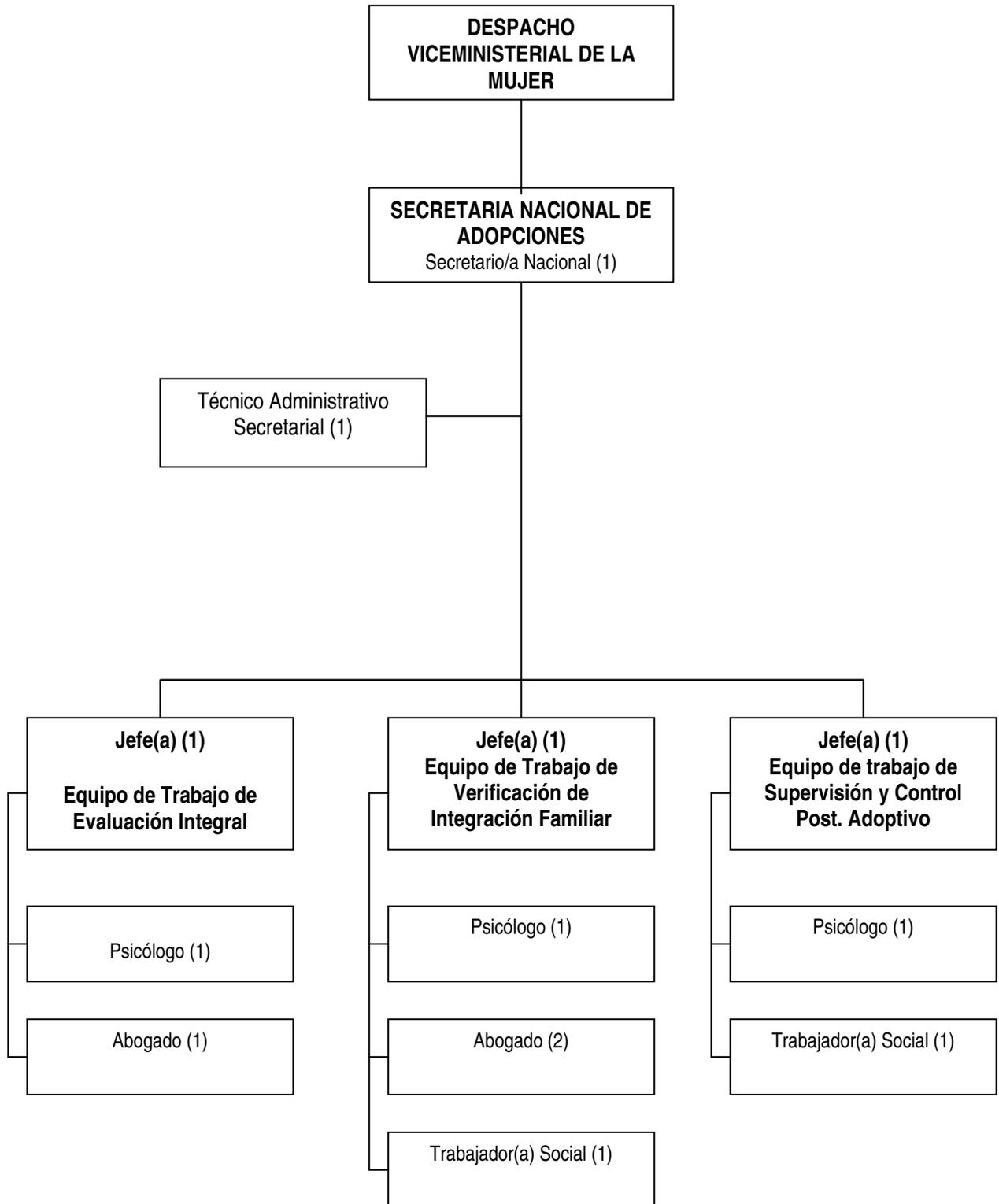


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA NACIONAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
2009	Secretario/a Nacional	39911048	EC	1
2010 / 2012	Jefe/a	39912030	SP-DS	3
2013 / 2015	Psicólogo	39912046	SP-ES	3
2016 / 2018	Abogado	39912001	SP-ES	3
2019 / 2020	Trabajador/a Social	39913056	SP-ES	2
2021	Técnico Administrativo Secretarial	39911052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2009
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario/a Nacional

