

CONVOCATORIA

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

Asistente Administrativo (a)

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo (a)
Ubicación del Puesto:	Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
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 Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo administrativo a la Subcoordinación de la Unidad, relacionada al control y organización de expedientes de hogares de abrigo.

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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República de Guatemala;
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social;
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Unidad.
- b) Manejo de correspondencia de la Unidad.
- c) Control de registros y bases de datos que le sean asignadas.
- d) Archivo y control de la documentación de la Unidad.
- e) Elaboración de proyectos de documentos administrativos.
- f) Llevar control de consulta de expedientes de los Hogares de Abrigo y Protección.
- g) Preparar carpetas y material para talleres de la Unidad.
- h) Custodio del expediente
- i) Apoyar en los procesos de elaboración y mantenimiento del censo de NNA institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que los alberga; incluyendo, el mantenimiento del censo de Hogar Seguro Virgen de la Asunción

- j) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los Hogares de abrigo y protección de NNA, relativas al envío de información de NNA abrigados, incluyendo el envío mensual de los listados de la población abrigada.
- k) Ser el enlace directo con los Hogares de abrigo y protección de NNA, específicamente en temas relacionados con citas, quejas, problemas internos de los hogares, resolución de dudas relacionadas con el proceso de autorización o revalidación.
- l) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, Coordinación del Equipo Multidisciplinario o por las Autoridades del 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, 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 los candidatos(as) 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 **viernes 8 de marzo de 2019 a las 14:00 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, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, se consideren para esta Fase II. La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir el Acuerdo de nombramiento respectivo. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, 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

