

## **PUESTO TIPO: JEFE DE CONSOLIDACION FAMILIAR**

### **Identificación del Puesto**

#### **I. Misión:**

Coordinar, programar, supervisar e informar el desarrollo de actividades (técnicas y administrativas), del Programa de Atención a los niños, niñas y adolescentes en adoptabilidad, así mismo formula y ejecuta políticas y acciones concretas orientadas a la atención de niñas y niños migrantes, impulsando una política en materia de niñez integral, basada en el respeto y ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales.

#### **II. Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, supervisar y coordinar en forma eficaz y eficiente la prestación de los servicios en los centros de atención del programa a su cargo.
2. Ejecutar la política institucional emanada de la Dirección Ejecutiva.
3. Elaborar la planificación de las labores del programa a su cargo, de acuerdo a la programación general anual, así como velar por su efectivo cumplimiento
4. Evaluar en forma periódica, los resultados de las acciones ejecutadas por el programa a su cargo, de conformidad con los objetivos y metas propuestas
5. Rendir informes periódicos sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios
6. Administrar en forma eficiente los recursos asignados al programa
7. Elaborar en forma conjunta con su personal, el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa
8. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Jefatura de Adopciones, informando a la Dirección Ejecutiva de las actividades que se realicen.
9. Emitir los informes, dictámenes u opiniones legales y recomendaciones que le sean solicitados en relación con las solicitudes de adopción, dentro de los plazos legales establecidos;
10. Coordinar y Supervisar la realización de las investigaciones y evaluaciones psicológicas, sociales y legales requeridas en los procesos de adopción, procurando la objetividad en la asignación de los niños(as) a los candidatos a adopción.

11. Coordinar, Organizar, custodiar el archivo de expedientes relacionados con los procesos de adopción. Trabajar en Coordinación con la Secretaría General, dependencias estatales y demás instituciones involucradas con el proceso de adopción;
12. Revisar y preparar los expedientes tanto de menores en adoptabilidad como de las familias adoptantes que serán presentados ante el Comité de Asignación.
13. Ejecutar las funciones establecidas en la Convención de La Haya sobre Protección de Niños y Adopción Internacional que como Autoridad Central corresponden, una vez que la Convención este vigente en el país.
14. Apoyar a las actividades de evaluación y seguimiento, del Programa de Familias o Madre de Protección Temporal, en coordinación con la Jefatura de Protección de niños, niñas y adolescentes.



Lic. Gina Patricia Borjas  
Jefe de Departamento de Personal

