

## **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 | 7 <sup>a</sup> . 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:**

##### 1. 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;

2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. 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;
6. 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, assertiva, 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 7<sup>a</sup>. 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.

- I. 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.