

CONVOCATORIA EXTERNA

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

“Asistente de Registro”

Nombre del Puesto:	Asistente de Registro
Ubicación del Puesto:	Unidad de Registro
Renglón presupuestario:	011 "Personal permanente"
Salario Base:	Q.7,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Unidad de Registro

I. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargado de control, resguardo y archivo de la documentación e informes generados por las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

II. FUNCIONES:

- a) Dar seguimiento a los procedimientos para la recepción y salida de información, la cual deberá someter a la consideración del Coordinador de la Unidad.
- b) Dar apoyo en el desarrollo de los procedimientos relacionados con el archivo de documentos, organización, clasificación y resguardo de expedientes.
- c) Reproducir copias de documentos y expedientes extraídos de las bases de datos, observando los principios de reserva y confidencialidad.
- d) Brindar apoyo para buscar información en los bancos de datos y sistemas de información para la emisión de certificaciones.
- e) Recibir, clasificar y archivar los informes generados por las Unidades Técnicas y Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones y demás información que ingrese a la Unidad de Registro.

- f) Elaborar los proyectos de respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con las tarifas de la Unidad de Registro.
- g) Proponer junto con el Coordinador de la unidad y el personal de soporte técnico las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento de la unidad de Registro
- h) Elaborar informes respecto al desarrollo de las actividades de la Unidad de Registro
- i) Digitalizar, actualizar y recuperar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información
- j) Apoyo en el análisis y control de documentos que conforman los expedientes de adopción
- k) Apoyo en la elaboración de documentos generados por la Unidad de Registro
- l) Notificar y resguardar las Resoluciones de Acceso a la Información Pública
- m) Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y autoridades del Consejo Nacional de Adopciones

III. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (Pertener a cualquier Etnia. "Maya, Ladina, Garífuna, Xinka u otra") o comunidad sociolingüística.
- b) Poseer título a nivel medio, con estudios universitarios avanzados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c) Acreditar experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto.
- d) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública.
- e) No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquiera otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción.
- f) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- g) Tener vocación de servicio y proyección social.
- h) De reconocida honorabilidad, ética y moral.

IV. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- a) Planificación y administración de actividades
- b) Administración de la información
- c) Calidad de trabajo
- d) Trabajo en equipo
- e) Innovación en el trabajo
- f) Dominio en el manejo de equipo de cómputo
- g) Tener vocación de servicio y proyección social
- h) Conciencia institucional
- i) De reconocida honorabilidad, ética y moral

V. 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, velocidad y exactitud, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

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

FASE I:

Ingresar al siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdIIINJybFcFmy1BZ2m1jGrO-0iG_6lpNbz1RZDgPDU3pkPelw/viewform?usp=sf_link

**** Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail ****

Completar la información solicitada en aplicar a la plaza.

1. Datos Generales

2. Adjuntar documentos descritos en FASE I en formato PDF (UN SOLO ARCHIVO)

- 2.1 CV actualizado con fotografía reciente (no selfi o redes sociales)
- 2.2 Copia legible de Título de nivel medio (ambos lados)
- 2.3 Copia ampliada al 75%, legible y vigente del Documento Personal de Identificación -DPI-
- 2.4 Solvencia fiscal reciente (un mes)
- 2.5 Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas reciente
- 2.6 Boleto de ornato 2021 (según monto del contrato)
- 2.7 RENAS reciente

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria deberán escanear y enviar en la plataforma todos los documentos que se indican en la Fase I, durante las fechas del 14 al 17 de septiembre hasta las 14:30 horas.

LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN HORARIO O FECHAS DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS NO SERAN TOMADOS EN CUENTA.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Unidad de Recursos Humanos, se consideren para esta Fase II.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I (constancias laborales, diplomas, etc.)

- b) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- c) Registro Tributario Unificado (RTU) vigente
- d) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, vigencia de 3 meses mínimo
- e) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2021
- f) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–
- g) Constancia original y **reciente** de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y **reciente** de carencia de antecedentes policiales
- i) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- j) Tres (03) cartas de recomendación personales con fecha reciente

Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso.