

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

TÉCNICO EN DIGITACIÓN

Renglón	022 "Personal Por Contrato"
Puesto nominal	Técnico en Digitación
Ubicación funcional	Unidad de Registro
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Registro
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyo en las actividades de registro, digitación, archivo, custodia y salvaguarda de la información y documentación física y digital a cargo de la Unidad de Registro.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:

- **OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio, dos semestres de una carrera universitaria y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.;
- **OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;

2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. No tener vinculación y/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;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
9. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese de la Unidad de Registro, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
2. Apoyar en el ingreso y actualización de información sujeta a registro en las bases de datos de la Unidad de Registro;
3. Brindar apoyo en la búsqueda de información en los bancos de datos y sistemas de información, para la emisión de certificaciones;
4. Apoyar en la elaboración de informes a requerimiento del Coordinador de la Unidad de Registro;
5. Escanear y reproducir expedientes y papelería de la Unidad de Registro o información que sea requerida por dependencias internas o externas;
6. Apoyar en la verificación del adecuado funcionamiento y mantenimiento del equipo de reproducción de documentos a cargo de la Unidad de Registro;
7. Digitar, actualizar y recuperar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información;
8. Apoyar en la recepción, organización, clasificación, archivo, custodia y salvaguarda de expedientes y documentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Registro;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA
10. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

4. 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, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

5. FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 11, 12, 13, 14 y 17 marzo de 2025, de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Unidad de Registro.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma FÍSICA, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta **NO** serán considerados en el proceso.

5.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada, indicando la plaza de interés.
- b. Currículum Vitae actualizado (con fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título de nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia de documentos que acrediten haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en CV).
- f. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General).
- g. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
- l. Fotocopia de constancias laborales de los últimos dos empleos (deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de

- preferencia: puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado. En caso de carecer de constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados).
- m. Fotocopia legible de documento DRPT-54 constancia de afiliación o carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (no se acepta impresión de página web).
 - n. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
 - o. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
 - p. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

5.2. FASE II:

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y la entrega de la documentación requerida, en la Fase I.

5.3. FASE III:

Los candidatos que resulten elegibles para ocupar los puestos serán contactados para dar inicio al proceso de contratación.

LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.

Guatemala, 11 de marzo de 2025.