

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 BIOLÓGICA

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Ubicación funcional	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Puestos que supervisa en forma directa:	a) Abogado b) Psicólogo c) Trabajador Social d) Procurador
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 se desarrollan en la Subcoordinación, las cuales están vinculadas al apoyo y orientación a las madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, para lograr la preservación o reunificación familiar y si esto no fuera posible, la entrega voluntaria con fines de adopción; así como, el seguimiento de aquellas que conservaron o reunificaron a su hijo o hija, la promoción del programa por medio de talleres informativos dirigidos a diferentes actores sociales y la coordinación de acciones respecto a la búsqueda orígenes.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:
 - **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de 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 de 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. Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
6. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
7. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;

8. 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;
9. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
10. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
11. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
12. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
13. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
14. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
15. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
16. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable);

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración del POA y Presupuesto de la Subcoordinación;
2. Responsable de los registros en la base de datos de la información generada en la Subcoordinación;
3. Coordinar y asignar los distintos casos que se presenten a la Subcoordinación y el respectivo seguimiento;
4. Encargado del control de muestras de ADN;
5. Encargado del control de expedientes;
6. Encargado de la planificación y coordinación de la ejecución de talleres;
7. Encargado del control de cierre de casos;
8. Responsable del control de metas mensuales;
9. Responsable del control de correlativo de informes;
10. Responsable de la atención a las auditorías realizadas a la Subcoordinación y cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
11. Realizar y supervisar la orientación a madres y/o padres biológicos que voluntariamente deseen dar un hijo en adopción o que se encuentren en conflicto con su parentalidad;
12. Coordinar y supervisar la recepción del consentimiento para dar un hijo en adopción de conformidad con la Ley;
13. Encargado de los convenios interinstitucionales y/o cartas de entendimiento, que le sean delegados;
14. Realización de acciones orientadas a la preservación o reintegración familiar;
15. Responsable del archivo y custodia de expedientes para ser trasladados a la Unidad de Registro;
16. Coordinar la promoción del inicio del proceso judicial de protección a favor del niño, cuando sea necesario;
17. Coordinar la elaboración de informes judiciales y evacuación de las audiencias que se relacionen con las actuaciones de la unidad;
18. Coordinar y supervisar las gestiones de búsqueda de orígenes;
19. Promover la preservación de vínculos y mantenimiento de las relaciones familiares;
20. Coordinar las acciones de desconcentración del CNA en los departamentos seleccionados;
21. Coadyuvar en los casos que corresponda procesos de entrega segura;
22. Realizar e planteamiento de casos complejos a su jefe inmediato;
23. Asignar, coordinar y supervisar los primeros abordajes, según le sean requeridos;

24. Coordinar y supervisar las acciones de acompañamiento y seguimiento posterior a la orientación y primer abordaje;
25. Promover actividades tendientes a la desinstitucionalización fortaleciendo los vínculos familiares;
26. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
27. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
28. 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;
29. 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,
30. 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 25 al 27 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 Biológica 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 la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones.
- 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, 25 de septiembre de 2024.

