

CONVOCATORIA

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

Secretario(a) General

Nombre del Puesto:	Secretario General
Ubicación del Puesto:	Dirección General
Reglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.10,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa en forma directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativa • Recepcionista • Los que se consideren necesarios para la prestación de servicios

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Poseer título de nivel medio y contar con pensum cerrado en la Licenciatura en ciencias jurídicas y/o sociales;
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en instituciones del sector público;
- ✓ Acreditar experiencia en el desempeño de las tareas afines al 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

FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirección General

- a) Apoyar a la Dirección General y dar seguimiento a los asuntos del Consejo Directivo;
- b) Participar en las reuniones que sea convocada elaborando las actas correspondientes;
- c) Otras que la Dirección General le asigne.

Secretaría General

- d) Llevar control de la correspondencia externa que ingresa al Consejo Nacional de Adopciones a través de la Recepción.
- e) Establecer un procedimiento para la distribución de la correspondencia hacia las diferentes áreas administrativas;
- f) Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Recepción;
- g) Emisión y publicación de normas de archivo;
- h) Control de correlativos de documentos y archivo de originales;
- i) Archivo de contratos y convenios institucionales;
- j) Llevar el registro, control y clasificación de los documentos oficiales que correspondan al archivo institucional;

- k) Certificar los documentos bajo su resguardo cuando corresponda;
- l) Coordinar las funciones de notificación de las resoluciones, acuerdos, dictámenes y certificado de idoneidad, emitidos por las autoridades del CNA y otras que corresponda.

Consejo Directivo

- m) Convocar y participar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo elaborando las actas correspondientes;
- n) Certificar las actas y puntos resolutivos oportunos;

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 mecanográfica, 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 documentación:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia del título de nivel medio (presentar copia de ambos lados) y constancia del cierre de pensum cerrado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Sociales.

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **jueves 17 de enero de 2019 a las 12:00 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 Subdirección General 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

