
3. Brindar apoyo en la búsqueda de información en los bancos de datos y sistemas de información, para la emisión de certificaciones;
4. Apoyar en la elaboración de informes a requerimiento del Coordinador de la Unidad de Registro;
5. Escanear y reproducir expedientes y papelería de la Unidad de Registro o información que sea requerida por dependencias internas o externas;
6. Apoyar en la verificación del adecuado funcionamiento y mantenimiento del equipo de reproducción de documentos a cargo de la Unidad de Registro;
7. Digitalar, actualizar y recuperar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información;
8. Apoyar en la recepción, organización, clasificación, archivo, custodia y salvaguarda de expedientes y documentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Registro;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA

Formación académica y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 193 de 197 |

OPCIÓN B: Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

Requisitos para ocupar el puesto

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
3. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
4. No tener vinculación y/o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
5. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
6. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
7. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

| | | |
|--|---|---|
| | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 Versión: 4.0 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Página 194 de 197 |

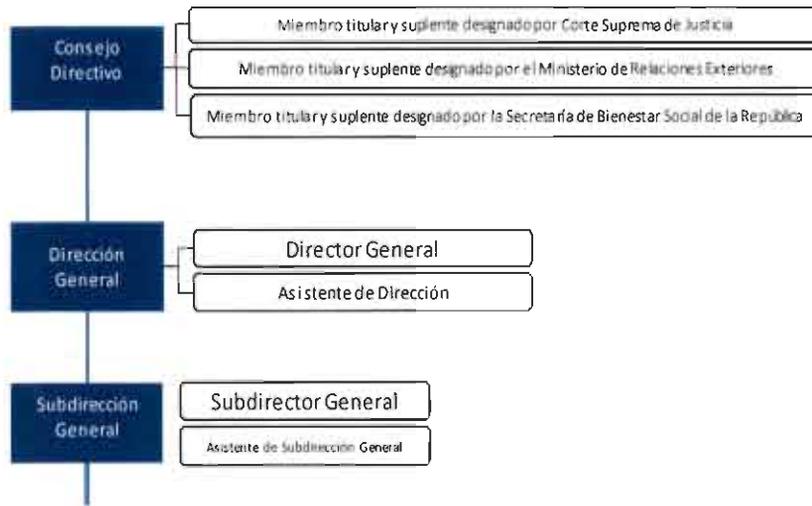
CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| VERSIÓN MODIFICADA | FECHA DE LA REVISIÓN | DETALLE |
| 01 | 05/03/2024 | Actualización del manual de puestos y funciones de acuerdo con la implementación del Reglamento Orgánico Interno |
| 02 | 27/12/2024 | Actualización del manual de puestos y funciones de acuerdo con la modificación del Reglamento Orgánico Interno fortalecimiento de la Unidad de Comunicación Social |
| 03 | 27/02/2025 | Actualización del manual de puestos y funciones, específicamente con lo relacionado al perfil del puesto de Coordinador de Registro |
| | | |

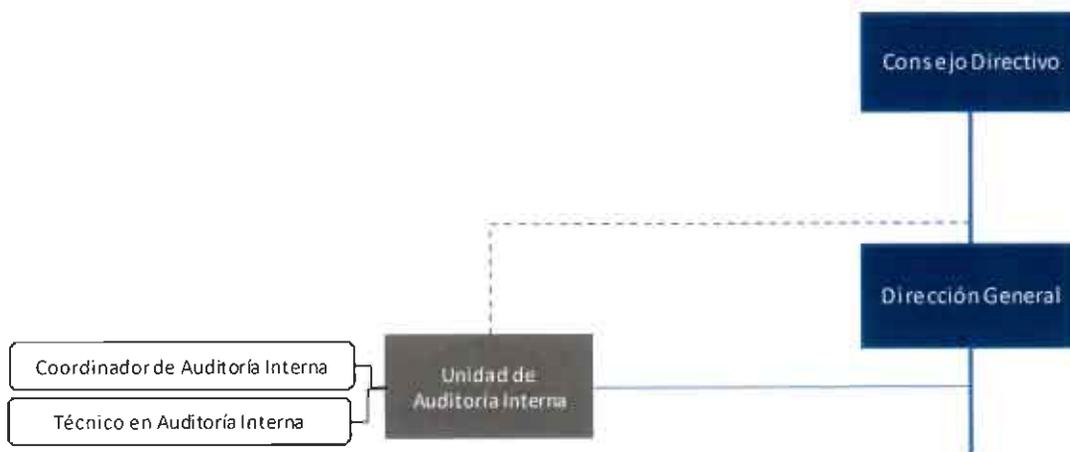
| | | |
|---|---|--|
|  | CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA- | Fecha de Emisión: 27/02/2025 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | Versión: 4.0 Página 195 de 197 |