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer, coordinar, conducir, organizar, controlar, autorizar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades en materia de Adopciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas nacionales e internacionales, planes, y programas en materia de Adopción y Administración, así como supervisar el cumplimiento de sus servicios;
2. Proponer la suscripción de convenios en materia de Adopciones Internacionales con los gobiernos extranjeros;
3. Presidir el Consejo Nacional de Adopciones;
4. Aprobar la aptitud de los solicitantes de Adopción y el periodo de empatía durante el tiempo de designación de la Adopción;
5. Autorizar el funcionamiento y supervisar a las instituciones privadas que ejecutan programas de Adopción, así como sancionar a aquellas que incumplan las normatividades vigentes;
6. Otorgar las acreditaciones a las entidades colaboradoras de Adopción Internacional en el Perú, previamente autorizadas por su Autoridad Central;
7. Determinar el número de expedientes en Lista de Espera y velar por el cumplimiento de la rotación de los organismos acreditados de Adopción;
8. Dictar las políticas administrativas y operativas que deben observarse a nivel nacional e internacional respecto al desarrollo del programa de adopciones;
9. Emitir Resoluciones Administrativas de Adopción de niñas, niños y adolescentes judicialmente declarados en abandono;
10. Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de adopciones y los convenios suscritos;
11. Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) del Despacho de la Mujer y las que por ley le corresponda.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Viceministro(a) de la Mujer
Ejerce mando – supervisión sobre:	Directivos Superiores, Especialistas y personal de Apoyo de la Secretaría Nacional de Adopciones.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

EQUIPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN INTEGRAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procesos de evaluación propios del desarrollo del programa de Adopciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la evaluación social, psicológica y legal a los solicitantes de Adopción;
2. Elaborar las propuestas de los adoptantes de los niños para ser aprobadas por el Consejo de Adopción;
3. Llevar el Registro de los Niños con declaración judicial de abandono para ser promovidos en adopción;
4. Proponer la suscripción de convenios en materia de Adopciones Internacionales con los gobiernos extranjeros;
5. Proponer, autorizar el funcionamiento y supervisar a las instituciones privadas que ejecuten Programas de Adopción, así como proponer sancionar a las que incumplan con la normatividad vigente;
6. Proponer la acreditación de las entidades colaboradoras de Adopción Internacional en el Perú, previamente autorizadas por su Autoridad Central; así como llevar el Registro del Número de Instituciones, el número de expedientes en lista de espera y la rotación de cada una de ellas para la designación e informar al Secretario Nacional de Adopciones;
7. Realizar la evaluación y selección de los adoptantes, emitiendo los informes técnicos correspondientes así como las propuestas de designación de las niñas, niños y adolescentes judicialmente declarados en abandono;
8. Las demás funciones que le corresponda conforme a las normas vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2010
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (Jefe de Equipo de Trabajo de Evaluación Integral)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, ejecutar y controlar los lineamientos de evaluación de los adoptantes hasta la declaración de aptitud de los mismos, así como dirigir, formular, evaluar y asesorar, en los asuntos de su competencia, las actividades referidas a los procesos de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación de los procesos realizados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y diseñar estrategias de gestión de los procesos de evaluación integral del área a su cargo y cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo;
2. Diseñar y ejecutar la atención de consultas de adoptantes y elaborar los informes estadísticos diversos;
3. Recepcionar las investigaciones tutelares de las Niñas, Niños y Adolescentes con declaración judicial de abandono para ser promovidos en Adopción;
4. Supervisar las evaluaciones y selección de los adoptantes;
5. Proponer la designación de Niñas, Niños y Adolescentes judicialmente declarados en abandono para ser aprobado por el Consejo Nacional de Adopciones;
6. Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Adoptantes;
7. Proyectar resoluciones de trámite e impulsar el proceso que le corresponda;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario(a) Nacional de Adopciones
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal a su cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

EQUIPO DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

I. FUNCIÓN BÁSICA

Aprobar y dar conformidad a la Adopción Administrativa de Niñas, Niños y Adolescentes; así como dirigir, formular, evaluar y asesorar en los asuntos de su competencia, las actividades referidas a los procesos de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación de los procesos realizados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Comunicar a los adoptantes de la Designación de la Adopción;
2. Coordinar, ejecutar, controlar y proponer aprobar el periodo de la Empatía durante el tiempo de Designación de la Adopción;
3. Coordinar, ejecutar, controlar y proponer aprobar la Colocación Familiar;
4. Elaborar, Informes Técnicos de Empatía y Colocación Familiar;
5. Verificar y proponer la aprobación administrativa de la Adopción, previa verificación de la empatía durante el periodo de Designación de la Adopción y Colocación Familiar;
6. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas la preparación de las Niñas, Niños y Adolescentes que han sido Designados en Adopción, responsabilizándose para que se tenga en cuenta su opinión y consentimiento para la Adopción;
7. Coordinar con las Sedes Desconcentradas, las designaciones recaídas según el lugar de residencia de la Niña, Niño y Adolescente;
8. Remitir el Expediente de Adopción para el correspondiente control y seguimiento post-adoptivo, una vez culminado el procedimiento de Adopción;
9. Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2011
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (Jefe de Equipo de Trabajo de Verificación de Integración Familiar)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, organizar y controlar las actividades y procesos relativos a la Verificación de Integración Familiar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y proponer aprobar el Proceso de la empatía y la Colocación Familiar;
2. Proyectar Resoluciones Administrativas de Adopciones;
3. Proyectar resoluciones de trámite e impulso del proceso que corresponda;
4. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas dentro del proceso de aprobación de la Adopción;
5. Comunicar al jefe de Supervisión y Control Post-adoptivo los procesos culminados tanto de Adopciones Nacionales como Internacionales;
6. Dar cumplimiento de las actividades del Plan Operativo que le concierne;
7. Elaborar Informes Estadísticos;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario(a) Nacional de Adopciones
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal a su cargo

