

## CONVOCATORIA EXTERNA

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

### ABOGADO

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Abogado
Ubicación funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.11,500.00 + Bonificación Profesional Q.375.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de la Unidad Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica del Puesto:	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en asesorar jurídicamente a las autoridades, Equipo Multidisciplinario, Personal técnico y/o Administrativo del Consejo Nacional de Adopciones, así como análisis de sentencias, control físico y electrónico de documentos, revisión de expedientes del Equipo Multidisciplinario, realizar las tareas requeridas por las Autoridades, las Coordinaciones y Subcoordinaciones del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Hallarse en el goce de sus derechos civiles.
3. **Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.**
4. **Experiencia mínima preferible de dos años en el área administrativa y procesal, especialmente en procesos de protección.**
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública.
6. 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.
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
8. Tener vocación de servicio y proyección social.
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

10. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar.
11. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo.
12. Excelente ortografía y redacción.
13. Conocimiento y sensibilidad al contexto sociocultural del país.
14. Capacidad de elaborar informes de resultados y análisis.
15. Actitud proactiva y propositiva.
16. Liderazgo, responsabilidad y manejo de resolución de conflictos.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Representar al Consejo Nacional de Adopciones en las audiencias de los procesos judiciales de los procesos judiciales de protección de la niñez y adolescencia, tanto en el área metropolitana como departamental.
2. Evacuar audiencias judiciales orales y por escrito, en los procesos que interviene el Consejo Nacional de Adopciones.
3. Realizar análisis de las sentencias mediante las cuales se declara el estado de Adoptabilidad de los niños, niñas y adolescentes.
4. Asesorar a las áreas administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, así como elaborar dictámenes, contratos, convenios, resoluciones, acuerdos, requerimientos u oficios que le sean requerido.
5. Llevar control físico y electrónico de las actuaciones judiciales y administrativas en las que participe.
6. Llevar registro físico de ingreso y archivo de notificaciones ingresadas a la Unidad de Asesoría Jurídica por Secretaría General.
7. Llevar registro electrónico, en la base de datos de cada expediente, de las notificaciones ingresadas a la Unidad de Asesoría Jurídica por Secretaría General.
8. Elaborar la programación de audiencias de conformidad con las notificaciones ingresadas en la Unidad de Asesoría Jurídica por Secretaría General.
9. Revisar los expedientes que traslada el Equipo Multidisciplinario.
10. Realizar el informe consolidado de Sentencias con Declaratoria de Adoptabilidad.
11. Evacuar consultas realizadas por las Autoridades del CNA y las Coordinaciones y Subcoordinaciones.
12. Revisar los proyectos que sean sometidos a consideración del equipo jurídico.
13. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas, tanto en la ciudad de Guatemala como en el interior del país, lo cual incluye procurar algunos casos.
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Asesoría Jurídica o por las 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:

Ingresar al siguiente enlace:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**\*\* Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail \*\***

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 14 al 16 de noviembre de 2022 hasta las 16:00 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 Asesoría Jurídica.**
- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.
- Realizar una sola vez el envío del archivo PDF en el enlace asignado para su participación.

#### 5.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (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 Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- g. 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).
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- m. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).
- n. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) del último mes.
- q. Constancia de Vacunación COVID-19.
- r. 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:**

Se solicitará al candidato seleccionado para ocupar el puesto, la entrega de otros documentos adicionales a los solicitados en la Fase I, para la posible contratación. Si el candidato no presenta toda la documentación requerida en el plazo establecido, quedará excluido del proceso.

**LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.**

Guatemala, 14 de noviembre de 2022.