

CONVOCATORIA EXTERNA

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

CONSERJE

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Conserje
Ubicación funcional	Unidad de Administración Financiera
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.3,500.00 + Q. 250.00 Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales y Transporte

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Consejo Nacional de Adopciones, verificando el buen funcionamiento de todas las áreas que ocupan las oficinas de la Institución.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ser guatemalteco(a) de origen
- Poseer diploma de sexto primaria
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- Experiencia de un año en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- No tener vinculación 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
- Tener vocación de servicio y proyección social
- De reconocida honorabilidad, ética y moral

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza y conservación del mobiliario, equipo, cristalería e instalaciones, en el área física de trabajo donde está asignada.
- b) Apoyar en la logística de los talleres de capacitación y reuniones de trabajo que se realizan en el CNA.

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria Externa

- c) Verificar el funcionamiento de la iluminación y servicios sanitarios, así como hacer del conocimiento del Encargado de Servicios Generales si se detectara el mal funcionamiento de los mismos.
- d) Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo que se le asignen.
- e) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Unidad de Administración Financiera o por las Autoridades del CNA.

4. FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Ingresar al siguiente enlace:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**** Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail ****

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 4 al 8 de febrero de 2022 hasta las 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 el área de servicios generales**
- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.
- Realizar una sola vez el envío del archivo PDF en el enlace asignado para su participación.

FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos(as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado, (fotografía reciente)
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%
- d) Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU).

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN Convocatoria Externa

- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT. (reciente no menos de un mes)
- f) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. (reciente no menos de un mes) o constancia de haber iniciado el trámite en la Contraloría General de Cuentas.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Unidad de Recursos Humanos, califiquen para la Fase II. Los documentos de las personas que participaron en la presente convocatoria y que no sea seleccionada, quedarán registradas en la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto. Si el candidato no presenta en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) Currículum Vitae que incluya fotografía reciente y firmado.
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%
- c) Fotocopia y original legible de diploma de ambos lados (con los registros correspondientes).
- d) Fotocopia y Original de documentos que acrediten estudios, capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- e) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. (Finiquito).
- f) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas.
- g) Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU).
- h) Solvencia Fiscal reciente emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- i) Fotocopia legible de Boleto de Ornato, de conformidad con los ingresos del puesto.
- j) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales.
- l) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiales.
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-.
- n) Constancias laborales y 3 cartas de referencia personal recientes.