

## CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones  
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

### ASISTENTE

<b>Renglón</b>	022 "Personal por Contrato"
<b>Puesto nominal</b>	Asistente
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
<b>Horario</b>	08:00-16:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
<b>Jefe Inmediato</b>	Subcoordinador de Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
<b>Ubicación Geográfica del Puesto:</b>	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. **Poseer título de nivel medio (preferible áreas secretariales, administrativas o contables).**
3. **Preferiblemente con estudios universitarios en áreas administrativas o humanísticas.**
4. Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto.
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública.
6. No tener vinculación y/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.
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
8. Tener vocación de servicio y proyección social.
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
10. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Unidad;
- b) Manejo de correspondencia de la Unidad;
- c) Control de registros y bases de datos que corresponda;

- d) Archivo y control de la documentación de la Unidad;
- e) Emisión de documentos administrativos;
- f) Llevar control de ingreso de expedientes;
- g) Realizar llamadas de convocatoria a las familias para los talleres informativos y formativos;
- h) Preparar carpetas y material para talleres informativos y formativos de la Unidad;
- i) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte de la Sub-Coordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA.

### 3. 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, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

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

Ingresar al siguiente enlace:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**\*\* Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail \*\***

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 07 al 11 de octubre de 2022 hasta las 16:00 horas.

### Observaciones:

- **Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Unidad de Atención a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.**
- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.

### 4.1. FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de Título nivel medio, de ambos lados (con los registros correspondientes) y constancia de estudios universitarios.
- e. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR.
- f. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- g. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- h. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- i. Constancia de antecedentes de denuncias emitidas por el Ministerio Público, reciente.

Observación: Deberá estar solvente ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT y estar libre de Reclamación de Cargos ante la Contraloría General de Cuentas (FINIQUITO). Estos documentos se solicitarán al momento de ser contratado.

### 4.2. FASE II:

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y el envío de la documentación requerida, en la Fase I.

### 4.3. FASE III:

Se solicitará al candidato seleccionado para ocupar el puesto, la entrega física de los documentos solicitados en la Fase I, y otros, para la posible contratación. Si el candidato no presenta toda la documentación requerida en el plazo establecido, quedará excluido del proceso.

**LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.**

Guatemala, 07 de octubre de 2022.