

## CONVOCATORIA EXTERNA

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

### ASISTENTE JURÍDICO

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Asistente Jurídico
Ubicación funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Horario	08:00 - 16:00 horas
Salario total	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de asistencia, apoyo administrativo y jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Adopciones.

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

1. De preferencia de origen guatemalteco.
2. **Acreditar título de nivel medio, y octavo semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales.**
3. Acreditar experiencia mínima de un año en Instituciones del sector público, en actividades relacionadas con el puesto.
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 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. Recibir, clasificar, digitalizar y entregar la correspondencia interna y externa clasificada previamente por el Coordinador de Asesoría Jurídica a las distintas Unidades del Consejo Nacional de Adopciones;
2. Apoyar administrativa y técnicamente a la Unidad de Asesoría Jurídica;
3. Asignar y registrar correlativos de la correspondencia emitida en la Unidad de Asesoría Jurídica;
4. Llevar control de registros y bases de datos que corresponda;
5. Archivar y llevar el control de la documentación física y digital de la Unidad;
6. Brindar apoyo en la programación de audiencias semanales, mensuales y anuales que tenga conocimiento la Unidad;
7. Apoyar en la elaboración de los requerimientos, insumos y demás recursos de la Unidad de Asesoría Jurídica para incluirlo al presupuesto Institucional;
8. Elaborar documentos administrativos y legales que le sean requeridos a la Unidad de Asesoría Jurídica;
9. Llevar control de los expedientes de manera física y digital bajo el resguardo de la Unidad de Asesoría Jurídica y el Archivo Institucional;
10. Reproducir los documentos requeridos a la Unidad de Asesoría Jurídica;
11. Solicitar y liquidar los timbres que utiliza la Unidad;
12. Generar Avisos de Comisión cuando le sea requerido;
13. 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
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por el Coordinador de Asesoría Jurídica 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:**

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 08 al 10 de enero de 2024 hasta las 16:00 horas.

**Observaciones:**

6. **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.**
7. Los expedientes ingresados en horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
8. Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento 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.
- 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 nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes) y constancia de estudios universitarios.
- e. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su 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- (reciente no menos de un mes).

# Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria Interna

- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, reciente (Finiquito).
- l. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).
- m. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- 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) 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:**

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, 08 de enero de 2024.