

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 guatemalteco (a) de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- ✓ Poseer título de nivel medio
- ✓ Acreditar un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ Acreditar como mínimo dos años de experiencia en servicio/atención al cliente
- ✓ 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 las declaratorias de adoptabilidad, homologaciones y procesos de protección, ingresándolos a la base de datos y colocándoles el número de registro correspondiente;
- e) Recibir avisos y notificaciones de los Juzgados y del Ministerio Público;
- f) Atender la planta telefónica;
- g) Responsable de la atención al público y visitantes del Consejo Nacional de Adopciones
- h) Entregar los requisitos y formularios para registro de padres adoptantes en Guatemala;
- i) Trasladar las notificaciones y demás documentos que corresponda a Secretaría General;

- j) Notificar a las personas involucradas las resoluciones, acuerdos, dictámenes y certificado de idoneidad, emitidos por las autoridades del CNA y otras que le sean asignadas;
- k) 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 ACEPTACION DEL PROCESO

CONDICIONES PARA APLICAR:

Ingresar 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) Curriculum vitae actualizado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
- c) Fotocopia del título a nivel medio (presentar copia de ambos lados)
- d) Original Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (2020) ó constancia de haber iniciado el trámite.

- e) Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con fecha 2020 o constancia de haber iniciado el trámite

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:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I (constancias laborales, diploma de capacitación afines al puesto)
- b) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- c) Registro Tributario Unificado actualizado (RTU)
- d) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020 por la cantidad indicada según monto salarial
- e) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- f) Constancia original de carencia de antecedentes penales (vigente)
- g) Constancia original de carencia de antecedentes policiacos (vigente)
- h) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-2020
- i) Tres (03) cartas de recomendación personales actualizadas año 2020