

## CONVOCATORIA EXTERNA

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

### ASISTENTE JURÍDICO

<b>Renglón</b>	022 "Personal por Contrato"
<b>Puesto nominal</b>	Asistente Jurídico
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Horario</b>	08:00 - 16:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Asesoría Jurídica
<b>Ubicación Geográfica del Puesto</b>	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. Formación académica y experiencia:

**OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio, octavo semestre de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.

**OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio y cuatro semestres de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.

##### 2. De preferencia de origen guatemalteco.

3. Acreditar título de nivel medio y octavo semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. Acreditar experiencia mínima de un año en Instituciones del sector público, en actividades relacionadas con el puesto.

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. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, clasificar, digitalizar y entregar correspondencia interna y externa clasificada previamente por el Coordinador de Asesoría Jurídica o 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 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 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 de Asesoría Jurídica;
12. Generar nombramientos para realizar comisiones cuando le sea requerido;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. 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;
15. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

### 16. 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.

## **17. 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 02 al 04 de julio 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 Unidad de Asesoría Jurídica.
- 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.
- 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).
- 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, 02 de julio de 2025.