

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

Renglón	022 “Personal por Contrato”
Puesto nominal	Psicólogo
Ubicación funcional	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.9,500.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00
Jefe Inmediato	Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional tendiente a brindar asesoría y apoyo psicológico a las familias adoptantes, así como a NNA que se encuentran en alguna etapa del proceso de adopción.

2. **REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:**

- Formación Académica y experiencia:
 - OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas;
 - OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la Carrera de Psicología; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas;
- De preferencia de origen guatemalteco;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- Colegiado Activo;
- No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
- 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;
- No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
- Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cago a desempeñar;

9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio 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. Evaluar las capacidades parentales de las personas que se postulan a la adopción, a través de pruebas proyectivas y/o psicométricas, entrevistar a los solicitantes y recabar la opinión de las personas que vivan en la misma casa con los solicitantes;
2. Orientar y evaluar familias para su revalidación, de conformidad con los lineamientos, o que se requiera la ampliación de idoneidad;
3. Orientar a los solicitantes que ha rechazado al NNA en alguna etapa del proceso de adopción;
4. Emitir recomendación de idoneidad o no idoneidad de la familia solicitante, así como dictamen y sostener una entrevista con ellos para informar y explicar las causas;
5. Realizar la recomendación de ampliación de perfil a través de una entrevista o evaluación que deberá adjuntarse a los expedientes de los solicitantes;
6. Participar en la Junta Técnica que realiza los emparentamientos;
7. Entregar a la Unidad de Registro, para el archivo respectivo, las pruebas psicológicas utilizadas durante la evaluación de convivencia, dejando archivo digital dentro de la Subcoordinación;
8. Evaluar el seguimiento post-adoptivo a los NNA, cuyos procesos de adopción han sido homologados por juez de familia competente;
9. Participar en la Junta Técnica que sea requerido (aplicación de lineamiento de adopción prioritaria, aplicación de protocolo de denuncia, evaluar revocatorio de idoneidad, etc.)
10. Planificar, impartir y participar en talleres informativos sobre adopción, presenciales y virtuales;
11. Planificar, impartir y participar en talleres formativos para familias que ya han sido declaradas idóneas; presenciales y virtuales;
12. Supervisar la adecuada integración del NNA con su familia adoptiva a través de visitas domiciliarias o a través de medios electrónicos disponibles;
13. Elaborar la parte correspondiente del informe psicosocial respectivo, de las visitas domiciliarias derivadas de la supervisión del NNA con su familia adoptiva;
14. Elaborar y mantener actualizada, la base de datos de los NNA visitados;

15. Elaborar carpetas que contengan la información de las familias con NNA integrados y su respectivo archivo digital;
16. Elaborar y llevar a cabo planes de potencialización a las familias postulantes;
17. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
18. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
19. 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; y,
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

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, de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- 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, de 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.

5.1 FASE I:

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

- a. Carta de Interés firmada, indicando la plaza de interés.
- 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).

4.2. 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.

4.3. FASE III:

Los candidatos que resulten elegibles para ocupar los puestos serán contactados 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.

