

Guatemala, 9 de octubre del 2023.

Licenciado
Antonio Rafael Campos Olivero
Director General del
Consejo Nacional de Adopciones
Presente.

Cordialmente les saludo deseando se encuentren realizando sus actividades con éxito.

Por medio del presente remito a usted el cuarto producto de la consultoría de Servicios Profesionales realizada dentro del contrato número 001-189-2023, siendo este el siguiente:

- **Propuesta de la actualización del Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, congruente con el Reglamento Orgánico Interno y validado por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y los responsables de cada dependencia institucional.**

Para la construcción de una propuesta de contenido de documento que se adjunta, era necesario contar con los documentos que permitan generar el marco referencial como lo es el Reglamento Organico Interno, por lo cual ya teniendo definido esta referencia, se procede a realizar la propuesta correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



Licda. Paula Yohana Pelaez Elizardi
Abogada y Notaria

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Consultoría:

Prestación de Servicios Profesionales de Consultoría a la Unidad de Planificación del Consejo Nacional de Adopciones.

Guatemala, octubre del 2023.

Informe preparado por: Paula Yohana Pelaéz Elizardi

Contrato número: 001-189-2023

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

Contiene el cuarto producto de consultoría denominado:

Propuesta de la actualización del Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, congruente con el Reglamento Orgánico Interno y validado por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y los responsables de cada dependencia institucional.

Informe preparado por: Paula Yohana Peláez Elizardi

Contrato número: 001-189-2023

TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDO	Pag.
Presentación	4
Antecedentes	5
Que es un manual de puestos y funciones	5
Contenido del manual de puestos y funciones	6
Proceso de elaboración o actualización del manual de puestos y funciones	7
Propuesta temática del manual de puestos y funciones	10
Organigrama	13
Fundamento normativo	14

PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES, CONGRUENTE CON EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO.

Presentación

La propuesta de actualización del Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones surge de la necesidad de proporcionar una guía clara y completa sobre las responsabilidades y las actividades que deben desempeñar los empleados y funcionarios de la institución.

En el CNA, se tiene claro que las funciones y responsabilidades de los trabajadores y de los respectivos puestos de trabajo son esenciales para el éxito individual y colectivo. Un conocimiento sólido de lo que se espera en cada puesto de trabajo no solo facilita el desempeño efectivo de las tareas, sino que también contribuye al logro de los objetivos de tan noble institución.

El manual que se propone actualizar será una herramienta valiosa tanto para los trabajadores, jefes de áreas y Dirección General de la institución ya que proporcionará una descripción detallada de cada puesto, su relación con otros puestos y su contribución a los objetivos de la organización. Además, sirve como referencia para la toma de decisiones de recursos humanos, como la contratación, la capacitación y la evaluación del desempeño.

Antecedentes

Como ya fue mencionado en documentos presentados anteriormente y que tienen vinculación con el presente trabajo que se realiza, como consecuencia del nuevo enfoque organizacional que la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones ha dado a la institución y en base a recomendaciones que han realizado las instituciones de control gubernamental, se hace necesario contar con un marco regulatorio interno que permita al CNA cumplir con las actividades que por mandato legal le corresponden.

Debido a lo anterior, se ha hecho necesario contribuir con el proceso de actualización de los documentos administrativos que conforman la estructura orgánica de la institución, es por ello que con base al requerimiento formulado por la Dirección General de elaborar los instrumentos administrativos fundamentales para la regulación de los procesos internos entre los cuales se requería la elaboración de la propuesta del Reglamento Orgánico Interno (ROI) del CNA, así mismo, y para que exista congruencia con este instrumento, se hace necesario también realizar una actualización del manual de puestos y funciones para que esté estructurado de manera congruente a lo que el ROI determine, con lo cual y en cumplimiento a lo anterior, por medio del presente documento se hace la presentación de la Propuesta de actualización del manual de puestos y funciones del Consejo Nacional de Adopciones.

Que es un manual de puestos y funciones

El Manual de Puestos y Funciones es un documento de gestión administrativa en el que se detallan de forma estructurada los perfiles de los puestos de trabajo de una entidad y las funciones que cada uno de estos desarrollará en la institución.

Sirve para la gestión institucional donde se describe y establecen las funciones básicas y específicas, incluyendo las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, además de los requisitos de los cargos de cada puesto de trabajo.

El objetivo de este documento es precisar dónde, cómo y cuándo cada puesto de trabajo dentro de una estructura va a prestar un servicio.

Para poder estructurar un instrumento de esta naturaleza, se debe tener claro cuáles son las funciones, responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la institución. También se debe determinar la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar esa posición.

Contenido del Manual de Puestos y Funciones

Un manual de puestos y funciones debe incluir por lo menos la siguiente información para:

- a) **Denominación del Puesto:** El nombre del puesto o cargo que se está describiendo.
- b) **Resumen del Puesto:** Una breve descripción del propósito y la función general del puesto en la organización.
- c) **Relaciones Jerárquicas:** Indica a quién reporta el titular del puesto y si tiene empleados a su cargo.
- d) **Responsabilidades Principales:** Enumera las tareas y responsabilidades clave que el titular del puesto debe llevar a cabo. Esto proporciona una visión general de las funciones diarias.
- e) **Requisitos del Puesto:** Detalla los requisitos necesarios para ocupar el puesto, como educación, experiencia, habilidades y competencias específicas.

- f) **Autoridad y Toma de Decisiones:** Especifica el alcance de la autoridad del titular del puesto, incluyendo las decisiones que puede tomar y cuáles requieren aprobación superior.
- g) **Relaciones Interpersonales:** Describe con quiénes debe interactuar el titular del puesto, tanto interna como externamente, y cómo se gestionan esas relaciones.
- h) **Procedimientos y Políticas Relacionadas:** Enlaza a las políticas y procedimientos internos que el titular del puesto debe seguir en el desempeño de sus responsabilidades.
- i) **Firma de Aprobación:** Incluye la firma de las personas que participaron en el proceso de elaboración hasta su aprobación.

El manual de puestos y funciones será entonces una herramienta valiosa para la gestión de los recursos humanos, ya que facilita la contratación, la capacitación, la evaluación del desempeño y la promoción dentro de las instituciones. Además, ayuda a mantener la claridad y la consistencia en las actividades, alineando las funciones de los puestos de trabajo con los objetivos y la misión de la institución.

Proceso de elaboración o actualización del manual de puestos y funciones.

Para realizar el proceso de elaboración o actualización del manual de puestos y funciones del Consejo Nacional de Adopciones, se debe tomar en cuenta que se deben seguir y, poner en práctica varios pasos clave para identificar claramente las responsabilidades y las expectativas de cada puesto de trabajo dentro de la institución, dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

1.- Planificación Inicial

Definir el alcance. Se debe determinar qué puestos o cargos se incluirán en el manual de puestos y funciones.

Identificar la fuente de información. Se debe reunir la información necesaria para la elaboración del manual, como el Reglamento Orgánico Interno, manuales de puestos y funciones existentes, descripciones de puestos actualizadas, organigramas, políticas y procedimientos relacionados, y datos sobre competencias y habilidades requeridas.

2.- Identificación y Recopilación de Información

Entrevistas y encuestas. Se debe realizar entrevistas o encuestas con los titulares de los puestos y sus jefes, supervisores o encargados para obtener información sobre las responsabilidades y las tareas específicas asociadas a cada puesto.

Revisión de documentos. Se examina descripciones de puestos existentes, políticas internas y cualquier otra documentación relacionada con los roles y funciones de los puestos de trabajo o bien, con los manuales existentes.

3.- Redacción de Descripciones de Puestos

Estructura de las descripciones. Definir un formato estándar para las descripciones de puestos que incluya elementos como título del puesto, resumen, responsabilidades principales, autoridad, requisitos y relaciones interpersonales.

Redacción de las descripciones. Con base en la información recopilada, elabora las descripciones de puestos de manera clara, concisa y detallada, se debe asegurar que cada descripción sea precisa y refleje las responsabilidades reales de cada puesto.

4.- Revisión y Validación

Revisión interna. Esta es una tarea en la que deben contribuir los supervisores y los titulares de los puestos de trabajo que se incluyan en este proceso para que revisen y validen las descripciones de los puestos. El objetivo de esto es garantizar que estén de acuerdo con el contenido y que no se hayan omitido detalles importantes.

5.- Documentación de Políticas y Procedimientos Relacionados

Vinculación con políticas y procedimientos: El manual de puestos y funciones, se incluyen enlaces o referencias a las políticas y procedimientos internos que son relevantes para cada puesto.

6.- Organización y Formato del Manual

Estructura del manual. El instrumento que contiene el manual de puestos y funciones se debe organizar de manera lógica y coherente. Esto puede incluir una tabla de contenido, una introducción y secciones separadas para cada descripción de puesto.

Formato y diseño. Se presentará en un formato limpio y profesional con una presentación clara y fácil de leer, la cual es determinada por procedimientos institucionales.

7.- Revisión Final y Aprobación

Revisión final. Se deberá realizar una revisión final del manual para detectar errores, omisiones y problemas de formato.

Aprobación. Al finalizar el proceso de construcción del manual de puestos y funciones, se debe obtener la aprobación de la Dirección General y en su defecto del Consejo Directivo.

8.- Distribución y Comunicación

Distribución. Se deberá distribuir y socializar el manual a todos los empleados y departamentos relevantes.

Comunicación. Se debe comunicar la disponibilidad del manual y su importancia para que los empleados lo conozcan y estén plenamente enterados de su contenido.

9.- Mantenimiento y Actualización

Mantenimiento continuo. Se recomienda que el manual de puestos y funciones se actualice de manera regular según surjan las necesidades o se realicen cambios en la estructura, como en el presente caso.

El proceso de elaboración o actualización de un manual de puestos y funciones es esencial para proporcionar claridad y coherencia en las operaciones de la organización. Mantener el manual actualizado garantiza que siga siendo un recurso útil a lo largo del tiempo.

PROPUESTA TEMÁTICA DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Para el Consejo Nacional de Adopciones la actualización del manual de puestos y funciones se ha convertido en una prioridad, pero para cumplir con este objetivo se hacía necesario trabajar en la construcción de un Reglamento Orgánico Interno que, como instrumento de carácter normativo, definiera de manera legal la estructura institucional y organizacional de la entidad, y debido a que este ya se tiene pero se encuentra pendiente de aprobación, es imperativo actualizar los demás instrumentos vinculados y que exista congruencia con la propuesta del ROI y a la estructura actual de la institución.

De esa forma, se realiza la presente propuesta de estructura con la que contará el manual de puestos y funciones del CNA, esperando que responda a la funcionalidad y estructura actual de la institución.

GENERALIDADES DEL MANUAL

Estructura de contenido general

Objetivos

Objetivo General

Objetivos Específicos

Campo de Aplicación

Marco Filosófico Institucional

Visión

Misión

Principios y Valores

Definiciones

Abreviaturas

Base Legal

Estructura del contenido de puestos y funciones

1. Consejo Directivo.

2. Dirección General.

2.1 Subdirección General

2.2 Secretaría General

2.3 Auditoría Interna

3. Equipo Multidisciplinario

3.1 Subcoordinación de Atención al Niño

3.2 Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño
Adoptado

3.3 Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica

3.4 Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares y Organismos
Internacionales

