



Final

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA-
Oficinas Centrales: 2a Calle, 6-51, Zona 2, Guatemala, Ciudad. Tel. 2251-7019
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



CONVOCATORIA EXTERNA No. 001-2017

NO.	PUESTO	SALARIO	ESPECIALIDAD	PERFIL	LUGAR DE TRABAJO	
					DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
1	Asesor Profesional Especializado IV, 6 horas (Asesor Jurídico)	Q 7,237.97	Derecho	Acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario). Siete años de experiencia en labores afines al puesto y ser colegiado activo.	Guatemala, Oficinas Centrales, Departamento Jurídico (1 plaza)	Cabecera Departamental
2	Profesional I (Técnico de Capacitación y Supervisión, Programa Bilingüe)	Q 5,920.00	Pedagogía	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Pedagogía, indispensable saber hablar, leer y escribir un idioma Maya y ser colegiado activo.	Guatemala, Oficinas Centrales, Unidad de Seguimiento y Evaluación (1 plaza)	Cabecera Departamental
3	Asistente Profesional Jefe (Encargado de Sección de Artes Gráficas)	Q 4,054.00	Administración	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en una carrera universitaria en Administración o carrera afín al puesto y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Guatemala, Oficinas Centrales, Unidad de Apoyo Administrativo (1 plaza)	Cabecera Departamental
4	Asistente Profesional Jefe (Encargado de Nómina)	Q 4,054.00	Administración de Recursos Humanos	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en una carrera universitaria de Ciencias Económicas y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Guatemala, Oficinas Centrales, Unidad Apoyo Administrativo (1 plaza)	Cabecera Departamental
5	Asistente Profesional Jefe (Técnico de Investigación)	Q 4,054.00	Planificación	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en una carrera universitaria en Ciencias Económicas y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Guatemala, Oficinas Centrales, Unidad de Investigación y Planificación (1 plaza)	Cabecera Departamental
6	Asistente Profesional IV (Técnico Pedagógico) (3 plazas)	Q 3,891.00	Educación Extraescolar	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una carrera universitaria y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Coordinación de Escuintla (1 Plaza)	Cabecera Departamental
					Coordinación de Baja Verapaz (1 Plaza)	Cabecera Departamental
					Coordinación de Jalapa (1 Plaza)	Cabecera Departamental
7	Asistente Profesional II (Técnico Financiero) (2 Plazas)	Q 3,570.00	Finanzas	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en una carrera de Ciencias Económicas y dos años de experiencia en labores afines al puesto.	Coordinación de Sacatepéquez (1 Plaza)	Cabecera Departamental
					Coordinación de San Marcos (1 Plaza)	
8	Técnico Profesional II (Técnicos en Estadísticas) (2 plazas)	Q 2,851.00	Informática Computación	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Guatemala, Oficinas Centrales, Centro de Cómputo (2 plazas)	Cabecera Departamental
9	Técnico Profesional II (Técnico en Informática)	Q 2,851.00	Computación	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Guatemala, Oficinas Centrales, Centro de Cómputo (1 plaza)	Cabecera Departamental
10	Técnico Profesional II (Bodeguero Departamental) (4 plazas)	Q 2,851.00	Contabilidad	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Ciencias Económicas y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Coordinación de El Progreso (1 plaza)	Cabecera Departamental
					Coordinación de San Marcos (1 plaza)	
					Coordinación de Chiquimula (1 plaza)	
					Coordinación de Jalapa (1 Plaza)	

11	Técnico Profesional II (Técnico de Cómputo) (1 plaza)	Q 2,851.00	Computación	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Coordinación de Quiché (1 plaza)	Cabecera Departamental
12	Técnico III (Auxiliar de Almacén)	Q 2,510.00	Contabilidad	Acreditar Título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas y un año de experiencia en labores afines al puesto.	Guatemala, Oficinas Centrales, Unidad de Apoyo Administrativo (1 Plaza)	Cabecera Departamental
13	Secretario Ejecutivo IV (Secretaria)	Q 2,505.00	Actividades Secretariales	Acreditar Título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años y medio de experiencia en labores secretariales.	Guatemala, Oficinas Centrales, Unidad de Investigación y Planificación (1 Plaza)	Cabecera Departamental
14	Secretario Ejecutivo III (13 plazas) (Secretaria)	Q 2,410.00	Actividades Secretariales	Acreditar Título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales.	Guatemala, Oficinas Centrales, Departamento de Compras (1 plaza) Guatemala, Oficinas Centrales, Sección de Contabilidad (1 plaza) Coordinación de Guatemala (1 plaza) Coordinación de Totonicapán (1 plaza) Coordinación de San Marcos (1 plaza) Coordinación de Huehuetenango (1 plaza) Coordinación de Quiché (1 plaza) Coordinación de Baja Verapaz (1 plaza) Coordinación de Alta Verapaz (2 plazas) Coordinación de Chiquimula (1 plaza) Coordinación de Jalapa (1 plaza) Coordinación de Jutiapa (1 plaza)	Cabecera Departamental
15	Trabajador Operativo IV (Piloto) (6 plazas)	Q 2,005.00	Conducción de Vehículos	Acreditar tercer grado de Educación Primaria, poseer licencia tipo A o B y seis meses de experiencia en labores afines al puesto.	Oficinas Centrales, Unidad de Apoyo Administrativo (3 plazas) Coordinación de Baja Verapaz (1 plaza) Coordinación de Chiquimula (1 plaza) Coordinación de Huehuetenango (1 plaza)	Cabecera Departamental

