

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	Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Horario	07:00 - 15:00 horas
Salario total	Salario Q.11,500.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación profesional Q. 375.00
Jefe Inmediato	Subcoordinador de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Ubicación Geográfica del Puesto	7 ^a . Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de asesoría legal para atender las diligencias de los expedientes administrativos de autorización y revalidación de hogares de protección.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:
 - **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de preferencia con estudios de postgrado y tres años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público.
 - **OPCIÓN B:** Título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y dos años de experiencia en materia de protección a la niñez y adolescencia.
2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
4. Colegiado Activo;
5. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
7. 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;
8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Adopciones;

9. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
10. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
11. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
12. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
13. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
14. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
15. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría legal para el cumplimiento de las atribuciones de la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales y del personal que la integra;
2. Revisar documentos legales presentados e incorporados a los expedientes administrativos de autorización y revalidación de hogares de protección;
3. Revisar expedientes de autorización y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección, bajo el principio de juridicidad;
4. Elaborar oficios de respuestas a solicitudes de información por entidades públicas o privadas o bien requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
5. Brindar asesoría a las entidades en proceso de autorización o revalidación del funcionamiento de hogares de abrigo y protección y elaborar los informes correspondientes;
6. Elaborar resoluciones administrativas u oficios para hacer del conocimiento de los Directores de los Hogares de Abrigo y Protección y Representantes Legales de Entidades, el estado del expediente de autorización y revalidación;
7. Revisión de informes de supervisión emitidos por los profesionales de la Subcoordinación;
8. Elaborar oficios remitiendo resoluciones administrativas a Secretaría General para su notificación;
9. Emitir opinión legal en los procesos de autorización y revalidación de Hogares de Abrigo y Protección;
10. Elaborar opinión profesional en los procesos de autorización y revalidación de hogares de protección;
11. Elaborar la resolución final de autorización y revalidación de hogares de protección;
12. Asesorar a personal de Hogares Abrigo y Protección;
13. Supervisar, cuando sea requerido, a los Hogares de Abrigo y Protección ubicados en la República de Guatemala y emitir los informes correspondientes;
14. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones a Hogares de Abrigo y Protección, con el objetivo de garantizar el interés superior de los NNA abrigados;
15. Participar en audiencias en procesos de protección celebradas en los diferentes Juzgados de primera instancia de la Niñez y Adolescencia de la República de Guatemala;

16. Actualizar registros o bases de datos de la información que corresponda a su área y/o de la Subcoordinación;
17. Elaborar denuncias, impugnaciones, amparos u otros memoriales de conformidad a las acciones necesarias; dirigidos a Juzgados, Instituciones o cualquier ente relacionado con los derechos de la niñez y adolescencia, en contra de hogares de protección en los que se han evidenciado amenazas o violaciones a derechos humanos de los NNA abrigados;
18. Planificar, implementar y participar en talleres presenciales o virtuales de capacitación, con base a las necesidades presentes en los Hogares de Abrigo y Protección;
19. Gestionar la papelería para la autorización o revalidación de los Hogares ante Instituciones Públicas que correspondan;
20. Revisar y aprobar el Programa de Voluntariado de los Hogares de Abrigo y Protección;
21. Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas para el desempeño de su trabajo;
22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. 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,
24. 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 de tiempo, 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 y con 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 7 al 9 de enero de 2026, de 7:30 a 14:30 horas, en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala.

Observaciones:

- Indispensable cumplir con todos los requisitos, habilidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales del Equipo Multidisciplinario.

- La documentación requerida debe ser entregada de forma FÍSICA, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala.
- 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 (con fotografía reciente, firmado e indicando la fecha de entrega).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia de documentos que acrediten estudios Universitarios y 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- (máximo 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 2026.
- 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:

El candidato que resulte elegible para ocupar el puesto será contactado para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 6 de enero de 2026.