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

EQUIPO DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL POST ADOPTIVO

I. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y controlar las adopciones aprobadas de Niñas, Niños y Adolescentes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo los procesos de estudio, supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la etapa de Post - Adopción del procedimiento administrativo de Adopción Nacional e Internacional;
2. Organizar y actualizar el Registro de Controles Post - Adoptivos Nacionales e Internacionales;
3. Informar al Secretario Nacional y órganos de línea de la situación Post - Adoptiva de Niñas, Niños y Adolescentes adoptados en el País y el extranjero para fines de renovación de acreditación a organismos privados de adopción u otros fines;
4. Proponer al Secretario Nacional las sanciones a los organismos acreditados que incumplan con el seguimiento y control Post - Adoptivo de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Evaluar a Instituciones Privadas de Adopción e informar a las instancias correspondientes;
6. Las demás funciones que le corresponda conforme a disposiciones legales o normas expresas sobre la materia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2012
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (Jefe/a de Equipo de Trabajo de Supervisión y Control Post Adoptivo)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, organizar y controlar las actividades y procesos relativos a la Verificación de Supervisión y Control Post - Adoptivo

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y diseñar estrategias de gestión de los procesos de estudio, supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la etapa de Post - Adopción del procedimiento administrativo de Adopción Nacional e Internacional;
2. Dirigir y controlar la supervisión y seguimiento del cumplimiento de la etapa de Post - Adopción Nacional e Internacional;
3. Mantener actualizado el Registro de Controles Post - Adoptivos Nacionales e Internacionales;
4. Elaborar Informes Técnicos de la situación Post – Adoptivos de Niñas, Niños y Adolescentes Adoptados en el País y el extranjero para fines de Renovación de Acreditación a Organismos Privados de Adopción u otros fines;
5. Supervisar el cumplimiento del compromiso Post - Adoptivo tanto Nacionales como Internacionales; y en caso de retraso u otro que afecte su normal cumplimiento, proponer aplicar las medidas correctivas que el caso requiera;
6. proyectar resoluciones de trámite e impulso del proceso que le correspondan;
7. Cumplir las actividades del Plan Operativo que le concierne;
8. Elaborar Informes Estadísticos;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario(a) Nacional de Adopciones
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal a su cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2013
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Psicólogo (Psicólogo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Determinar las condiciones psicológicas de los solicitantes de adopción con la finalidad de establecer su aptitud.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la evaluación psicológica de los solicitantes nacionales de Adopción;
2. Evaluar Expedientes Internacionales de Adopción;
3. Elaborar Informes Psicológicos;
4. Elaborar hojas de referencia de solicitantes de Adopción para el Consejo Nacional de Adopciones;
5. Elaborar hojas de referencia de Niñas, Niños y Adolescentes para el Consejo Nacional de Adopciones;
6. Participar en las reuniones del área para la elaboración de propuestas de designación de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Elaborar y conducir los talleres de preparación para la adopción;
8. Elaborar Informes Estadísticos;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Evaluación Integral
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2014
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Psicólogo (Psicólogo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la evaluación psicológica de los Adoptantes y Adoptados designados

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación de las Niñas, Niños y Adolescentes que son designados para Adopción; 2. Comunicar a los Adoptantes de la designación de Adopción; 3. Verificar la empatía en la presentación del Adoptado con los Adoptantes; 4. Participar en la elaboración de informes de Empatía; 5. Participar en la elaboración de Informes de Colocación Familiar; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Verificación de Integración Familiar
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2015
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Psicólogo (Psicólogo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la evaluación psicosocial Post - Adoptiva Nacional

