

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones informa que:

**Se amplía el plazo *al 31 de octubre de 2018, a las 10:00 horas,*
para la recepción de papelería de los aplicantes a la
Convocatoria del cargo de:**

Subdirector(a) General

Nombre del Puesto:	Subdirector General
Ubicación del Puesto:	Subdirección General
Reglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.17,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa en forma directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Planificación • Otras, que le establezcan por parte de la Dirección General

La Subdirección General es la dependencia encargada de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización

y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Consejo Nacional de Adopciones.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollen en el Consejo Nacional de Adopciones y que sean delegadas por la Dirección General.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser profesional universitario, preferentemente en las ramas de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial y otras afines;
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración, dirección y gestión de instituciones públicas;
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral;
- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Con habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito financiero y administrativo, preferiblemente con conocimientos y/o experiencia en temas de la 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 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
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y comunicación asertiva

FUNCIONES:

- a) Sustituir al Director General del Consejo Nacional de Adopciones, en caso de ausencia temporal, o definitiva hasta que el Consejo Directivo cumpla con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones;
- b) Ejecutar las disposiciones del Director General en el seguimiento y monitoreo de los avances y resultados de las distintas unidades administrativas y financieras;
- c) Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que realiza la Dirección General;
- d) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la institución, que le sean asignadas por la Dirección;
- e) Supervisar y apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la institución y su liquidación, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual de Labores y otros informes de avances de planes, programas y convenios, los estados financieros, las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Coordinar las políticas de administración del recurso humano de la institución;
- g) Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la institución;
- h) Velar por la protección y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, y demás bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones y aquellos que posee en calidad de préstamo;
- i) Autorizar los procesos de compras directas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución, de conformidad con lo establecido en el Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

- j) Suscribir, por delegación del Director General, los contratos administrativos que correspondan;
- k) Diseñar y proponer al Director General, procedimientos y controles administrativos que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de la institución;
- l) Velar porque todos los procesos y trámites institucionales, se ejecuten en forma ágil, eficaz y eficiente;
- m) Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos que se requieran;
- n) Verificar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo; y,
- o) Otras que le asignen las autoridades superiores del Consejo Nacional de Adopciones.

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 en las ramas de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial y otras afines (presentar copia de ambos lados)

La fecha de ampliación para recepción de esta papelería es el **miércoles 31 de octubre de 2018 a las 10:00 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 General 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-

