

CONVOCATORIA EXTERNA

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Asistente Administrativo
Ubicación funcional	Unidad de Administración Financiera
Horario	07:00 - 15:00 horas
Salario total	Salario Q.7,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Administración Financiera
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de asistencia y apoyo administrativo a la Unidad de Administración Financiera del CNA. Es responsable de brindar soporte en la preparación, revisión y control de documentos e informes generados en la Unidad, así como de efectuar el registro de información administrativa y financiera en los sistemas informáticos habilitados para el efecto.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- 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 nivel medio en la carrera de Perito Contador o auditoria y/o como mínimo un año de Universidad y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
- De preferencia de origen guatemalteco;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
- No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
- 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;
- No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Adopciones;
- Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;

9. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
10. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
11. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
12. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
13. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
14. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Recibir, clasificar, digitalizar y entregar la correspondencia interna y externa de la UDAF;
- 2) Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, asegurando el traslado anual a Secretaría General;
- 3) Apoyar cuando se requiera en las gestiones de control, registro y liquidación de los procesos de compras y contrataciones del Estado;
- 4) Apoyar en registrar información administrativa y financiera en los sistemas habilitados para el efecto;
- 5) Será responsable en lo que le corresponda según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otras disposiciones inherentes a la materia.
- 6) Apoyar en las gestiones de creación, control, registro y liquidación de los procesos de contrataciones del Estado.
- 7) Elaborar documentos administrativos, certificaciones y cédulas de notificación cuando sea requerido;
- 8) Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de ética del CNA;
- 9) 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;
- 10) 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 7 al 9 de enero de 2026, de 7:30 a 14:30 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 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 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.

5.1 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 carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- 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, 6 de enero de 2026.