

CONVOCATORIA

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

Recepcionista

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Ubicación del Puesto:	Dirección General
Renglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.4,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Secretaria General

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar actividades de apoyo administrativo, recepción de visitantes y documentación, así como la atención de la planta telefónica de las oficinas del Consejo Nacional de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteca de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- ✓ Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Bachiller en Ciencias y Letras y/o en Computación;
- ✓ Acreditar experiencia un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ Excelente presentación personal;
- ✓ No haber sido condenada por delitos contra la niñez y/o administración pública;

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recepción de correspondencia en general;
- b) Recibir los expedientes para dar inicio al trámite de adopción; ordenándolos y verificar que estén completos;
- c) Ingresar los expedientes a la base de datos y colocarles número de registro;
- d) Recibir avisos y notificaciones;
- e) Atender la planta telefónica;
- f) Responsable de la atención al público y visitantes;
- g) Entregar los requisitos y formularios para registro de padres adoptantes;
- h) Trasladar las notificaciones y demás documentos que corresponda a Secretaría General;
- i) Notificar las resoluciones, acuerdos, dictámenes y certificados de idoneidad;
- j) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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:

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) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia del título a nivel medio (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **lunes 27 de mayo de 2019 a las 16:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en Avenida Reforma 11-50, zona 9.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, **únicamente** a aquellas 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:

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:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I
- b) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- c) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- d) Registro Tributario Unificado (RTU)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019
- f) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- g) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- i) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- j) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- k) Tres (03) cartas de recomendación