

## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones  
invita a participar en el proceso para contratar:**

### **Subcoordinador(a)**

**de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y  
Organismos Internacionales**

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Ubicación del Puesto:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Reglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.12,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 66-2000
Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	Abogados, 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
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura, preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades
- ✓ 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
- ✓ Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y manejo de resolución de conflictos

## **FUNCIONES:**

- a) Revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, Hogares, Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación)
- 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

#### **Funciones 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
- 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

#### **Funciones 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
- 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

## 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) Currículum Vitae actualizado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura, preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o Humanidades (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **viernes 7 de diciembre de 2018 a las 15:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en La 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 Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad que requiere la contratación, 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 papelería 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 toda la documentación solicitada, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:**

- a) Constancia original de Colegiado Activo, año 2018
- b) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2018
- c) Fotocopia del título de nivel medio (ambos lados)
- d) Registro Tributario Unificado (RTU)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2018)
- f) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- h) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2018
- i) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- j) Fotocopia legible del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-
- k) Tres (03) cartas de recomendación
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-