

## CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

### TRABAJADOR SOCIAL

<b>Renglón</b>	022 "Personal por Contrato"
<b>Puesto nominal</b>	Trabajador Social
<b>Ubicación funcional</b>	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
<b>Horario</b>	08:00-16:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.9,500.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00
<b>Jefe Inmediato</b>	Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
<b>Ubicación Geográfica del Puesto</b>	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional mediante la asesoría y apoyo social a familias adoptantes y NNA en alguna etapa del proceso de adopción, en cuanto a la evaluación del entorno de vida y la evaluación socioeconómica de los solicitantes.

#### 2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

##### 1. Formación Académica y experiencia:

- **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera de Trabajo Social; preferentemente con estudios de postgrado relacionados en niñez y adolescencia; dos años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas;
- **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera de Trabajo social; contar con tres años de experiencia en tareas afines al puesto en instituciones públicas;

##### 2. De preferencia de origen guatemalteco;

##### 3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;

##### 4. Colegiado Activo;

##### 5. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;

##### 6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;

##### 7. 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;

8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
9. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
10. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
11. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
12. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
13. Tener vocación de servicio y proyección social;
14. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
15. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar las condiciones sociales y económicas de las familias adoptivas y emitir los informes respectivos;
2. Emitir recomendación de idoneidad o no idoneidad de la familia solicitante, así como dictamen y sostener una entrevista con ellos para informar y explicar las causas;
3. Orientar a los solicitantes que han rechazado un NNA en alguna etapa del proceso de adopción;
4. Orientar y evaluar familias que deban revalidar su certificado de idoneidad;
5. Realizar las ampliaciones de perfil a través de una entrevista o evaluación, que deberá adjuntarse a los expedientes de los solicitantes;
6. Participar en la Junta Técnica que realiza los emparentamientos;
7. Evaluar, presencial o a través de los medios digitales disponibles, la fase post-adoptiva a los NNA que han pasado satisfactoriamente la evaluación de convivencia, dejando archivo digital dentro de la Subcoordinación;
8. Participar en la Junta Técnica que sea requerido (aplicación de lineamientos de adopción prioritaria, aplicación de protocolo de denuncia, evaluar revocatorio de idoneidad, etc.);
9. Planificar, impartir y participar en talleres informativos sobre adopción, presenciales o virtuales;
10. Planificar, impartir y participar en talleres formativos, presenciales o virtuales, para familias declaradas idóneas;
11. Supervisar la adecuada integración del NNA con su familia adoptiva a través de visitas domiciliarias o virtuales si el caso así lo permite;
12. Elaborar la parte correspondiente del informe psicosocial respectivo, de las visitas domiciliarias derivadas de la supervisión del NNA con su familia adoptiva;
13. Elaborar y mantener actualizada, la base de datos de los NNA visitados;

14. Elaborar carpetas que contengan la información de las familias con NNA integrados y su respectivo archivo digital;
15. Realizar la presentación documental de los emparentamientos que le sean asignados y presentar la misma a las madres y/o padres seleccionados;
16. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
18. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
19. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

#### 4. 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.

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

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 05 al 09 de septiembre de 2024, de 9:00 a 15:00 horas.

#### Observaciones:

- Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma FÍSICA, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta **NO** serán considerados en el proceso.

### **5.1 FASE I:**

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

- a. Carta de Interés firmada, indicando la plaza de interés.
- b. Currículum Vitae actualizado (con fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en CV).
- g. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General).
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- m. Fotocopia de constancias laborales de los últimos dos empleos (deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de preferencia: puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado. En caso de carecer de constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados).
- n. Fotocopia legible de documento DRPT-54 constancia de afiliación o carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (no se acepta impresión de página web).
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
- q. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará 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 la entrega de la documentación requerida, en la Fase I.

### 4.3. FASE III:

Los candidatos que resulten elegibles para ocupar los puestos serán contactados para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 05 de septiembre de 2024.

