

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 guatemalteca de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- ✓ Poseer título de nivel medio de Secretaria, de preferencia Secretaria Bilingüe
- ✓ Acreditar un año de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ 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

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)
- e) Original Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (2020) ó constancia de haber iniciado el trámite.
- f) Solvencia fiscal 2020

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 (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, quedara 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 (**constancias laborales, diploma de capacitación afines al puesto indicadas en el currículum vitae**)
- 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
- e) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- f) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- h) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-2020
- i) Tres (03) cartas de recomendación personales actualizadas

CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **lunes 09 de marzo de 2020 a las 12:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en la **7ª avenida 6-68, zona 9. No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**