

CONVOCATORIA

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

Asistente de Dirección General

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Efectuar actividades de asistencia y apoyo administrativo a la Dirección General

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen;
- ✓ Poseer Título a nivel medio, acreditar estudios universitarios en la carrera de ciencias Jurídicas y Sociales o afines
- ✓ Acreditar como mínimo 2 años de experiencia comprobable en instituciones públicas y/o privadas en asistencia de alto nivel en el ámbito administrativo o gerencial
- ✓ No haber sido condenado 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
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral
- ✓ De preferencia con dominio del idioma inglés

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir, clasificar y entregar correspondencia interna y externa marginada por la Dirección General
- b) Dar seguimiento a los requerimientos planteados por la Dirección General tanto a las Unidades internas como a Instituciones ajenas al Consejo Nacional de Adopciones CNA
- c) Llevar registro, control y base de datos de: expedientes de idoneidad, resoluciones finales y resoluciones de convivencia
- d) Manejar la agenda del Director General
- e) Apoyar la logística de reuniones de la Dirección General y otras que éste le encomiende
- f) Llevar el control de correlativos y archivo de la Dirección General
- g) Control del monitoreo de metas semanal
- h) Elaborar solicitudes de insumos a oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Director General
- i) Recibir y atender las llamadas telefónicas de Dirección General
- j) Brindar asistencia secretarial a reuniones del Consejo Directivo del CNA cuando le sea requerido; y
- k) Todas aquellas que le sean requeridas y asignadas por la Dirección General

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, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de actividades secretariales
- Manejo de Office, Excel, Power Point
- Conocimientos en Leyes relacionadas con los derechos de niñez y adolescencia
- Manejo de aplicaciones para videoconferencias

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

FASE I

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

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 (en hojas tamaño oficio con fotografía reciente) describiendo la siguiente información:
nombre completo como lo consigna el DPI, identificación Tributaria, Dirección completa del domicilio, estado civil (debe coincidir con el DPI), fecha de nacimiento, edad, número telefónico, correo electrónico activo, nivel académico, cursos y capacitaciones, experiencia laboral cronológica descendiente (del trabajo actual al más antiguo, referencias laborales con nombre y números telefónicos de las personas que puedan brindar referencias, referencias personales con nombre completo y número telefónico, colocar fecha y firma al final del CV.
 - 2.2 DPI ampliado y vigente por todo el año 2021
 - 2.3 Copia legible de Título de nivel medio ambos lados (sellos y firmas correspondientes)
 - 2.4 Solvencia fiscal reciente 2021
 - 2.5 Registro Unificado Tributario RTU reciente con la impresión del código QR 2021

2.6 Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de trámite (año 2021)

2.7 Boleto de Ornato 2021 (por la cantidad indicada según el monto salarial)

2.8 RENAS reciente

El enlace para participar en la Convocatoria estará activo durante los días del 01 al 03 de febrero hasta las 15:00 horas.

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

FASE II

No se tomarán en cuenta los casos que cumplan con los requisitos y condiciones para aplicar por lo que se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Curriculum Vitae se consideren para esta Fase II. El currículo que no sea seleccionado quedará registrado en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

FASE III

La o el candidato (a) que sea seleccionado (a) para ocupar el puesto deberá presentar la documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir Acuerdo de nombramiento respectivo. **SI EL O (LA) CANDIDATO (A) NO LLEGARA A ENTREGAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUEDARA EXCLUIDO (A) DEL PROCESO.** La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado (a) será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:

- a) Todos los indicados en Fase I
- b) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales recientes (de preferencia reciente de 3 meses)
- c) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos recientes (de preferencia de 3 meses)
- d) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas Fotocopia legible del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-