

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

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

Técnico(a) en Informática y Digitación

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Técnico en Informática y 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 que tiene a su cargo la Unidad de Registro, así como brindar apoyo técnico a las unidades del Consejo Nacional de Adopciones en el manejo del equipo de cómputo y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la institución.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. **Poseer título a nivel medio;**
3. **Acreditar constancia de estudios universitarios de primer o segundo año en cualquiera de las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación;**
4. **De preferencia acreditar mínimo un año de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;**
5. **De preferencia con conocimientos básicos de Bases de Datos SQL Server y de programación Web y Desktop;**
6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
7. 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;
8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
9. Tener vocación de servicio y proyección social;
10. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo y soporte técnico a las Unidades del CNA, en todo lo referente al área de Informática;
2. Dar mantenimiento preventivo como correctivo al equipo de cómputo del CNA;
3. Dar apoyo para crear, ingresar y actualizar la información de Adopciones en las bases de datos;
4. Brindar apoyo para buscar la información en las bases de datos y sistemas de información para la emisión de certificaciones;
5. Escanear y reproducir expedientes y papelería de la Unidad de Registro y de otras Unidades del CNA que sean solicitados;
6. Velar por el funcionamiento y mantenimiento del equipo de reproducción de documentos del CNA;
7. Brindar apoyo para registrar expedientes de adopción en las bases de datos y sistemas de información;
8. Brindar apoyo para realizar copias de seguridad al equipo de cómputo de todo el personal periódicamente;
9. Dar mantenimiento y actualización del contenido de la página Web del Consejo Nacional de Adopciones y Acceso a la Ley de Acceso a la Información Pública;
10. Brindar apoyo en la revisión y préstamo del equipo audiovisual de la Unidad;
11. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética de la Entidad;
12. Apoyo logístico para la realización de videoconferencias y demás talleres informativos y formativos a través de recursos tecnológicos;
13. 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
14. 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, 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.

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

Ingresar al siguiente enlace:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**** Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail ****

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 06 al 12 de mayo 2022 hasta las 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.**
- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.
- Realizar una sola vez el envío del archivo PDF en el enlace asignado para su participación.

5.1 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 firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (fotografía reciente).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%.
- d. Fotocopia de Título nivel medio (ambos lados) y constancia de estudios universitarios
- e. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR.
- f. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- g. Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales.
- h. Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiales.
- i. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- j. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (reciente no menos de un mes) o constancia de haber iniciado el trámite en la Contraloría General de Cuentas.

5.2. FASE II:

Solamente aquellas personas que cumplan con las calidades, competencias y el envío de la documentación requerida, se les estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, en esta Fase II. Los

documentos de las personas que participaron en la presente convocatoria y que no sean seleccionadas, quedarán registradas en la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos.

5.3. FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto pasará a esta Fase III y deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto. Si el candidato no presenta en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso.

La documentación que deberá presentar, en caso de salir elegible, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a. Curriculum Vitae que incluya fotografía reciente y firmado.
- b. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%.
- c. Fotocopia de título de nivel medio (ambos lados).
- d. Constancia de estudios universitarios de las carreras solicitadas.
- e. Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- f. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas.
- g. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado -RTU-, con la impresión del código QR.
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- i. Fotocopia legible de Boleto de Ornato, de conformidad con los ingresos del puesto.
- j. Constancia legible del número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- k. Constancias laborales y 3 cartas de referencia personal recientes.

Guatemala, 06 de mayo de 2022