

## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la Convocatoria para contratar:**

### **Subcoordinador(a) de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado**

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
Ubicación del Puesto:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Renglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.12,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Abogado, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Asistente, Piloto

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

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

#### **CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades

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

#### **FUNCIONES:**

- a) Elaboración del POA de la unidad;
- b) Asignación de casos y seguimiento de expedientes;
- c) Elaborar el procedimiento de previo o trámite de expediente;
- d) Control de la programación de entrevistas y visitas con familias;
- e) Control de correlativos de informes;
- f) Control de pruebas psicológicas;
- g) Control de muestras de ADN;
- h) Control de planificación y metas mensuales;
- i) Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la unidad y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas.

#### **1. Respecto a la familia adoptiva:**

- a. Realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar.
- b. Recepción y análisis de solicitudes de adopción por familias con residencia legal permanente en Guatemala, interesadas en adoptar un niño, hijo de cónyuge o mayor de edad, y de solicitudes de familias extranjeras, a través de la Autoridad Central del país de recepción, según requerimiento previo del Consejo Nacional de

Adopciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones;

- c. Planificación de talleres de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal, a las familias solicitantes;
- d. Coordina y supervisa la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias;
- e. Coordina y supervisa la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos, a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias en el seguimiento post adoptivo;
- f. 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.

## **2. Respecto al seguimiento post adoptivo.**

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

## **3. Respecto a la búsqueda de orígenes**

- a. Recepción y trámite de las solicitudes de personas adoptadas por medio del CNA, respecto a obtener información sobre su familia de origen;

- b. Recepción de solicitudes de familias biológicas sobre sus hijos dados en adopción, con el propósito de registrarlas y utilizarlas únicamente cuando el adoptado requiera información respecto a su familia biológica;
- c. Asesoría y acompañamiento al adoptado, su familia biológica y/o adoptiva, para los encuentros familiares; y
- d. Archivo y custodia de expedientes para traslado a la Unidad de Registro.

## **HABILIDADES**

Persona responsable, con capacidad para responder a un alto nivel de exigencia, con discrecionalidad en el manejo de información, altamente organizada, ordenada, asertiva, orientada a metas y objetivos, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

## **FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **FASE I**

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos (as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de interés
- b) Curriculum vitae actualizado y ordenado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
- d) Fotocopia de Título Universitario (ambos lados)
- e) Original Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas noviembre o diciembre 2019
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- noviembre o diciembre 2019

- **Fecha máxima de recepción de papelería: 13 de diciembre de 2019, hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones (Avenida La Reforma 11-50 zona 9) No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**

## **FASE II**

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Curriculum Vitae se consideren para esta Fase II. La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

## **FASE III**

**El candidato (a) que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir Acuerdo de nombramiento respectivo. Si el candidato (a) no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedara excluido del proceso.** La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado será la siguiente:

## **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR**

**OBSERVACION IMPORTANTE: Todos los documentos próximos a vencer en el año 2019 deberán ser actualizados en la PRIMERA SEMANA del mes de enero 2020.**

- I. Documentación de soporte del Curriculum Vitae presentado en Fase I (deben incluir copia de todas las acreditaciones consignadas en el mismo)
- I. Constancia de Colegiado Activo
- II. Constancia de carencia de sanciones del Tribunal de Honor del Colegio al que pertenezca
- III. Registro Tributario Unificado actualizado (RTU)
- IV. Fotocopia legible del Boleto de Ornato por la cantidad indicada según monto salarial
- V. Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- VI. Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- VII. Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- VIII. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- IX. Tres (03) cartas de recomendación actualizadas