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas domiciliarias del control Post - Adoptivo de Adoptantes Nacionales; 2. Participar en las entrevistas de control Post - Adoptivo de Adoptantes Nacionales; 3. Elaborar los informes psicológicos de seguimiento Post - Adoptivo; 4. Participar en la evaluación de la situación de Niñas, Niños y Adolescentes Adoptados; 5. Participar en la elaboración de Informes Estadísticos; 6. Apoyar al Jefe en las labores de supervisión de Instituciones Privadas que ejecuten programas de Adopción; 7. Brindar orientación a las Familias Adoptivas; 8. Diseñar y ejecutar los talleres de orientación para padres adoptivos; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Supervisión y Control Post-Adoptivo.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2016
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Emitir opinión técnico - legal y realizar la evaluación legal de los expedientes administrativos de Adopción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar y emitir opinión técnico – legal relacionados con los expedientes administrativos de Adopciones Nacionales e Internacionales;
2. Evaluar y emitir opinión técnico - legal relacionada con los expedientes de solicitud de suscripción y renovación de convenios;
3. Elaborar informes legales referidos a la determinación de la procedencia o improcedencia de las solicitudes formuladas a la Secretaría Nacional;
3. Elaborar informes legales para determinar la aptitud de los solicitantes;
4. Revisar y/o elaborar los proyectos de resoluciones administrativas correspondientes;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Evaluación Integral
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional Abogado
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2017
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar actas, resoluciones, oficios y demás documentación legal requerida para el proceso de verificación de Integración Familiar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar los expedientes siguiendo los procedimientos administrativos de adopción;
2. Proyectar las resoluciones administrativas de colocación familiar o adopción que recaigan en el expediente de adopción;
3. Elaborar las actas de entrega en colocación familiar de las niñas, niños o adolescentes en proceso de ser promovidos para adopción;
4. Elaborar los oficios y comunicaciones necesarias en el marco del procedimiento administrativo de adopción, al Ministerio Público, Poder Judicial, Migraciones, RENIEC y otras instituciones competentes;
5. Mantener actualizado y foliado conforme a los requisitos de ley, los expedientes de adopción que se encuentren a su cargo;
6. Organizar y mantener actualizado el registro de todos los expedientes de adopción culminados bajo su cargo;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Verificación de Integración Familiar
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MINIMOS

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2018
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la elaboración de actas, resoluciones, oficios y demás documentación legal requerida para el proceso de verificación de integración familiar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la tramitación de los procedimientos administrativos de Adopción de las Sedes Desconcentradas de Adopción;
2. Apoyar en la elaboración de los Informes legales;
3. Apoyar en la coordinación con las Sedes Desconcentradas, la remisión de los expedientes aprobados en ellas;
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de actas de entrega en colocación familiar de las Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de ser promovidos en Adopción;
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de los oficios y comunicaciones necesarias en el marco del procedimiento administrativo de adopción, al Ministerio Público, Poder Judicial, Migraciones, RENIEC y otras instituciones competentes;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Verificación de Integración Familiar
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2019
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador(a) Social (Trabajador(a) Social B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Verificar y evaluar la aceptación e integración entre el Adoptado y los Adoptantes con la finalidad de aprobar la Adopción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la empatía en la presentación del Adoptado con los Adoptantes Nacionales e Internacionales; 2. Ejecutar las acciones pertinentes a la aprobación del periodo de Empatía; 3. Ejecutar las acciones pertinentes a la aprobación del periodo de Colocación Familiar; 4. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Verificación de Integración Familiar
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. DEFINICIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2020
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador Social (Trabajador Social A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la evaluación psicosocial Post - Adoptiva Nacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la realización de las visitas domiciliarias del control Post - Adoptivo de Adoptantes Nacionales;
2. Participar en las entrevistas de control Post - Adoptivo de Adoptantes Nacionales;
3. Elaborar los informes sociales de seguimiento Post - Adoptivo;
4. Evaluar la situación de las Niñas, Niños y Adolescentes Adoptados;
5. Brindar orientación a las Familias Adoptivas;
6. Participar en la elaboración de informes estadísticos;
7. Apoyar en la supervisión de Instituciones Privadas que ejecuten Programas de Adopción;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

. Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Supervisión y Control Post - Adoptivo.
. Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES
Nº CAP	2021
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Secretaria Nacional de Adopciones

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría Nacional de Adopciones; 2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Secretaría Nacional de Adopciones; 3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva; 4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al Secretario Nacional de Adopciones sobre la agenda; 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución; 6. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas y el encargado de Imagen Institucional sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Secretario Nacional de Adopciones; 7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones; 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario(a) Nacional de Adopciones
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica