

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. Ser guatemalteco de origen;
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:

- a) Apoyar y dar soporte técnico a las Unidades del CNA, en todo lo referente al área de informática.
- b) Dar mantenimiento preventivo como correctivo al equipo de cómputo del CNA.
- c) Crear, ingresar y actualizar la información de adopciones a las bases de datos.
- d) Escanear los documentos de otras Unidades del CNA que le sean solicitados por el Coordinador de Registro.
- e) Brindar apoyo para registrar expedientes en los bancos de datos y sistemas de información.
- f) Dar mantenimiento y actualización del contenido de la página Web del Consejo Nacional de Adopciones y Acceso a la Ley de Información Pública.
- g) Apoyo en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- h) Elaborar informes respecto al desarrollo de las actividades de la Unidad de Registro.
- i) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Unidad de Registro o por las 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:

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 19 al 23 de enero de 2023 hasta las 16:00 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 deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (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 ambos lados (con los registros correspondientes) y constancia de estudios universitarios.
- e. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su 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- (reciente no menos de un mes).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- l. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).
- m. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- 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) del último mes.
- p. Constancia de Vacunación COVID-19.
- q. 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:

Se solicitará al candidato seleccionado para ocupar el puesto, la entrega de otros documentos adicionales a los solicitados en la Fase I, para la posible contratación. Si el candidato no presenta toda la documentación requerida en el plazo establecido, quedará excluido del proceso.

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

Guatemala, 19 de enero de 2023.

