

## Servicios Profesionales Jurídicos

Con el propósito de garantizar la transparencia en el uso de los recursos con los que cuenta la institución y para efectos de llevar un efectivo control de las actividades y ejecución presupuestaria de ADESCA, el Consejo de Administración y Dirección Ejecutiva con sus unidades de apoyo contratará directamente los servicios profesionales de una persona individual, especialista en interpretación y aplicación de normas considerando el contexto de la legislación guatemalteca.

<b>A. Identificación del Puesto</b>	
Tipo de Servicios	Profesionales. Renglón 029
Especialidad	Ciencias Jurídicas y Sociales/Notariado
Personal bajo su cargo	Ninguno
Jefe Inmediato Superior	Director Ejecutivo y Consejo de Administración
Ubicación Administrativa	Dirección Ejecutiva. Sede de oficinas en ciudad de Guatemala

<b>B. Perfil del Cargo</b>	
Nivel Académico	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Ser Colegiado Activo
Experiencia	Comprobar por lo menos 8 años prestando servicios profesionales en el área jurídica, en el sector público guatemalteco.
Competencias Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juicio crítico,</li><li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión,</li><li>• Excelente redacción,</li><li>• Habilidad para interpretar y ejecutar leyes y reglamentos que relacionadas al objeto de la institución tales como Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su</li></ul>

	<p>Reglamento, Ley de Probidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Servicio Civil, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de políticas nacionales principalmente enfocadas a temas culturales y otras de su competencia</li> </ul>
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser una persona de reconocida honorabilidad</li> <li>• Guatemalteco</li> <li>• Amplios conocimientos y experiencia en entidades del sector cultural de Guatemala</li> </ul>
Idiomas	Español, otros idiomas no indispensables, si deseable

### **C. Actividades**

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios.
2. Asistencia legal y asesoría administrativa.
3. Apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos de toda índole.
4. Legalizaciones de firma y de documentos relacionados con ADESCA.
5. Brindar apoyo profesional en las consultas legales y revisión de dictámenes y opiniones, cuando sean requeridos.
6. Apoyar el seguimiento en procesos administrativos y judiciales de diferente índole.
7. Apoyo y acompañamiento legal en asuntos que competen al ADESCA.
8. Participar en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se le convoque.
9. Otros asuntos relacionados.