

## 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 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Analizar los expedientes que sean sometidos a conocimiento de la Unidad, que le sean asignados por el Jefe Inmediato y desarrollar las actividades que conlleven su resolución.

#### 2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

##### 1. Formación Académica y experiencia:

- **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario con estudios de postgrado y dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;
- **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y tres años de experiencia en materia de la Ley de Adopciones;

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 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. Asesorar a las diferentes dependencias del CNA, sobre asuntos específicos de competencia de la Unidad;
2. Tramitar los expedientes que son sometidos al área específica de su competencia;
3. Analizar las Sentencias de Adoptabilidad y proponer acciones para su cumplimiento;
4. Revisar los expedientes relativos a Hogares, Familias Adoptivas y Niñez, realizando las observaciones o correcciones, con el propósito de que los mismos sean aprobados por Dirección General;
5. Evacuar las audiencias que le son señaladas al CNA de acuerdo con su programación;
6. Emitir los informes que sean requeridos al CNA por las diferentes dependencias del Estado;
7. Elaborar propuestas de Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, e instrumentos Administrativos que requiere el CNA, para su funcionamiento;
8. Asistir, participar y atender las comisiones, reuniones y designaciones realizadas por el Coordinador de la Unidad;
9. Emitir Opiniones, Dictámenes, pronunciamientos e Informes Jurídicos, sobre asuntos específicos de la competencia de la Unidad;
10. Recopilar legislación gubernamental, normativa institucional y disposiciones relacionadas con la competencia del CNA;
11. Dar seguimiento al casillero electrónico del Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad asignado al CNA, y correo electrónico de la Unidad
12. Elaborar y revisar los contratos o instrumentos administrativos, que sean requeridos a la Unidad;
13. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
14. Utilizar y aplicar la legislación gubernamental, normas institucionales, para la resolución de los asuntos específicos de su competencia;
15. 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,

16. 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, 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 04 al 06, 10 y 11 de febrero 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, 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 universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.

- f. 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).
- 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- (30 días de vigencia).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
- m. 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).
- n. 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).
- 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) de su domicilio, del último mes.
- q. 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, 04 de febrero de 2025.