

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:

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el control, administración, resguardo y custodia de toda la información y documentación generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. **Formación académica y experiencia:**
 - **OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la Carrera de Ingeniería en Sistemas, con estudios de postgrado, preferentemente en administración, y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.**
 - **OPCIÓN B: Acreditar título universitario en las Carreras de Informática o Ciencias y Sistemas y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público, que incluya manejo de personal.**
3. **Colegiado activo;**
4. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. 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;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Tener vocación de servicio y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar, implementar y automatizar los sistemas para el registro de la información y documentación relacionada con:
 - Adopciones nacionales, internacionales, de hijo de cónyuge y de mayor de edad;
 - Niños declarados en estado de adoptabilidad;
 - Niños con necesidades especiales;
 - Personas o familias adoptivas declaradas idóneas;
 - Pruebas científicas;
 - Fotografías de niños, padres biológicos y adoptivos;
 - Impresiones palmares, plantares y dactilares de los niños en proceso de adopción;
 - Entidades públicas y privadas debidamente autorizadas, que se dediquen al cuidado de niños;
 - Todos los niños abrigados en las entidades públicas y privadas;
 - Hogares temporales o familias sustitutas que abriguen a niños declarados en estado de adoptabilidad;
 - Organismos extranjeros acreditados y autorizados a trabajar en Guatemala; y,
 - 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;

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

13. Coordinar la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos, de usuarios o cualquier instrumento de procesos aplicable a la Unidad de Registro;
14. Responsable del área de Acceso a la Información Pública y de la elaboración del informe anual, de conformidad con la normativa aplicable para el efecto;
15. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la página web del CNA y Acceso a la Información Pública;
16. Recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo;
17. Coordinar las respuestas a las solicitudes o negativa de acceso a la misma, según base legal aplicable para el efecto;
18. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
19. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del CNA;
20. Dar seguimiento con las dependencias correspondientes, de las solicitudes de información pública pendientes de respuesta;
21. Elaborar y divulgar la normativa para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública;
22. Coordinar las capacitaciones al personal del CNA respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública;
23. 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;
24. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
25. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
26. 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;
27. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe 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

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

1. 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 05 al 07 de junio de 2024, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- Indispensable 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 la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones ubicado en 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.
- 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 universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. 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).
- 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- (30 días de vigencia).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- m. 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).
- n. 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).
- 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) de su domicilio, del último mes.
- 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 el envío de la documentación requerida, en la Fase I.

5.3. FASE III:

El candidato que resulte elegible para ocupar el puesto será contactado para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 05 de junio de 2024.