CONVOCATORIA EXTERNA

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

SUBCOORDINADOR DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA ADOPTIVA

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
Ubicación funcional	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
Puestos que supervisa en forma directa:	a) Psicólogo b) Trabajador Social c) Abogado d) Técnico en Asistencia a Familias e) Asistente
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.13,000.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que le corresponden a la Subcoordinación, las cuales están vinculadas a los procesos de adopción que se desarrollan en el CNA, principalmente las gestiones de captación, evaluación, asesoría y preparación de familias adoptivas y procesos de asesoría post adoptiva.

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; 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; y tres años de experiencia en tareas afines que incluyan manejo de personal en instituciones públicas.
2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
4. Colegiado Activo;
5. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
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. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
10. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
11. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
14. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable);

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración del POA y Presupuesto de la Subcoordinación;
2. Asignación de casos y seguimiento de expedientes;
3. Elaborar el procedimiento de previo o trámite de expedientes;
4. Llevar el control de la programación de entrevistas y visitas con familias;
5. Llevar el control de correlativos de informes;
6. Llevar el control de pruebas psicológicas;
7. Llevar control de muestras de ADN;
8. Llevar control de planificación y metas mensuales;
9. Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la Subcoordinación y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
10. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
11. 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 de la Subcoordinación;
12. 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;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA.;

Funciones con respecto a la Familia Adoptiva

1. Realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar;
2. Coordinar la recepción y análisis de solicitudes de adopción de 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 CNA, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones;
3. Planificar talleres de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal, presenciales y virtuales, a las familias solicitantes;
4. Coordinar y supervisar la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliares, presenciales o virtuales;
5. Coordinar y supervisar la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos, a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliares, presenciales o virtuales, en el seguimiento post adoptivo;

6. Dirigir la 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;
7. Coordinar y supervisar las orientaciones a las familias adoptivas que emitan rechazos en cualquiera de las fases del proceso de adopción;
8. Promover la adopción prioritaria, de conformidad con la línea directiva emitida para el efecto;

Funciones con respecto al seguimiento post adoptivo

1. Coordinar la gestión de registro de expedientes para seguimiento post adoptivo;
2. Coordinar la supervisión, presencial o virtual, de la adecuada integración del niño con su familia adoptiva;
3. Promover acciones de orientación y apoyo a la familia adoptiva, a través de entrevistas, evaluaciones, visitas domiciliares y grupos de autoayuda, de forma presencial o virtual;
4. Coordinar 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;
5. Coordinar la realización y supervisión de talleres formativos post adoptivos, presenciales o virtuales;
6. Coordinar la realización y supervisión de visitas, presenciales o virtuales, para verificar la adecuada integración de un NNA en su núcleo familiar.

Funciones con respecto a la búsqueda de orígenes

1. Si fuera el caso y a solicitud del hijo adoptado, dar acompañamiento durante el proceso de búsqueda de orígenes y encuentro.

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 Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva 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.

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 la entrega 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, 05 de septiembre de 2024.