



Consejo Nacional de Adopciones
PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

COORDINADOR DE REGISTRO

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Coordinador de Registro
Ubicación funcional	Unidad de Registro
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.15,000.00 + Q.375.00 Bonificación Profesional Q. 250.00 Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato	Director General
Ubicación Geográfica del Puesto:	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargado del control, resguardo y archivo de la documentación e informes generados por las unidades técnicas y administrativas del CNA.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen;
2. **Acreditar título universitario preferentemente en las carreras de Informática, Ciencias de la Computación y/o Sistemas.**
3. Acreditar experiencia mínima de tres años en administración y gestión de instituciones públicas;
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 y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo.

Consejo Nacional de Adopciones

PROCESO DE SELECCIÓN

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar, implementar y automatizar los sistemas para el registro de la información y documentación relacionada con:
 - a) Adopciones nacionales, internacionales, de hijo de cónyuge y de mayor de edad;
 - b) Niños declarados en estado de adoptabilidad;
 - c) Niños con necesidades especiales;
 - d) Personas o familias adoptivas declaradas idóneas;
 - e) Pruebas científicas;
 - f) Fotografías de niños, padres biológicos y adoptivos;
 - g) Impresiones palmares, plantares y dactilares de los niños en proceso de adopción;
 - h) Entidades públicas y privadas debidamente autorizadas, que se dediquen al cuidado de niños;
 - i) Todos los niños abrigados en las entidades públicas y privadas;
 - j) Hogares temporales o familias sustitutas que abriguen a niños declarados en estado de adoptabilidad;
 - k) Organismos extranjeros acreditados y autorizados a trabajar en Guatemala; y,
 - l) De otros que sean determinados por el Consejo Directivo y la Dirección General.
2. Realizar las operaciones registrales inherentes a su cargo;
3. Extender las certificaciones que le sean requeridas por parte interesada, que se relacionen con el proceso de adopción;
4. Custodiar y resguardar los registros físicos e informáticos;
5. Administrar la plataforma informática para el resguardo y viabilidad de la información;
6. Elaborar y proponer al Director General, las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento del Registro del CNA; así como desarrollar e implementar los lineamientos prácticos para garantizar la confidencialidad de la información y las modalidades de acceso al Registro;
7. Elaborar y disponer de un sistema de recuperación de los registros digitales;
8. Elaborar informes al Consejo Directivo y a la Dirección General;
9. Administrar las bases de datos del CNA;
10. Coordinar la implementación de actualizaciones de herramientas informáticas en materia registral;
11. Implementar sistemas de consulta eficientes de la información registrada, garantizando la confidencialidad según la normativa aplicable;
12. Implementar procedimientos y controles eficientes para la organización, clasificación, archivo y resguardo de expedientes y documentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Registro;
13. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
14. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
15. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
16. 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;
17. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por el Director General o por las Autoridades del CNA.

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

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 30 de enero al 01 de febrero 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 universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- g. 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).
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- m. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).
- n. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) del último mes.
- q. Constancia de Vacunación COVID-19.
- r. 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, 30 de enero de 2023.