

## CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones

invita a participar en la Convocatoria para contratar

### Técnico (a) en Planificación

Nombre del Puesto:	Técnico (a) en Planificación
Ubicación del Puesto:	Unidad de Planificación
Reglón presupuestario:	022 "Personal por contrato"
Salario Base:	Q. 7,000.00
Bonificación:	Q. 250.00 / Según Bonificación Decreto 37-2001
Jefe Inmediato:	Coordinador de Planificación

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de apoyo, recopilación y procesamiento de información en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; así como colaborar en la elaboración, control y evaluación de dichos planes, programas y proyectos del CNA; además, colaborar en la elaboración de procedimientos de trabajo, instructivos y otros documentos técnicos.

#### CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco (a) de origen
- ✓ **Octavo semestre aprobado de la Licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera universitaria afín al puesto.**
- ✓ Conocimiento en planificación, formulación y evaluación de proyectos, sistemas organizacionales, procesos de trabajo, seguimiento de la gestión o generación de estadísticas.

- ✓ Manejo de computadora
- ✓ Acreditar experiencia en actividades relacionadas al puesto, de preferencia en la administración pública.
- ✓ No haber sido condenado(a) por delitos contra la niñez y/o administración pública
- ✓ No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con los 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**

- a) Participar en la elaboración de planes Institucionales (Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-);
- b) Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, respecto a la aplicación del Plan Estratégico Institucional;
- c) Colaborar en las investigaciones de gabinete y de campo para la elaboración de los proyectos u otras propuestas institucionales;
- d) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, de conformidad con las políticas y estrategias del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Participar en el diseño, formulación y monitoreo de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Colaborar en la asistencia técnica para la elaboración o revisión de procesos operacionales y administrativos;
- g) Elaborar diagramas, flujogramas u otros esquemas que sean requeridos para las propuestas presentadas;
- h) Colaborar en el seguimiento al proceso de implementación de manuales e instructivos aprobados;
- i) Participar en las capacitaciones que se requieran para el fortalecimiento institucional;
- j) Ejecutar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

## **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 y buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

## **FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **FASE I**

Para poder aplicar al proceso de selección los(as) candidatos(as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de interés
  - b) Curriculum vitae actualizado
  - c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
  - d) Fotocopia de título de nivel medio (presentar copia ambos lados)
  - e) Certificado de estudios universitarios
  - f) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas 2020 o constancia de haber iniciado el trámite.
  - g) Solvencia Fiscal 2020
- **Fecha de recepción de papelería: 15,16,17,20 y 21 de enero de 2020 hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones 7ª Avenida 6-68, zona 9. No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**

### **FASE II**

**Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos (as) aspirantes que luego de analizado su curriculum Vitae cumplan con los requisitos y puedan considerarse.** 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, quedará excluido (a) del proceso.**

La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado (a), será la siguiente:

### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR**

- h) Documentación de soporte del CV (constancias laborales, diplomas de capacitación, afines al puesto indicadas en el curriculum vitae)
- i) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-

- j) RTU-Registro Tributario Unificado (actualizado)
- k) Fotocopia legible de boleto de ornato (2020) por la cantidad indicada según monto salarial
- l) Fotocopia legible de carne o identificación de -IGSS-
- m) Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas
- n) Constancia de carencia de antecedentes penales (recientes)
- o) Constancia de carencia de antecedentes policíacos (recientes)
- p) Certificación emitida por le Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 2020
- q) 3 cartas de recomendación personales actualizadas