16	Trabajador Operativo IV (Conserje) (6 plazas)	Q 2,005.00	Conserjería	Acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en labores afines al puesto.	Oficinas Centrales, Unidad de Apoyo Administrativo (2 plazas)	Cabecera Departamental
					Coordinación de Suchitepéquez (1 plaza)	
					Coordinación de San Marcos (1 plaza)	
					Coordinación de Petén (1 plaza)	
					Coordinación de Zacapa (1 plaza)	
17	Trabajador Operativo IV (Guardián) (4 plazas)	Q2,005.00	Resguardo y Vigilancia	Acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en labores afines al puesto.	Coordinación de Suchitepéquez (1 plaza)	Cabecera Departamental
					Coordinación de San Marcos (1 plaza)	
					Coordinación de Petén (1 plaza)	
					Coordinación de Zacapa (1 plaza)	
No.	PUESTO	SALARIO	ESPECIALIDAD	LUGAR DE TRABAJO		IDIOMA
				MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
18	Técnico Profesional III (Coordinador Municipal de Alfabetización) (59 plazas)	Q 3,381.00	Administración	PERFIL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una Carrera Universitaria, de preferencia en Pedagogía y dieciocho meses de experiencia en labores afines al puesto. Preferentemente, residir en el municipio donde solicita la plaza disponible, indispensable hablar, leer y escribir el idioma que se indica:		
				Guatemala	Guatemala (6 plazas)	Español
				San Juan Sacatepéquez		Español
				San Juan Sacatepéquez		Español
				San Pedro Ayampuc		Español
				Villa Nueva		Español
				Amatitlán		Español
				Sanarate	El Progreso (2 plazas)	Español
				Morazán		Español
				Sacatepéquez	Sacatepéquez (1 plaza)	Español
				San Juan Comalapa	Chimaltenango (7 plazas)	Kaqchikel y Español
				Acatenango		Español
				San Andrés Itzapa		Español y Kaqchikel
				Patzún		Kaqchikel y Español
				San José Poaquil		Kaqchikel y Español
				San Pedro Yepocapa		Español
				San Martín Jilotepeque		Español
				Puerto San José	Escuintla (3 plazas)	Español
				Palín		Español
				San Vicente Pacaya		Español
				Chiquimulilla, Santa Rosa	Santa Rosa (1 plaza)	Español
				Nahualá	Sololá (1 plaza)	K'iche' y Español
				Totonicapán	Totonicapán (1 plaza)	Español y K'iche'
				Mazatenango	Suchitepéquez (2 plazas)	Español
				Patulul		Español
				Sipacapa	San Marcos (7 plazas)	Español - Sipakapense
				El Quetzal		Español
				El Tumbador		Español
				Tajumulco		Español - Mam
				Tacaná		Español
				Tacaná		Español
				Comitancillo		Mam - Español

				San Mateo Ixtatán	Huehuetenango (1 plaza)	Español y Chuj
				Santa Cruz del Quiché	Quiché (8 plazas)	Español
				Chiché		Español
				Joyabaj		K'iche' y Español
				Joyabaj		K'iche' y Español
				Nebaj		Ixil y Español
				Nebaj		Ixil y Español
				Uspantán		Q'eqchi' y Español
				Chajul		Ixil y Español
				Microregión V, área de Monterrey	Ixcán (1 plaza)	Español y Q'eqchi'
				Salamá	Baja Verapaz (3 plazas)	Achi - Español
				San Jerónimo		Español
				Rabinal		Achi - Español
				Chahal	Alta Verapaz (3 plazas)	Español - Q'eqchi'
				Chisec		Español - Q'eqchi'
				Tucurú		Español - Q'eqchi'
				El Estor	Izabal (2 plazas)	Q'eqchi' y Español
				Puerto Barrios		Español
				Estanzuela	Zacapa (2 plazas)	Español
				Teculután		
				Jocotán	Chiquimula (5 plazas)	Español - Ch'orti'
				Concepción Las Minas		Español
				Chiquimula		Español
				Camotán		Español
				San José La Arada		Español
				Jalapa	Jalapa (2 plazas)	Español
				Jalapa		Español
				Moyuta y Pasaco	Jutiapa (1 plaza)	Español

