

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

Asistente Administrativo(a)

Para la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a)
Ubicación del Puesto:	Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Renglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q. 5,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato:	Subcoordinador de Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo administrativo a la Subcoordinación de la Unidad relacionada al control y organización de expedientes de hogares de abrigo.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- ✓ Poseer título de nivel medio;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ 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 y dinamismo;
- ✓ Excelente ortografía, redacción y vocabulario;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social;
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Unidad.
- b) Manejo de correspondencia de la Unidad.
- c) Control de registros y bases de datos que le sean asignadas.
- d) Archivo y control de la documentación de la Unidad.
- e) Elaboración de proyectos de documentación administrativos.
- f) Llevar control de consulta de expedientes de los Hogares de Abrigo y Protección.
- g) Preparar carpetas y material para talleres de la Unidad.
- h) Custodio del expediente.
- i) Apoyar en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizado y de las entidades públicas y privadas que los alberga; incluyendo, el mantenimiento del censo de Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

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, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

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

CONDICIONES PARA APLICAR:

Ingresa al siguiente link: <http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

Completar la información solicitada en aplicar a la plaza.

1. Datos Generales,
2. Preguntas de conocimiento general para el puesto requerido.
3. Adjuntar documentos descritos en FASE I en formato PDF

Fechas del 16 al 18 de septiembre de 2020 hasta las 18:00 horas.

FASE I:

Adjuntar única y exclusivamente en Formato PDF la siguiente papelería:

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título de diversificado (presentar copia legible de ambos lados)
- d) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con fecha 2020 o constancia de haber iniciado el trámite
- e) Original de Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamos de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite año 2020.

FASE II:

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

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

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

1. Documentación de soporte del CV (constancias laborales, diplomas de capacitación, a fines al puesto indicadas en el curriculum vitae)
2. Registro Tributario Unificado actualizado (RTU)
3. Fotocopia legible de boleto de ornato (2020) por la cantidad indicada según monto salarial.
4. Fotocopia legible del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-
5. Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6. Constancia de carencia de antecedentes penales (vigente)
7. Constancia de carencia de antecedentes policiacos (vigente)
8. Tres (03) cartas de recomendación actualizadas año 2020
9. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-