

## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar:**

### Secretaria

### Para la Oficina Departamental de Quetzaltenango

Nombre del Puesto:	Secretaria
Ubicación del Puesto:	Oficina Departamental de Quetzaltenango
Renglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q. 3,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 66-2000
Jefe Inmediato:	Subcoordinador de Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica

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

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Poseer título a nivel medio
- ✓ Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- ✓ 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
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas

### **FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Oficina Departamental de Quetzaltenango.
2. Apoyar en el trámite y gestión de viáticos para las Comisiones asignadas al personal de la Oficina Departamental de Quetzaltenango.
3. Manejo de correspondencia de la Unidad.
4. Control de registros y bases de datos que corresponda.
5. Archivo y control de la documentación de la Unidad.
6. Emisión de documentos administrativos.
7. Llevar control del ingreso de expedientes.
8. Cuando le sea requerido o asignado, realizar llamadas de convocatoria y preparar carpetas y material para talleres informativos y formativos.
9. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Subcoordinación de Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario o por Dirección General.

### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:**

- a) Currículum Vitae actualizado y documentación de soporte
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título de nivel medio (ambos lados)

- d) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, (emitida en 2018)
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2018)
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2018
- j) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- k) Fotocopia legible del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-
- l) Tres (03) cartas de recomendación
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-

#### **CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

- a) La fecha máxima para recepción de papelería es el **viernes 25 de mayo de 2018 a las 16:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, Coordinación de Recursos Humanos, ubicada en Avenida Reforma 6-64, zona 9, Plaza Corporativa Reforma, Torre I, Nivel 2. **La papelería puede ser remitida mediante una empresa de correo, no es necesario que el aplicante se presente a la Sede Central.**
- b) Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que presenten papelería completa, que llenen los requisitos y sean seleccionadas para la segunda fase del proceso. La currícula que no sea seleccionada, quedará archivada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.