

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones

invita a participar en la Convocatoria para contratar

Asistente Administrativa

(Para la Coordinación del Equipo Multidisciplinario)

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Ubicación del Puesto:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Reglón presupuestario:	011 "Personal permanente"
Salario Base:	Q. 5,000.00
Bonificación:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato:	Coordinador del Equipo Multidisciplinario

NATURALEZA DEL TRABAJO

Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y en las Unidades que la integran.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Poseer Título a nivel medio afín al puesto
- ✓ Acreditar un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con los niños susceptibles de ser dados en adopción
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones

- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar apoyo administrativo a las actividades de su inmediato superior y de las Unidades que integran la Coordinación
- b) Manejo de correspondencia de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario
- c) Control de registros y bases de datos que corresponda
- d) Archivo y control de la documentación de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las Unidades que la conforman
- e) Emisión de documentos administrativos
- f) Cubrir el área de recepción durante el horario de almuerzo y/o en caso que le sea requerido
- g) Todas aquellas que le sean asignadas por quien le supervisa y Autoridades del “CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES-CNA-”

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, habilidad de redacción y buenas relaciones interpersonales, 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 las candidatas deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de interés
- b) Curriculum vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
- d) Fotocopia de título de nivel medio (presentar copia ambos lados)
- a) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas 2019 * **Deberá actualizarla en la primera semana 2020**

a) **Solvencia Fiscal reciente (mes de diciembre 2019) Deberá actualizarla en la primera semana del 2020**

- **Fecha máxima de recepción de papelería: 13 de diciembre de 2019, hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones (Avenida Reforma 11-50, zona 9) No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**

FASE II

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellas aspirantes que luego de analizado su curriculum 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

La candidata que sea seleccionada para ocupar el puesto deberá presentar la documentación que se detalla a continuación. Si la candidata no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluida del proceso.

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

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR

- b) Hoja de vida actualizada y documentación de soporte
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
- d) Fotocopia legible del Título de nivel medio (ambos lados)
- e) RTU-Registro Tributario Unificado (actualizado)
- f) **Fotocopia legible de boleto de ornato (2019) por la cantidad indicada según monto salarial y deberá actualizarlo en la primera semana de enero 2020**
- g) Fotocopia legible de carne o identificación de -IGSS-
- h) Constancia de carencia de antecedentes penales (recientes)
- i) Constancia de carencia de antecedentes policíacos (recientes)
- j) Certificación emitida por le Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- k) Tres cartas de recomendación personales recientes y actualizadas