

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

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

ASISTENTE DE REGISTRO

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Asistente de Registro
Ubicación funcional	Unidad de Registro
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.7,000.00 + 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:

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

REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:

- **OPCIÓN A:** Acreditar título a nivel medio; ocho semestres de una carrera universitaria, preferentemente Ciencias Jurídicas y Sociales, y un año de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;
 - **OPCIÓN B:** Acreditar título a nivel medio; seis semestres de una carrera universitaria y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público;
2. De preferencia de origen guatemalteco;
 3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
 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, compromiso y proyección social;
 8. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
 9. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar, clasificar y archivar expedientes y documentos bajo la responsabilidad de la unidad de registro;
2. Reproducir, copias de documentos y expedientes extraídos de las bases de datos, observando los principios de reserva y confidencialidad;
3. Brindar apoyo para buscar la información en las bases de datos y sistemas de información para la emisión de certificaciones;
4. Recibir, clasificar, digitalizar y archivar los informes generados por las Unidades Técnicas y administración del CNA y demás información que ingrese a la Unidad de Registro;
5. Proponer al Coordinador de la Unidad las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Registro;
6. Elaborar informes respecto al desarrollo de las actividades de la Unidad de Registro;
7. Apoyar en el análisis y control de documentos que conforman los expedientes de adopción;
8. Apoyar en la elaboración de documentos generados por la Unidad de Registro;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
10. 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,
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

3. 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.

4. 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 20 al 22 de enero de 2025, de 9:00 a 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.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma FÍSICA, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en la 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.

4.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada, indicando la plaza de interés.
- 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 de nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. 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).
- 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- (30 días de vigencia).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
- l. 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).
- m. 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).

- 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) de su domicilio, del último mes.
- p. 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:

Los candidatos que resulten elegibles para ocupar los puestos serán contactados para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 20 de enero de 2025.