NOTA. Las plazas que comprenden de los numerales del 8 al 17, posterior a la toma de posesión se gestionará el reajuste al monto del salario mínimo vigente.

Para poder aplicar a alguna de las plazas publicadas, primero debe registrarse en el "Buzón de Empleo" y llenar los campos con los datos requeridos como prerrequisito, imprimir la constancia y adjuntarla al expediente:

PLAZO PARA EL INGRESO AL BUZON DE EMPLEO A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN: DEL 18 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017

PLAZO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES: DIEZ (10) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN

Del 18 al 29 de septiembre de 2017 en horario de oficina de 08:00 a 16:00 hrs.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL BUZÓN DE EMPLEO:

- 1. Ingresar al sitio www.conalfa.edu.gt
- 2. Ingresar al menú Buzón de Empleo

SUBIR EN UN SOLO ARCHIVO Y EN PDF (MÁXIMO 6MB) AL BUZÓN DE EMPLEO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Imagen de Currículum Vitae con fecha, firma y fotografía reciente tamaño cédula (máximo 4 páginas)
- Imagen de DPI (anverso y reverso)
- Imagen del crédito académico obtenido, confrontado y de acuerdo a la plaza a aplicar (anverso y reverso): Título de nivel medio, certificación de cursos universitarios, Título de nivel universitario y/o Título de maestría
- Imagen de Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, vigentes como mínimo 4 meses
- Imagen de RTU actualizado emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Imagen de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos -Finiquito- (para quienes hayan ocupado cargos públicos) emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Imagen de Constancia Lingüística extendida por la Dirección General de Educación Bilingüe -DIGEBI- o por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, del dominio del idioma que se indica (Puestos Bilingües)

PAPELERÍA QUE DEBERÁN PRESENTAR:

- Constancia de registro en el buzón de empleo
- Solicitud indicando de forma clara el puesto al que desea aplicar (dirigida a señores CONALFA)
- Currículum Vitae con fecha, firma y fotografía reciente tamaño cédula (máximo 4 páginas)
- Fotocopia de DPI (anverso y reverso)
- Fotocopia de Título de nivel medio confrontado (anverso y reverso)
- Certificación de estudios universitarios en original
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos en original, vigentes como mínimo 4 meses
- Fotocopia del carné del IGSS
- Fotocopia del carné del NIT
- RTU Actualizado en original emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Constancias laborales que acrediten los trabajos que ha desempeñado con número de teléfono
- Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos en original -Finiquito- (para quienes hayan ocupado cargos públicos) emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-

- Constancia Lingüística extendida por la Dirección General de Educación Bilingüe -DIGEBI- o por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, del dominio del idioma que se indica (Puestos Bilingües)

PARA LAS PLAZAS PROFESIONALES:

- Colegiatura vigente en original
- Título de Profesional Universitario confrontado (anverso y reverso)

- LA PAPELERÍA DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMA IMPRESA Y DIGITALMENTE (DISCO)
- LOS EXPEDIENTES DEBEN PRESENTARSE EN FOLDER TAMAÑO OFICIO Y DEBIDAMENTE FOLIADO EN FORMA ASCENDENTE
- NO SE RECIBIRÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS
- NO SE DEVOLVERÁN EXPEDIENTES RECIBIDOS
- NO HABRÁ PRORROGA

INTERESADOS(AS) EN LOS PUESTOS DE OFICINAS CENTRALES DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA- ENTREGAR CURRÍCULUM VITAE CON LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (2da. Calle 6-51 zona 2) Y LAS PLAZAS DE LOS DEPARTAMENTOS EN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES E IXCÁN.

Lic. Jorge Octaviano Tajiboy Ventura
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Guatemala, 04 septiembre de 2017

Vo. Bo. Lic. Edgar Rodolfo Reyes Sánchez
ENCARGADO UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



Autorizado

Lieda J. Victoria Valdés Molinos
SECRETARÍA EJECUTIVA

