

CONVOCATORIA

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

Subcoordinador (a) de la Unidad de Atención al Niño

Nombre del Puesto:	Subcoordinador (a) de la Unidad de Atención al Niño
Ubicación del Puesto:	Unidad de Atención al Niño
Renglón presupuestario:	011 "Personal permanente"
Salario Base:	Q.12,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Puestos que supervisa	Abogados, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Médicos, Procuradores, Piloto

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones que se desarrollan en la unidad, las cuales están vinculadas a los procesos de adopción que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, en la rama de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología y/o Trabajo Social (colegiado activo);
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración y gestión de instituciones públicas;
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que

- pertenezca;
- ✓ No tener vinculación o represente 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.
 - ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
 - ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral
 - ✓ Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar POA de la unidad;
- b) Archivo y custodia de expedientes;
- c) Asignación de casos y seguimiento;
- d) Control de muestras de ADN;
- e) Control de la planificación y metas de la unidad;
- f) Evaluación integral del niño en los ámbitos social, psicológico, médico y legal;
- g) Preparación del niño para la adopción y promoción de su proceso de reparación psicoterapéutica;
- h) Presentación documental del niño, a la familia asignada;
- i) Acompañamiento en el primer encuentro del niño con la familia asignada;
- j) Recepción de la aceptación expresa de la familia asignada;
- k) Aviso al Juez de la Niñez competente y al Hogar o Familia que abriga al niño, del inicio del período de convivencia y socialización;
- l) Supervisión psicosocial del periodo de convivencia y socialización;
- m) Emisión de opinión respecto a la empatía del niño con la familia, para la expedición del certificado de empatía;
- n) Emisión de opinión que oriente la resolución final del proceso administrativo de adopción;
- o) Evacuación de las audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones en los procesos de adopción;
- p) Elaboración de la solicitud de homologación de la adopción al Juez de Familia competente y su acompañamiento en las diligencias; y,
- q) Seguimiento de la inscripción de la adopción en el Registro Nacional de las Personas.

- r) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario o por las Autoridades del CNA.

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, capacidad de liderazgo, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, sensibilidad con trabajo en grupos vulnerables.

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

FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos(as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia de título universitario (ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **viernes 9 de agosto de 2019 a las 15:30 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en Avenida Reforma 11-50, zona 9.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, se consideren para esta Fase II. La currícula que

no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir el Acuerdo de nombramiento respectivo. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I
- b) Constancia de colegiado activo;
- c) Constancia de carencia de sanciones del Tribunal de Honor del colegio al que pertenezca
- d) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- e) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- f) Registro Tributario Unificado (RTU)
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019
- h) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- i) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- j) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- m) Tres (03) cartas de recomendación