

## CONVOCATORIA

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

### **Trabajador (a) Social Para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica**

Nombre del Puesto:	Trabajador (a) Social
Ubicación del Puesto:	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Reglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q.9,500.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Fortalecer la unidad a través de la asesoría y apoyo social a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad ya sea por orden de Juez o por referencia interna o bien, que se presentan al CNA voluntariamente o por referencia externa.

#### **CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- ✓ Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Trabajo Social;
- ✓ 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;
- ✓ Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
- ✓ Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
- ✓ Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República de Guatemala;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social;
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Asesoría Social a las madres y/o padres en conflicto con su parentalidad por orden de juez o referencia interna.
- Asesoría social a madres y/o padres en conflicto con su parentalidad que se presentan al Consejo Nacional de Adopciones voluntariamente o referencia.
- Verificar la integración del niño, niña y adolescente en su ambiente familiar.
- Brindar asesoría profesional de seguimiento a madres y/o padres biológicos que conservaron o reunificaron a su hija o hijo.
- Realizar el proceso de seguimiento para los casos en los que las madres biológicas decidieron conservar a los niños, niñas y adolescentes dentro de su grupo familiar o han sido reunificados por orden judicial.
- Realizar coordinación institucional cuando la madre en crisis desea realizar una entrega voluntaria ante el CNA.
- Planificar y ejecutar talleres sobre la promoción e información del Programa de Madres en Conflicto con su maternidad.
- Gestionar apoyo para las madres biológicas que deciden conservar a su hijo (a) y en los casos de reunificación familiar, velar por la preservación familiar.
- Realizar evolución de casos asignados, a través de las llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias.

- Tomar muestras de ADN a madres y/o padres biológicos y niños.
- Atender vía telefónica a las personas que solicitan información sobre el proceso de manifestación de entrega voluntaria con fines de adopción.
- Realizar cierre de casos de la Unidad.
- Emitir los informes sociales de cada una de las asesorías o procesos de orientación realizados.
- Participar en audiencias cuando le sea requerido.
- Trasladarse a los lugares que se requiera para realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas.
- Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario o por

### 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, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales y 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 candidatos (as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de interés
  - b) Curriculum vitae actualizado y ordenado
  - c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
  - d) **Fotocopia de Título Universitario (ambos lados)**
  - e) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas año 2020 (puede presentar constancia de pago)
  - f) Registro Tributario Unificado (RTU) (actualizado y ratificado)
  - g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (vigente)
- **Fecha máxima de recepción de papelería: 08 de enero de 2020, hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones (7 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, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Curriculum Vitae 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**

Las o los candidatos (as) que sean seleccionados (as) para ocupar el puesto deberán presentar la documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir Acuerdo de nombramiento respectivo. **SI LOS (AS) CANDIDATOS (AS) NO LLEGARAN A ENTREGAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUEDARAN EXCLUIDOS (AS) DEL PROCESO.** La documentación que deberán presentar, en caso de salir seleccionados (as) será la siguiente:

### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:**

- a) Documentación de soporte del Curriculum Vitae presentado en Fase I (debe incluir copia de todas las acreditaciones consignadas en el mismo)
- b) Constancia original de Colegiado Activo (cuotas canceladas hasta diciembre 2020)
- c) Constancia original de Carencia de Sanciones del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales año 2020
- d) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales recientes
- e) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos recientes
- f) Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año 2020 y por la cantidad indicada según el monto salarial**
- g) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- h) Fotocopia legible del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- i) Certificación emitida por el Registro Nacional de Transgresores Sexuales RENAS (año 2020)
- j) Tres (03) cartas de recomendación actualizadas (año 2020)