

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

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

ASISTENTE

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Asistente
Ubicación funcional	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
Horario	07:00-15:00 horas
Salario total	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.

2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:
 - **OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;
 - **OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;
2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. 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;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
8. Excelente ortografía y redacción;

9. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
10. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
11. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
12. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo administrativo a las actividades de su Jefe Inmediato superior y de la Subcoordinación;
2. Responsable del control de registros y base de datos de la Subcoordinación, así como, llevar el control y registro de la correspondencia física y digital a través de base de datos y otras que correspondan para el archivo de la documentación de la Subcoordinación;
3. Apoyar en la emisión de documentos administrativos;
4. Realizar convocatoria a las familias para los talleres informativos y formativos a través de los distintos medios de comunicación disponibles;
5. Mantener un registro digitalizado de todos los documentos concernientes a la Subcoordinación;
6. Preparar carpeta y materiales para talleres informativos y formativos de la Subcoordinación;
7. Apoyar al Técnico en Asistencia en Familias, para procurar la papelería de los expedientes de familias solicitantes;
8. Promover las Adopciones prioritarias, de conformidad con la línea directiva emitida para el efecto;
9. Identificar la ruta de los expedientes;
10. Generar Nombramientos para el cumplimiento de comisión cuando le sea requerido;
11. Cubrir el área de Recepción del CNA cuando le sea requerido;
12. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas para el desempeño de su trabajo;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. 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,
15. 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: 5, 6 y 7 de agosto de 2025, 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 de nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes) y constancia de estudios universitarios.
- e. 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).
- f. 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).
- g. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.

- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
- l. 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).
- m. 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).
- n. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- o. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
- p. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

5.2. 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.

5.3. 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 agosto de 2025.