

CONVOCATORIA

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

Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario

Nombre del Puesto:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Ubicación del Puesto:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Renglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.15,000.00
Bonificaciones:	Q.1,000.00 / Bono Incentivo Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 66-2000
Jefe inmediato:	Director General
Unidades que supervisa en forma directa:	a) Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica b) Unidad de Atención al Niño c) Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado d) Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales e) Asistente Administrativa

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones vinculadas a los procesos de adopción y las que desarrollan las diferentes Unidades a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Promover la integralidad de las acciones del equipo que conforma las diferentes Unidades a su cargo y promover el trabajo en equipo.
 - b) Elaborar de manera participativa el Plan Operativo Anual del Equipo Multidisciplinario;
 - c) Convocar a reuniones con las Unidades a su cargo para revisar la planificación de actividades y promover la integralidad de las acciones en favor de la población objetivo;
-

- d) Promover que el enfoque de derechos sea transversal en todas las acciones que el equipo a su cargo realiza e implementa en el cumplimiento de sus funciones, asegurándose que esté presente el aspecto psicosocial, de género y pertinencia cultural;
- e) Promover y supervisar el efectivo cumplimiento de la gestión por resultados.
- f) Promover y supervisar que en todos los procesos que las Unidades a su cargo implemente este presente la transparencia, enfoque de derechos y celeridad de los procesos
- g) Autorizar la planificación de trabajo y comisiones de las diferentes subcoordinaciones a su cargo
- h) Presidir, coordinar y dirigir las Juntas de Emparentamiento;
- i) Faccionar el acta de las reuniones de Emparentamiento;
- j) En coordinación con la Unidad de Registro, velar por el registro actualizado de las acciones y población que atiende cada una de las Unidades a su cargo, para cumplir con las normas de control interno;
- k) Velar por la promoción de actividades de integración de niños, niñas y adolescentes adoptados y familias adoptivas;
- l) Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas de las Unidades a su cargo y de la Coordinación del Equipo Mutidisciplinario;
- m) Apoyar en las Auditorías realizadas a cada Unidad y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
- n) Implementar acciones de monitoreo en el cumplimiento de actividades y acciones que el equipo a su cargo debe realizar para el desempeño de sus funciones ;
- o) Revisar informes de:
 - b.1 Contrataciones diversas para su equipo de apoyo
 - b.2 Actividades de personal 029 de las Unidades de su cargo, cuando aplique
- p) Providenciar para traslado de expedientes a Secretaría General para notificaciones;
- q) Trasladar y dar seguimiento de órdenes judiciales recibidas a donde corresponda;
- r) Ser responsable del libro de actas;
- s) Comparecer en las actas de entrega y toma de posesión del personal de las Unidades a su cargo;
- t) Otras que la Dirección General le asigne.

Respecto a la Unidad de Atención y Apoyo a La Familia Biológica:

- a) Revisión y acompañamiento en la planificación e implementación de metas de la Unidad, asegurándose que respondan a los objetivos plasmados en el PEI;
- b) Acompañamiento en reuniones de la red de apoyo o actividades de coordinación interinstitucional;
- c) Revisión y firma de oficios externos;
- d) Revisión de expedientes de padres biológicos;

- e) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad, asegurándose que esté presente el principio de Interés Superior del Niño, enfoque de derechos y que respondan a los ejes de trabajo del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Revisión y firma de la hoja de referencia de casos a otras instituciones;
- g) Y todas aquellas que surjan como parte de la naturaleza de la unidad.

Respecto a la Unidad de Atención al Niño:

- a) Supervisión que en todos los procesos de la Unidad, las acciones que se emprendan sean en torno al interés Superior del Niño;
- b) Revisión y acompañamiento en la planificación e implementación de metas de la Unidad, asegurándose que respondan a los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional –PEI-;
- c) Revisión y control de procesos de adopción (status de expedientes);
- d) Promoción de estrategias tendientes a la integración o resolución definitiva de los casos de niños, niñas y adolescentes que pertenecen al Programa Creeré y/o de difícil ubicación;
- e) Revisión de Informes de Emparentamiento exitoso;
- f) Elaboración de acta de Restitución de derechos, certificado de adopción e informe de adopción Internacional;
- g) Emisión de avisos de convivencia;
- h) Emisión de opiniones de empatía y opinión final;
- i) Atención a casos especiales de adopción nacional e internacional;
- j) Revisión de resoluciones finales;
- k) Revisión de expedientes de adopción;
- l) Revisión de expedientes de inicio de convivencia;
- m) Asegurar que las observaciones de expedientes sean subsanadas;
- n) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad, asegurándose que esté presente el principio de Interés Superior del Niño, enfoque de derechos y que respondan a los ejes de trabajo del Consejo Nacional de Adopciones;
- o) Revisión de impugnaciones;
- p) Y todas aquellas que surjan como parte de la naturaleza de la unidad.

Respecto a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y Niño Adoptado:

- a) Promoción de acciones tendientes a la atención adecuada de las familias aplicantes y adoptivas, aplicando en todo momento el enfoque de derechos;
- b) Revisión y acompañamiento en la planificación e implementación de metas de la Unidad, asegurándose que respondan a los objetivos plasmados en el PEI;
- c) Acompañamiento en reuniones de la red de apoyo o actividades de coordinación interinstitucional;
- d) Revisión y firma de opiniones de idoneidad o desfavorables de no idoneidad;

- e) Revisión de expedientes de familias, de adopción de hijo de cónyuge o mayor de edad;
- f) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad, asegurándose que esté presente el principio de Interés Superior del Niño, enfoque de derechos y que respondan a los ejes de trabajo del Consejo Nacional de Adopciones;
- g) Y todas aquellas que surjan como parte de la naturaleza de la unidad.

Respecto a la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales:

- a) Supervisión que en todos los procesos de la Unidad, las acciones que se emprendan sean en torno al interés Superior del Niño;
- b) Revisión y acompañamiento en la planificación e implementación de metas de la Unidad, asegurándose que respondan a los objetivos plasmados en el PEI;
- c) Revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN);
- d) Revisión y acompañamiento en la Planificación y supervisión de trabajo mensual, cuatrimestral y anual.
- e) Revisión y supervisión del control de expedientes de Autorización de Hogares;
- f) Revisión y firma de resoluciones de opinión final;
- g) Firma de opiniones para autorización;
- h) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad, asegurándose que esté presente el principio de Interés Superior del Niño, enfoque de derechos y que respondan a los ejes de trabajo del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Y todas aquellas que surjan como parte de la naturaleza de la unidad.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
 - ✓ Ser de reconocida honorabilidad, ética y moral;
 - ✓ Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
 - ✓ Ser profesional universitario, colegiado activo, en Carreras de Humanidades;
 - ✓ Tener disponibilidad de tiempo y para viajar de ser necesario al interior de la República o al exterior;
 - ✓ Acreditar experiencia en:
 - Involucramiento no menor de 5 años en temas de Niñez y adolescencia;
 - Gestión administrativa y sustantiva en la administración pública;
 - Liderazgo, planificación, organización, orientación estratégica y gestión;
 - Manejo de equipos multidisciplinarios, dirección de programas, trabajo en equipo y negociación;
 - Manejo y resolución de conflictos.
 - ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
-

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- a) Currículum Vitae actualizado y documentación de soporte;
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-;
- c) Constancia original de Colegiado Activo, año 2017;
- d) Fotocopia del título profesional, a nivel de Licenciatura en carrera de Humanidades;
- e) Fotocopia de título (s) de post grado (si posee);
- f) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas, de reciente emisión;
- g) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2017;
- h) Poseer constancia actualizada y original de carencia de antecedentes penales y policíacos;
- i) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado);
- j) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con fecha 2017;
- k) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2017;
- l) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-;
- m) Tres (3) cartas de recomendación.

CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a) La fecha máxima para recepción de papelería es el **viernes 16 de junio de 2017 a las 16:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, Coordinación de Recursos Humanos, ubicada en Avenida Reforma 6-64, zona 9, Plaza Corporativa Reforma, Torre I, Nivel 2.
- b) Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicológica, solamente a aquellas personas que presenten papelería completa, que llenen los requisitos y sean seleccionadas para la segunda fase del proceso. La currícula que no sea seleccionada, quedará archivada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.