4. Unidad de Asesoría Jurídica

5. Unidad de Registro

5.1 Unidad de Acceso a la Información Pública

5.2 Unidad de Comunicación Social

6. Unidad de Administración Financiera

6.1 Presupuesto

6.2 Compras

6.3 Contabilidad

6.4 Tesorería

6.5 Inventarios

6.6 Almacén

6.7 Servicios Generales

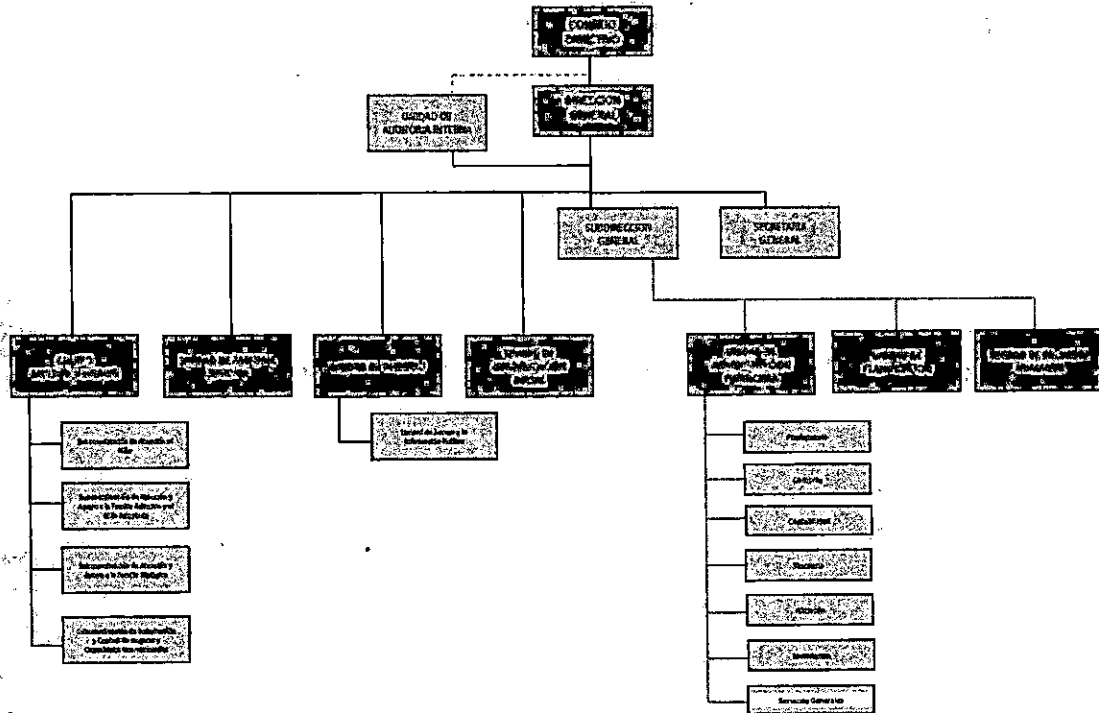
7. Unidad de Planificación

8. Unidad de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-



Fundamento Normativo

01	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones
02	Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil
03	Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública
04	Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
05	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones
06	Acuerdo Gubernativo 18-98 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil
07	Acuerdo CNA-CD-004-2020 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones
08	Acuerdo CNA-CD-001-2022 del Consejo Directivo del CNA, Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones
09	Reglamento Orgánico Interno del CNA, en proceso de aprobación.

Guatemala, 02 de noviembre de 2023
CNA- RH-308 -2023/DAPS

Licenciado
Antonio Rafael Campos Olivero
Director General
Consejo Nacional de Adopciones
Su Despacho

Estimado Señor Director:

Por este medio se hace constar que el servicio descrito en el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales 001-189-2023, prestado por el proveedor **PAULA YOHANA PELAÉZ ELIZARDI**, fue recibido a entera satisfacción el 19 de octubre por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos y con el visto bueno del coordinador de la Unidad de Planificación y Dirección General, según se indica a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	Producto 4: Propuesta de la Actualización del Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, según factura No. Serie: 8E9CD600 No. 2301313317.	Q. 15,000.00

Por lo anterior, no existe inconveniente alguno para continuar con la gestión correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

Lic. Diego Alejandro Palacios Segura
Coordinador de Recursos Humanos
Consejo Nacional de Adopciones



Vo.Bo.

Lic. Erika Quesada Raxón Dubón
Coordinadora de Planificación
Consejo Nacional de Adopciones



Lic. Antonio Rafael Campos Olivero
Director General
Consejo Nacional de Adopciones



c.c. Archivo