

## 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 Base Q.6,000. <sup>00</sup> + Bonificación 37-2001 Q.250. <sup>00</sup> |
| 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:

1. Formación Académica y experiencia:
  - OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio; seis semestres de una carrera universitaria en la rama de ciencias económicas, de administración o ingeniería industrial; un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
  - OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio; seis semestres de una carrera universitaria; tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar, 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/o administración pública;
5. No tener vinculación o represente 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. Planificación y administración de actividades;
8. Administración de la información;
9. Calidad de trabajo;
10. Trabajo en equipo;
11. Innovación en el trabajo;
12. Dominio en el manejo de equipo de cómputo.
13. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
14. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
15. 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; y,
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 10 de abril de 2026, de 7:30 a 14:00 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 Unidad de Planificación.
- 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 2026.
- 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, 06 de abril de 2026.

