

**CONVOCATORIA EXTERNA**  
El Consejo Nacional de Adopciones  
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:  
**ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO**

|                                 |                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Renglón                         | 022 “Personal por Contrato”                        |
| Puesto nominal                  | Asistente Técnico Financiero                       |
| Ubicación funcional             | Unidad de Administración Financiera                |
| Horario                         | 08:00-16:00 horas                                  |
| Salario total                   | Salario Q.5,000.00 + 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:**

Encargado de asistir al Coordinador y a las áreas que conforman la Unidad de Administración Financiera en apoyo de preparación, revisión y control de documentos e informes generados en la Unidad, así como, el registro de información administrativa y financiera en los sistemas informáticos habilitados para el efecto.

**2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:**

- Formación Académica y experiencia:
  - OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio, de preferencia Perito Contador; segundo semestre de una carrera universitaria afín al área administrativa/financiera y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
  - OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio y como mínimo dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
- De preferencia de origen guatemalteco;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- 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;
- Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
- De reconocida honorabilidad, ética y moral.
- Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, clasificar, digitalizar y entregar la correspondencia interna y externa marginada por la UDAF;
2. Facilitar el flujo de correspondencia e información entre la UDAF y las diferentes áreas del CNA;
3. Mantener una base de datos física y digital de toda la documentación interna y externa que se genere en la Unidad;
4. Encargarse de la atención telefónica y a visitantes de la UDAF;
5. Realizar y organizar el archivo a trasladar anualmente a la Secretaría General para su archivo institucional;
6. Apoyar en las gestiones de creación, control, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y de los fondos rotativos interno que se generen de estos;
7. Apoyar en todas aquellas acciones y actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos de la UDAF, según le sea designado por el Coordinador;
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; y;
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, 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: 29 y 30 de abril, y 05 de mayo 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.

## Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

- 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) y constancia de estudios universitarios.
- 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).

### **4.2. 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.

### 4.3. 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, 29 de abril de 2025.