ANEXOS

Anexo 1 – Organigrama funcional Nivel Superior

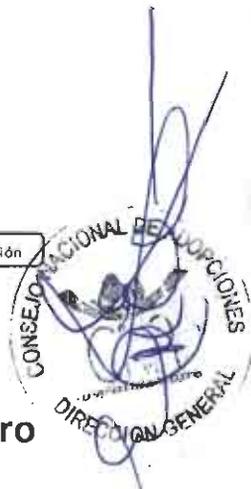
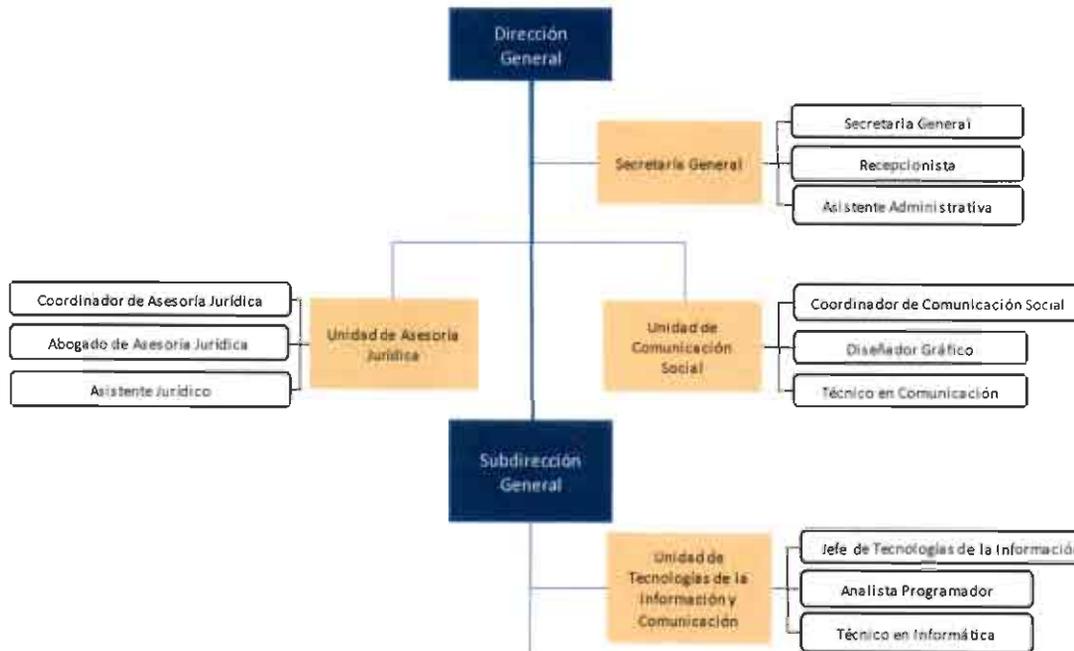


Anexo 2 – Organigrama funcional Nivel de Control

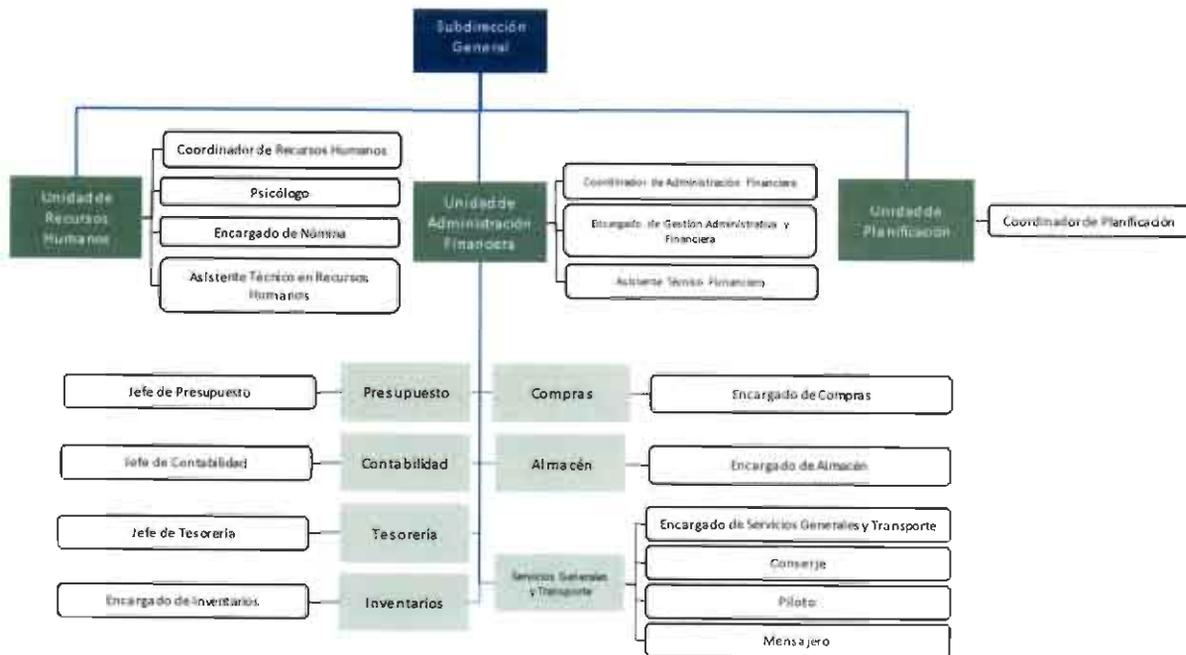




Anexo 3 – Organigrama funcional Nivel de Apoyo



Anexo 4 – Organigrama funcional Nivel Administrativo - Financiero





Anexo 5 – Organigrama funcional Nivel Técnico y de Registro

