

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Ubicación funcional	Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa en forma directa:	a) Asistente Administrativo b) Subcoordinador de Atención al Niño c) Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva d) Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica e) Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.15,000.00 + Q.375.00 Bonificación Profesional + Q.250.00 Bonificación 37-2001 + Bonificación Incentivo Q.1,000.00
Jefe Inmediato	Director General
Ubicación Geográfica del Puesto:	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones vinculadas a los procesos de adopción y las que desarrollan los miembros del equipo a su cargo.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación académica y experiencia:
 - **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; contar con estudios de postgrado y dos años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.
 - **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en las ramas de Ciencias Sociales, humanidades y/o afines; preferentemente con estudios de postgrado y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.
2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Colegiado activo;
4. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
5. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia, preferentemente en el tema de adopciones;
6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
7. No tener vinculación y/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;
8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
9. Tener vocación de servicio y proyección social;

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

10. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
11. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
12. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
13. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
14. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la revisión de informes: a) De contrataciones diversas para su equipo de apoyo y, b) De actividades de servicios técnicos y/o profesionales de las Subcoordinaciones a su cargo, cuando aplique;
2. Realizar las gestiones para la emisión de providencias para el traslado de expedientes a Secretaría General para notificaciones;
3. Trasladar y dar seguimiento a órdenes judiciales recibidas a donde corresponda;
4. Responsable del libro de actas;
5. Realizar las actas de entrega y toma de posesión del personal de las Unidades a su cargo;
6. Presidir, coordinar y dirigir las Juntas de Emparentamiento;
7. Faccionar el Acta de las reuniones de Emparentamiento;
8. Convocar a reuniones con las Subcoordinaciones para revisar la planificación de actividades;
9. Autorizar la planificación de trabajo semanal (comisiones);
10. Apoyar en trámite de homologación y gestiones ante el RENAP;
11. Supervisar, participar y formular el POA y Presupuesto de cada Subcoordinación a su cargo;
12. Apoyar en las Auditorías realizadas a cada Subcoordinación y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
13. Establecer estrategias en conjunto con los Subcoordinadores para alcanzar las metas;
14. Propiciar Juntas Técnicas de Adopción Prioritaria y reuniones periódicas para determinar la posibilidad de proceder con la aplicación de dicho lineamiento;
15. Velar por el cumplimiento de estándares internacionales de derechos humanos de la niñez, legislación nacional, lineamientos técnicos del equipo multidisciplinario, líneas directivas y manuales internos;
16. Evaluar casos de las Subcoordinaciones a su cargo de conformidad con el "Protocolo de Acción inmediata en Casos de Amenaza o Violación a los derechos humanos de los NNA evidenciados por profesionales del CNA en ejercicio de sus funciones" por si ameritan la presentación de denuncias;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente del Equipo Multidisciplinario;
19. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
20. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones;
21. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica

1. Revisar y firmar oficios externos;
2. Revisar expedientes de padres biológicos;

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

3. Revisar la planificación de talleres que realiza la Subcoordinación;
4. Revisar metas y planificación de la Subcoordinación;
5. Revisar y firmar la hoja de referencia de casos a otras Instituciones;
6. Verificar y revisar los informes de las orientaciones giradas por orden de juez;
7. Verificar el control de las pruebas de ADN;
8. Participar y acompañar en procesos de entrega de ayuda humanitaria;
9. Participar y acompañar en los procesos de búsqueda de orígenes cuando sea requerido;
10. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación.

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Atención al Niño

1. Revisar y controlar los procesos de adopción (estatus de expedientes);
2. Revisar Informes de Emparentamiento;
3. Elaborar Acta de Restitución de Derechos, Certificado de Adopción e Informe de Adopción Internacional, si fuera el caso;
4. Emitir avisos de convivencia;
5. Emitir opiniones de empatía y opinión final;
6. Atender casos especiales de Adopción Prioritaria y Extraordinarios;
7. Tomar las decisiones institucionales en casos especiales;
8. Revisar resoluciones finales;
9. Revisar expedientes de adopción;
10. Revisar expedientes de Inicio de convivencia;
11. Subsancar las observaciones de expedientes de Inicio de convivencia;
12. Revisar la planificación de talleres que realiza la Unidad;
13. Revisar las metas y planificación de la Subcoordinación;
14. Realizar la revisión de impugnaciones;
15. Revisar los proyectos de vida de conformidad a la Línea Directiva de Adopciones Prioritarias;
16. Verificar la adecuada convivencia entre el NNA con la familia que le da abrigo;
17. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación de Atención al Niño;

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva

1. Revisar y firmar opiniones de idoneidad o desfavorables de no idoneidad;
2. Revisar expedientes de familias de adopción de hijo de cónyuge o mayor de edad;
3. Revisar la planificación de talleres que realiza la Subcoordinación;
4. Revisar metas y planificación de la Subcoordinación;
5. Revisar los informes de procesos post adoptivos;
6. Verificar la adecuada integración de los NNA a su hogar adoptivo;
7. Verificar el control de muestras de ADN;
8. Promover la Adopción Prioritaria entre los profesionales para motivar a las familias que aplican a la adopción;
9. Revisar planes de potencialización familiar;
10. Promocionar Juntas Técnicas para casos extraordinarios que ameriten seguimiento específico;
11. Evaluar casos post adoptivos de conformidad al "Protocolo de Acción Inmediata en Casos de Amenaza o Violación a los derechos humanos de los NNA evidenciados por profesionales del CNA en ejercicio de sus funciones";
12. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

Funciones con respecto a la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

1. Revisar y firmar oficios de respuestas a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN y otras);
2. Revisar avances, limitaciones y retos de la Subcoordinación;
3. Planificar y supervisar el trabajo mensual, cuatrimestral y anual;
4. Revisar y llevar control de expedientes de Autorización de Hogares y Revalidación;
5. Revisar y firmar Resoluciones de Opinión Final de Autorización o Revalidación de Hogares;
6. Revisar metas y planificación de la Subcoordinación dando acompañamiento para lograrlas;
7. Revisar la planificación de talleres que realiza la Subcoordinación;
8. Promover Juntas Técnicas del Equipo Multidisciplinario en Hogares que lo ameriten a criterio de los profesionales;
9. Evaluar casos de supervisión a hogares de conformidad con el "Protocolo de Acción Inmediata en Casos de Amenaza o Violación a los derechos humanos de los NNA evidenciados por profesionales del CNA en ejercicio de sus funciones" cuando sea necesario;
10. Promover acciones que tiendan a la desinstitucionalización de NNA;
11. Participar en las distintas actividades de capacitación a los Representantes de los Hogares de Protección y Abrigo;
12. Supervisar o verificar otras actividades que surjan en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.

4. 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, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

5. FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 05 al 09 de septiembre de 2024, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- Indispensable cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma FÍSICA, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta **NO** serán considerados en el proceso.



Consejo Nacional de Adopciones

5.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (con fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en CV).
- g. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General”).
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- m. Fotocopia de constancias laborales de los últimos dos empleos (deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de preferencia: puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado. En caso de carecer de constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados).
- n. Fotocopia legible de documento DRPT-54 constancia de afiliación o carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (no se acepta impresión de página web).
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
- q. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

5.2. FASE II:

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y el envío de la documentación requerida, en la Fase I.

5.3. FASE III:

El candidato que resulte elegible para ocupar el puesto será contactado para dar inicio al proceso de contratación.

LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.

Guatemala, 03 de septiembre de 2024.