

## CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

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

### MENSAJERO

<b>Renglón</b>	022 "Personal Por Contrato"
<b>Puesto nominal</b>	Mensajero
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>Horario</b>	08:00-16:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.4,500.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Servicios Generales y Transporte
<b>Ubicación Geográfica del Puesto</b>	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Responsable de distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del CNA, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura dicha correspondencia.

#### 2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

##### 1. 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 y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;

##### 2. De preferencia de origen guatemalteco;

##### 3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;

##### 4. Licencia de conducir tipo M y de preferencia con licencia de conducir automóvil de cuatro ruedas;

##### 5. Excelentes relaciones interpersonales para la interacción con las diferentes personas en las unidades y fuera de ellas;

##### 6. Capacidad y voluntad de desplazamiento a los diferentes lugares que se le asignen;

##### 7. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;

##### 8. 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;

##### 9. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;

##### 10. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;

##### 11. De reconocida honorabilidad, ética y moral;

12. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entregar documentos a las diferentes Instituciones públicas, privadas, autónomas, empresas, organizaciones u otras;
2. Trasladar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados;
3. Realizar trámites bancarios relacionados con las funciones institucionales;
4. Atender cualquier solicitud de las diferentes unidades del CNA relacionada con el servicio de mensajería;
5. Apoyar realizando diversas actividades administrativas;
6. Colaborar eficientemente en las actividades operativas y/o conserjería cuando así lo requiera su jefe inmediato;
7. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir al buen funcionamiento del CNA;
8. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería;
9. Cumplir permanentemente con espíritu de responsabilidad, lealtad, colaboración y disciplina;
10. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
11. 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
12. 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, 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.

### 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 11, 12, 13, 14 de marzo 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 Administración Financiera.
- 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.

### 5.1 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. Curriculum 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, 11 de marzo de 2025.

