

CONVOCATORIA

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

**Técnico (a) en Asistencia a Familias
(INTERINATO hasta el 31 de diciembre 2019)**

Para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado

Nombre del Puesto:	Técnico en Asistencia a Familias
Ubicación del Puesto:	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
Renglón presupuestario:	023 "Personal Temporal"
Salario Base:	Q.5,000.00
Bonificación:	Q. 250.00 / Bonificación 66-2000
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:

- a) Ser guatemalteco(a) de origen
- b) Pensum cerrado en Técnico de Gestión de la Niñez, octavo semestre en la Licenciatura de Psicología o sexto semestre en la Licenciatura de Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales
- c) Ser de reconocida honorabilidad
- d) Hallarse en el goce de sus derechos civiles

- e) Experiencia en trabajo con niñez y adolescencia, especialmente en el ámbito de protección y riesgo social
- f) Capacidad de trabajo en equipo
- g) Excelentes relaciones interpersonales, actitud proactiva y propositiva
- h) Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- i) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- j) 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
- k) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones

FUNCIONES:

1. Brindar a las familias adoptivas apoyo y asesoramiento para simplificar los procesos de adopción y evitar el entrampe burocrático en la tramitación de los mismos.
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 más 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 , la Coordinación del Equipo Multidisciplinario o por las Autoridades del CNA.

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

FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección las candidatas deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia del título a nivel medio (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **viernes 16 de agosto de 2019 a las 15:30 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en Avenida Reforma 11-50, zona 9. **Tomar en cuenta que la plaza es temporal, hasta el 31 de diciembre 2019.**

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, **únicamente** a aquellos aspirantes que luego de analizado su Currículum 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 que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la documentación que se detalla a continuación. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso.

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

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I
- b) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- c) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- d) Registro Tributario Unificado (RTU)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019
- f) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- g) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- i) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiacos
- j) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- k) Tres (03) cartas de recomendación