

## CONVOCATORIA

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

### **Coordinador(a) del Equipo Multidisciplinario**

Nombre del Puesto:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Ubicación del Puesto:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Renglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.15,000.00
Bonificaciones:	Q.1,000.00 / Bono Incentivo Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 66-2000
Jefe inmediato:	Director General
Unidades que supervisa en forma directa:	a) Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica b) Unidad de Atención al Niño c) Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado d) Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales e) Asistente Administrativa

---

#### **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.

---

#### **FUNCIONES:**

- a) Revisión de monitoreo semanal;
- b) Revisión de informes:
  - b.1 de contrataciones diversas para su equipo de apoyo
  - b.2 de actividades de personal 029 de las Unidades de su cargo, cuando aplique

- c) Controlar mensual de muestras de ADN;
- d) Providenciar traslado de expedientes a Secretaría General para notificaciones;
- e) Trasladar y dar seguimiento de órdenes judiciales recibidas a donde corresponda;
- f) Responsable del libro de actas;
- g) Comparecer en las actas de entrega y toma de posesión del personal de las Unidades a su cargo;
- h) Presidir, coordinar y dirigir las Juntas de Emparentamiento;
- i) Faccionar el acta de las reuniones de Emparentamiento;
- j) Convocar a reuniones con las Unidades para revisar la planificación de actividades;
- k) Autorizar la planificación de trabajo semanal (comisiones);
- l) Apoyar en trámite de homologación y gestiones ante RENAP
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- n) Apoyar en las Auditorías realizadas a cada Unidad y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones que surjan de las mismas;
- o) Otras que la Dirección General le asigne.

#### **Respecto a la Unidad de Atención y Apoyo a La Familia Biológica:**

- a) Revisión y firma de oficios externos.
- b) Revisión de expedientes de padres biológicos.
- c) Acompañamiento en reuniones de la red de apoyo.
- d) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.
- e) Revisión de metas y planificación de la unidad.
- f) Revisión y firma de la hoja de referencia de casos a otras instituciones.

#### **Respecto a la Unidad de Atención al Niño:**

- a) Revisión y control de procesos de adopción (status de expedientes).
- b) Revisión de Informes de Emparentamiento exitoso.
- c) Elaboración de acta de Restitución de derechos, certificado de adopción e informe de adopción Internacional.
- d) Emisión de avisos de convivencia.
- e) Emisión de opiniones de empatía y opinión final.
- f) Atención a casos especiales de adopción nacional e internacional.
- g) Toma de decisiones institucional en casos especiales.
- h) Revisión de resoluciones finales.
- i) Revisión de expedientes de adopción.

- j) Revisión de expedientes de inicio de convivencia.
- k) Subsanan las observaciones de expedientes de inicio de convivencia.
- l) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.
- m) Revisión de metas y planificación de la unidad.
- n) Revisión de impugnaciones.

**Respecto a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y Niño Adoptado:**

- a) Revisión y firma de opiniones de idoneidad o desfavorables de no idoneidad.
- b) Revisión de expedientes de familias, de adopción de hijo de cónyuge o mayor de edad.
- c) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.
- d) Revisión de metas y planificación de la unidad.

**Respecto a la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales:**

- a) Revisión y firma de oficios de respuesta a entidades externas (Juzgados, Hogares, PDH, MP, PGN).
- b) Revisión de avances, limitaciones y retos de la unidad.
- c) Planificación y supervisión de trabajo mensual, cuatrimestral y anual.
- d) Revisión y control de expedientes de Autorización de Hogares.
- e) Revisión y firma de resoluciones de opinión final.
- f) Firma de opiniones para autorización.
- g) Revisión de metas y planificación de la unidad dando acompañamiento para lograrlas.
- h) Revisión de la planificación de talleres que realiza la unidad.

---

**CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

---

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología y otras afines; preferentemente con estudios de post grado;
- ✓ Acreditar experiencia en la coordinación de equipos;
- ✓ Acreditar experiencia de tres años en el tema de niñez y adolescencia;
- ✓ Conocimiento y manejo de la normativa en materia 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
- ✓ Competencias para el puesto:
  - Gestión administrativa y sustantiva en la administración pública;
  - Dirección, liderazgo, planificación, organización, orientación estratégica y gestión;
  - Manejo de equipos multidisciplinarios, dirección de programas, trabajo en equipo y negociación;
  - Habilidad de comunicación;
  - Manejo y resolución de conflictos.

---

## **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) Currículum Vitae actualizado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura preferentemente en las ramas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología y otras afines (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **viernes 20 de julio de 2018 a las 16:00 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 Dirección y Subdirección General y la Unidad de Recursos Humanos que requiere la contratación, 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 papelería 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 toda la documentación solicitada, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:**

- a) Constancia original de Colegiado Activo, año 2018
- b) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2018
- c) Fotocopia del título de nivel medio (ambos lados)
- d) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, (emitida en 2018)
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2018)
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2018
- j) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- k) Fotocopia legible del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-
- l) Tres (03) cartas de recomendación
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-