

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

Renglón	022 “Personal Por Contrato”
Puesto nominal	Procurador
Ubicación funcional	Subcoordinación de Atención al Niño
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Subcoordinador de Atención de Atención al Niño
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo técnico administrativo, que consiste en realizar gestiones de procuración en las diferentes instituciones del Estado de Guatemala, además del apoyo administrativo que brinda a la Subcoordinación de Atención al Niño.

2. **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

- Formación Académica y experiencia:
 - OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio, cuatro semestres aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;
 - OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio, dos semestres aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y cuatro años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;
- 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;

7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
9. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Procurar expedientes de adopción ante los Juzgados de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Familia de toda la República de Guatemala;
2. Elaborar, entregar oficios, memoriales a Juzgados competentes y mantener una base de datos digitalizada de dichos documentos;
3. Presentar expedientes de inscripciones de Adopción ante el RENAP y realizar las gestiones ante dicha entidad para generar certificaciones de partidas de nacimiento y demás documentos que correspondan o sean necesarios tramitar;
4. Ordenar expediente y realizar oficios de Aviso de Convivencia;
5. Brindar atención e información al Trabajador Social de los Juzgados de la República de Guatemala;
6. Atender y asesorar a los padres adoptivos, con respecto a trámites de adopción en cualquier etapa;
7. Elaborar informes de situación de NNA para Audiencias ante órganos jurisdiccionales competentes;
8. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas;
9. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA
10. 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,
11. 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 11, 12, 13, 14 y 17 marzo 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 Subcoordinación de Atención al Niño.
- 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.

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

- 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, 11 de marzo de 2025.