

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones

invita a participar en la Convocatoria para contratar

Técnico (a) en Asistencia a Familias Para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado

Nombre del Puesto:	Técnico (a) en Asistencia a Familias
Ubicación del Puesto:	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
Renglón presupuestario:	022 "Personal por contrato"
Salario Base:	Q. 5,000.00
Bonificación:	Q. 250.00 / Según Bonificación Decreto 37-2001
Jefe Inmediato:	Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco (a) de origen
- ✓ Pensum cerrado en Técnico en Gestión de la Niñez, octavo semestre e la Licenciatura de Psicología o sexto semestre en la Licenciatura de Trabajo Social o Ciencias Jurídicas o Sociales
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Experiencia en trabajo con niñez y adolescencia, especialmente en el ámbito de protección y riesgo social
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales, actitud proactiva y propositiva

- ✓ Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- ✓ 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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar a las familias adoptivas apoyo y asesoramiento para simplificar los procesos de adopción y evitar el entrampe burocrático en la tramitación de estos
2. Representar a las familias adoptivas ante las instituciones administrativas y judiciales (RENAP, Organismo Judicial, Centros de Salud entre otros) permitiendo con ello la mayor fluidez y exactitud en el cumplimiento de las obligaciones o en el ejercicio de los derechos de las mismas
3. Conservar constancia de los asuntos tramitados
4. Llevar el control de las actuaciones de seguimiento realizadas en cada expediente de adopción
5. Pedir la venia para encargarse de la gestión de asuntos dependiendo de la naturaleza de la situación
6. Guardar el secreto profesional de lo que conozca por razón de su actividad
7. Informar, aconsejar y asesorar a las familias adoptivas, a los efectos del mas eficaz desarrollo del procedimiento administrativo en el que tenga lugar su actuación, actuando en todo caso en régimen de libre competencia
8. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado de 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, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, habilidad de redacción y buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

FASE I

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

- a) Carta de interés
 - b) Curriculum vitae actualizado
 - c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
 - d) Fotocopia de título de nivel medio (presentar copia ambos lados)
 - e) Certificado de estudios universitarios afines al puesto
 - f) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite año 2020
 - g) Solvencia Fiscal 2020
- **Fecha de recepción de papelería: 15,16,17,20 y 21 de enero de 2020 hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones 7ª Avenida 6-68, zona 9. No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**

FASE II

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos (as) aspirantes que luego de analizado su curriculum Vitae cumplan con los requisitos y puedan considerarse. La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

FASE III

El candidato (a) que sea seleccionado (a) para ocupar el puesto deberá presentar la documentación que se detalla a continuación. Si el candidato (a) no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido (a) del proceso.

La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado (a), será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR

- h) Documentación de soporte del CV (constancias laborales, diplomas de capacitación, etc)
- i) RTU-Registro Tributario Unificado (actualizado)
- j) Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- k) Fotocopia legible de boleto de ornato (2020) por la cantidad indicada según monto salarial
- l) Fotocopia legible de carne o identificación de -IGSS-

- m) Constancia de carencia de antecedentes penales (recientes)
- n) Constancia de carencia de antecedentes policíacos (recientes)
- o) Certificación emitida por le Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 2020
- p) Fotocopia de (3) cartas de recomendación personales actualizadas

