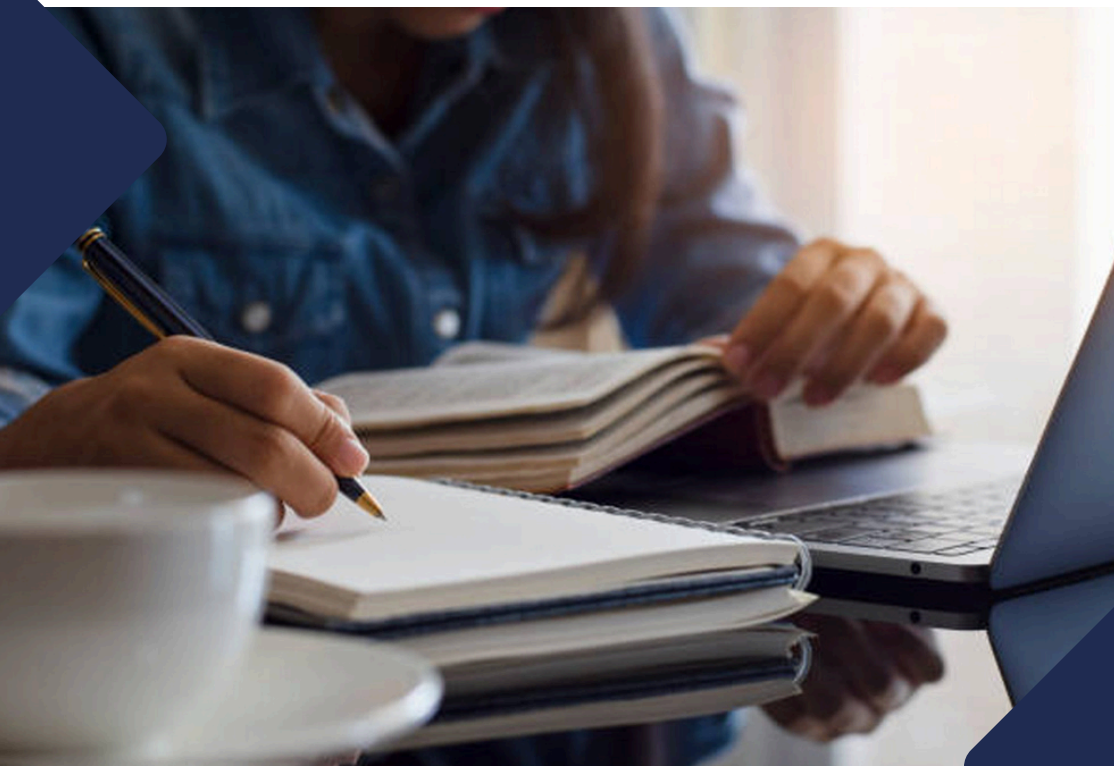




Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



CONVOCATORIA PROFESIONAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



CONVOCATORIA

La Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL–, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–; **INVITA A PARTICIPAR** a los profesionales de la Ingeniería Industrial que residen en ciudad de Guatemala en el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo al siguiente perfil:

PERFIL DEL SERVICIO	
Formación académica	Ingeniero(a) Industrial Colegiado activo
Experiencias y conocimientos	3 años de experiencia como profesional en elaboración de manuales administrativos y operativos.
Competencias Laborales	Comunicación, Planificación y Organización, Orientado a Resultados, Asertividad, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo.
Otros requisitos	Residente de la ciudad de Guatemala
Honorarios mensuales	Q14,000.00



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



GUÍA DE DOCUMENTOS PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

GUÍA PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

1. Curriculum Vitae

Debe incluir en la primera hoja, **fotografía reciente impresa NO SELFIE. *El CV debe de ser firmado en su última hoja, esquina inferior derecha***

El CV, debe de contener los datos en el siguiente orden:

1. DATOS PERSONALES

- Nombre completo
- Edad
- Lugar y Fecha de Nacimiento
- DPI
- Estado Civil
- Nacionalidad
- Dirección de Residencia (Colocar la dirección que aparece en la factura electrónica)
- Dirección para recibir notificaciones (Debe estar completa y específica indicando la colonia, Aldea, Municipio y Departamento según su orden) (Municipio de xxxx Departamento xxxx).
- Números de Teléfono
- Profesión
- Número de Colegiado
- Nit
- Licencia de Conducir y tipo
- Correo Electrónico
- Contacto de emergencia, nombre número de celular y parentesco

2. DATOS ACADÉMICOS

Ordenado cronológicamente, debidamente acreditado con título o certificación.

3. OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Seminarios o capacitaciones, que sean a fin de los servicios profesionales que se van a prestar, se debe adjuntar el diploma obtenido.

1. Curriculum Vitae	<p>4. EXPERIENCIA LABORAL Y TÉCNICA Debe ir ordenado cronológicamente, especificando fecha de Inicio y finalización.</p> <p>5. REFERENCIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Colocar como máximo 3 referencias. <p>6. REFERENCIAS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Colocar como máximo 3 referencias. <p>*Todo lo descrito en el CV debe ser respaldado*</p>
2. Documento Personal de Identificación -DPI-	<ul style="list-style-type: none">• Debe adjuntarse fotocopia legible de ambos lados, en la misma hoja• DPI debe de estar vigente.
3. Título Para Profesionales	<p>Copia legible, del título Universitario, Postgrado, según corresponda; debidamente registrados en la Contraloría General de Cuentas -CGC- y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe de contener los sellos Respectivos.• IMPRESO EN UNA MISMA HOJA• NO foto impresa.
4. Documentos Acreditativos	<p>Copia de diplomas, certificaciones, seminarios, entre otros, relacionados con el servicio a prestar (Deberán de ser colocados en el CV).</p>

**5. Colegiado
Activo**

DOS (2) constancias originales en hojas oficio a COLOR, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

- Debidamente firmadas y selladas por el consultor.
- Cada constancia deberá contar con diferente correlativo de emisión por parte del Colegio.

(si la constancia es emitida en línea imprimirla a color en tamaño oficio).

**6. Registro
Tributario
Unificado RTU**

- Debe contar con código QR.
- RTU debe de estar actualizado
- UNA (1) copia legible

ACTIVIDAD ECONÓMICA

- Deberá contener como actividad económica, **Código: 7110.40 Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica.**
- En el establecimiento registrado para brindar la consultoría: **NOMBRE COMERCIAL** debe aparecer el **NOMBRE COMPLETO DEL CONSULTOR.**
- SI APARECE INGENIERO O CUALQUIER TIPO DE NOMBRE, DEBE ACTUALIZAR EL ESTABLECIMIENTO EN EL RTU.

**7. Boleto de
Ornato año 2025**

UNA (1) Fotocopia legible, NO foto impresa.

- **Monto del boleto de ornato Q150.00**

8. Solvencia Fiscal

- En original **CON CÓDIGO QR.**
- Debe de contener la misma actividad económica del RTU.

**9. Certificación de
Cuenta Monetaria
o Cheque Anulado**

Fotocopia de apertura de cuenta o cheque anulado del **Crédito Hipotecario Nacional -CHN-**.

10. Actualización de datos y adhesión de la -CGC-	<p>NOTA: si el proceso de contratación es satisfactorio, estos documentos se incorporarán al expediente el primer día del período del contrato.</p>
11. Antecedentes Penales	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con código QR, en caso aplique. • Vigente.
12. Antecedentes Policiales	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con código QR, en caso aplique. • Vigente.
13. Declaración Jurada	<p>Basada en el Artículo 80. Ley de Contrataciones del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • En original. • Con sus respectivos timbres y firmas • Debe de agregarse número de colegiado activo si aplica. • Deberá ser posterior a la fecha de la Solvencia Fiscal.
14. Registro General de Adquisidores del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar constancia y resolución de RGAE. Año 2025.

Especificaciones Generales

- **TODOS LOS DOCUMENTOS** deben estar en hojas papel bond, tamaño oficio, dentro del folder, ordenados según el listado de documentos.
- Utilizar folder color naranja con gancho. (Todos los documentos se pueden perforar).
- Rotular con nombre completo, en la pestaña auxiliar del folder (impreso, no escrito).
- No colocar separadores de documentos.
- Todos los documentos deberán de ser impresos a color.



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



Dudas y Consultas



rrhh@covial.gob.gt



2245-1717 Ext. 221.