

CONVOCATORIA

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

Subcoordinador (a) de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

Nombre del Puesto:	Subcoordinador (a) de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Ubicación del Puesto:	Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
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	Abogados, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Asistente Administrativo, 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 la rama de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología y/o Trabajo Social (colegiado activo);
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración y gestión de instituciones públicas;
- ✓ 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 represente 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
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN)
- b) Revisión de avances, limitaciones y retos de la unidad.
- c) Planificación y supervisión de trabajo mensual, cuatrimestral y anual.
- d) Revisión y control de expedientes de Autorización de Hogares.
- e) Revisión y firma de resoluciones de opinión final.
- f) Firma de opiniones para autorización.
- g) Elaboración del POA de la unidad.
- h) Asignación de supervisiones y seguimiento.
- i) Planificación de talleres.
- j) Archivo y custodia de expedientes y posterior traslado a Registro.
- k) Revisión de metas y acompañamiento para lograrlas.

Respecto a las entidades públicas y privadas dedicadas al abrigo de niños:

- a. Elaboración y mantenimiento de un censo actualizado de niños y adolescentes institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que los albergan;
- b. Recepción y evaluación de solicitudes de autorización de entidades privadas dedicadas al abrigo de niños;
- c. Autorización, registro y supervisión de entidades privadas;
- d. Supervisión del funcionamiento de entidades públicas dedicadas al abrigo, de acuerdo a los protocolos aprobados para el efecto; y,

- e. Implementación de las medidas necesarias para garantizar la protección de la niñez y adolescencia institucionalizada e imposición de sanciones, en caso de incumplimiento de los estándares y recomendaciones realizadas por el Consejo Nacional de Adopciones.

Respecto a la autorización de Organismos Extranjeros Acreditados:

- a. 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 al Consejo Nacional de Adopciones;
- b. Evaluación de las solicitudes y emisión de opinión, respecto a la acreditación de organismos extranjeros;
- c. Evaluación periódica del funcionamiento de los organismos extranjeros acreditados por el Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo a los estándares y protocolos específicos;
- d. 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; y,
- e. Recomendación 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.

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, con capacidad de gestión, capacidad de liderazgo, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN 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) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia de título universitario (ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **martes 12 de marzo de 2019 a las 14:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en Avenida Reforma 11-50, zona 9.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, 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 que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir el Acuerdo de nombramiento respectivo. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I
- b) Constancia de colegiado activo;
- c) Constancia de carencia de sanciones del Tribunal de Honor del colegio al que pertenezca
- d) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- e) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- f) Registro Tributario Unificado (RTU)
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019
- h) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- i) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- j) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- m) Tres (03) cartas de recomendación