



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



CONVOCATORIA SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA



CONVOCATORIA

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

PERFIL DEL SERVICIO	
Formación académica	-Graduado de Diversificado Estudiante de 3 o 4 año de Ciencias Jurídicas y Sociales (Derecho)
Experiencias y conocimientos	1 a 3 años de experiencia en temas jurídicos.
Competencias Laborales	Comunicación, Planificación y Organización, Orientado a Resultados, proactivo y Trabajo en Equipo.
Otros requisitos	Residente de la ciudad de Guatemala
Honorarios mensuales	Q6,000.00



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.

<p>1. Curriculum Vitae</p>	<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 style="text-align: center;">*Todo lo descrito en el CV debe ser respaldado*</p>
<p>2. Documento Personal de Identificación -DPI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> Debe adjuntarse fotocopia legible de ambos lados, en la misma hoja DPI debe de estar vigente.
<p>3. Título de Nivel Medio</p>	<p>Copia legible, del título de diversificado, debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas -CGC-</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe de contener los sellos Respectivos. IMPRESO EN UNA MISMA HOJA NO foto impresa.
<p>4. Documentos Acreditativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Copia de diplomas, certificaciones, seminarios, entre otros, relacionados con el servicio a prestar (Deberán de ser colocados en el CV).
<p>5. Registro Tributario Unificado RTU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Debe contar con código QR. RTU debe de estar actualizado UNA (1) copia legible • ACTIVIDAD ECONÓMICA Deberá contener como actividad económica, Código: 8411.40 Actividades de la Administración Pública en General En el establecimiento registrado para brindar la consultoría: NOMBRE COMERCIAL debe aparecer el NOMBRE COMPLETO DEL CONSULTOR. <u>SI APARECE INGENIERO O CUALQUIER TIPO DE NOMBRE, DEBE ACTUALIZAR EL ESTABLECIMIENTO EN EL RTU.</u>

<p>6. Boleto de Ornato</p>	<p>UNA (1) Fotocopia legible, NO foto impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto del boleto de ornato Q50.00. Año 2025
<p>7. Solvencia Fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En original CON CÓDIGO QR. • Debe de contener la misma actividad económica del RTU.
<p>8. Certificación de Cuenta Monetaria o Cheque Anulado</p>	<p>Fotocopia de apertura de cuenta o cheque anulado del Crédito Hipotecario Nacional -CHN- Cuenta Activa</p>
<p>9. Actualización de datos y adhesión de la -CGC-</p>	<p>NOTA: si el proceso de contratación es satisfactorio, estos documentos se incorporarán al expediente el primer día del período del contrato.</p>
<p>10. Antecedentes Penales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con código QR, en caso aplique. • Vigente.
<p>11. Antecedentes Policiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con código QR, en caso aplique. • Vigente.
<p>12. Declaración Jurada</p>	<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 • Deberá ser posterior a la fecha de la Solvencia Fiscal.
<p>13. Registro General de Adquisidores del Estado</p>	<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.

Dudas y Consultas



rrhh@covial.gob.gt



2245-1717 Ext. 221.