

CONVOCATORIA EXTERNA

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

TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Técnico en planificación
Ubicación funcional	Unidad de Planificación
Horario	07:00 - 15:00 horas
Salario total	Salario Q.7,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Planificación
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores en apoyo, recopilación y procesamiento de información en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; así como colaborar en la elaboración, control y evaluación de dichos planes, programas y proyectos del CNA; además, colaborar en la elaboración de procedimientos de trabajo, instructivos y otros documentos técnicos.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Formación Académica y experiencia:
 - OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
 - OPCIÓN B:** Acreditar título de formación básica, o alternativamente, título o diploma en área afín al puesto, reconocido por el sistema educativo nacional; y, tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
- De preferencia de origen guatemalteco;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
- No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
- 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;
- No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Adopciones;
- Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;

9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
14. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la elaboración de planes institucionales (Plan Estratégico Institucional -PEI, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, entre otros);
2. Colaborar en las investigaciones de gabinete y de campo para la elaboración de planes, proyectos u otras propuestas institucionales;
3. Participar en el diseño, formulación y monitoreo de los planes, programas y proyectos institucionales;
4. Colaborar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional anual, respecto a la aplicación del Plan Estratégico Institucional;
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, de conformidad con las políticas y estrategias del Consejo Nacional de Adopciones;
6. Brindar asistencia para la elaboración del diseño prospectivo y estratégico de los procesos de gestión administrativa financiera que sean requeridos;
7. Brindar asistencia a las dependencias correspondientes para la facilitación y actualización de manuales de organización, funciones, normas, procesos y procedimientos institucionales y la gestión de diagramas, flujogramas u otros esquemas que sean requeridos para el adecuado funcionamiento institucional;
8. Brindar asistencia técnica para la elaboración o revisión de procesos operacionales y administrativos;
9. Apoyar en el seguimiento a procesos de implementación de manuales e instructivos aprobados;
10. Colaborar en el control actualizado de los distintos instrumentos de planificación, manuales de normas, procesos y procedimientos creados y/o actualizados;
11. Reproducir y distribuir correspondencia que sea generada por la Unidad de Planificación;
12. Realizar seguimiento y llevar control de la correspondencia recibida y generada/distribuida por la Unidad de Planificación;
13. Archivar, indexar, digitar, digitalizar y custodiar los originales o copias de los documentos generados por la Unidad de Planificación, así como, realizar las gestiones para conformar el archivo a trasladar a Secretaría General para su custodia en el archivo institucional;
14. Participar en la formulación de informes técnicos y administrativos;
15. Participar en las capacitaciones que se requieran para el fortalecimiento institucional;

16. Elaborar las requisiciones de compra y/o requisición de almacén para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Planificación;
17. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de ética del CNA;
18. 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;
19. 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, con capacidad de gestión de tiempo, 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 y con disponibilidad de horario.

5. 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 6 al 12 de mayo de 2026, de 7:00 a 15:00 horas, en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala.

Observaciones:

- Indispensable cumplir con todos los requisitos, habilidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Subcoordinación de Atención al Niño del Equipo Multidisciplinario.
- 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 7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta **NO** serán considerados en el proceso.

A. 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, firmado e indicando la fecha de entrega).

- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia de documentos que acrediten estudios Universitarios y 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- (máximo 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:

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, 6 de mayo de 2026

