

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

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

MENSAJERO

Renglón	022 "Personal Por Contrato"
Puesto nominal	Mensajero
Ubicación funcional	Unidad de Administración Financiera
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.4,500.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales y Transporte
Ubicación Geográfica del Puesto	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 19, 20, 21, 24 y 25 de febrero 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. Currículum 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, 19 de febrero de 2025.

