

## CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar:

### Asistente

Para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado

Nombre del Puesto:	Asistente
Ubicación del Puesto:	Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado
Reglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q. 5,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato:	Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado

#### CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco(a) de origen
- b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- c) Poseer título de nivel medio (preferible áreas secretariales, administrativas o contables)
- d) Preferiblemente con estudios universitarios en áreas administrativas o humanísticas
- e) Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- f) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- g) 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
- h) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones

- i) Tener vocación de servicio y proyección social
- j) De reconocida honorabilidad, ética y moral
- k) Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas

### **FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Unidad.
2. Manejo de correspondencia de la Unidad.
3. Control de registros y bases de datos que corresponda.
4. Archivo y control de la documentación de la Unidad.
5. Emisión de documentos administrativos.
6. Llevar control del ingreso de expedientes.
7. Realizar llamadas de convocatoria a las familias para los talleres informativos y formativos.
8. Preparar carpetas y material para talleres informativos y formativos de la Unidad.
9. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte de la Sub-Coordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Coordinación del Equipo Multidisciplinario 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 los(as) candidatos(as) 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)
  - e) Certificado de estudios universitarios
  - f) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas 2020 o constancia de haber iniciado el trámite.
  - g) Solvencia Fiscal 2020
- **Fecha de recepción de papelería: 12 al 14 - 17 y 18 de febrero de 2020 hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones 7ª Avenida 6-68, zona 9. No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**

### **FASE II**

**Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos (as) 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**

**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**

- h) Documentación de soporte del CV (constancias laborales, diplomas de capacitación, afines al puesto indicadas en el curriculum vitae)
- i) RTU-Registro Tributario Unificado (actualizado)
- j) Fotocopia legible de boleto de ornato (2020) por la cantidad indicada según monto salarial
- k) Fotocopia legible de carne o identificación de -IGSS-
- l) Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas
- m) Constancia de carencia de antecedentes penales (recientes)
- n) Constancia de carencia de antecedentes policíacos (recientes)
- o) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 2020
- p) 3 cartas de recomendación personales actualizadas

