

## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar:**

**Abogado(a)**

**Para la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales**

Nombre del Puesto:	Abogado
Ubicación del Puesto:	Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Reglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q.11,500.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato:	Subcoordinador de Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales

### **CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco(a) de origen
- b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- c) Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
- d) Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- e) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- f) Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca
- g) No tener vinculación 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
- h) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones

- i) Tener vocación de servicio y proyección social
- j) De reconocida honorabilidad, ética y moral
- k) Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas

### **FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales y a los profesionales del equipo de la Unidad, para el cumplimiento de sus actividades.
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 protección.
4. Elaborar el listado que contiene el listado actualizado de los expedientes de autorización y revalidación de hogares de protección.
5. Elaborar resoluciones administrativas u oficios para hacer del conocimiento de los directores de hogares de protección y representantes legales de entidades, el estado del expediente de autorización y revalidación de hogares de protección.
6. Elaborar oficios remitiendo resoluciones administrativas a Secretaría General para su notificación.
7. Revisión de informes de supervisión psicológicos y sociales emitidos por los profesionales de la Unidad.
8. Emitir opinión legal en los procesos de autorización y revalidación de hogares de protección.
9. Emitir opinión profesional en los procesos de autorización y revalidación de hogares de protección.
10. Elaborar la resolución final de autorización y revalidación de hogares de protección.
11. Asesorar a personal de hogares de protección.
12. Supervisar los hogares de protección ubicados en los diferentes departamentos de la República de Guatemala.

13. Realizar informes de supervisión de hogares de protección.
14. 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.
15. Preparar y ejecutar talleres de capacitación dirigidos a hogares de protección.
16. Elaborar denuncias u otros memoriales dirigidos a Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia o Ministerio Público en contra de hogares de protección en los que se han evidenciado amenazas o violaciones a derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes abrigados.
17. Actualizar registros de la Unidad.
18. Preparar y ejecutar talleres de capacitación con base a las necesidades presentes en los Hogares de Abrigo y Protección.
19. Trasladarse a los lugares que se requiera para realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas.
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, Coordinación del Equipo Multidisciplinario o por las Autoridades del CNA.

## **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, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

## FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### FASE I

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos (as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Carta de interés
  - b) Curriculum vitae actualizado y ordenado
  - c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
  - d) **Fotocopia de Título Universitario (ambos lados)**
  - e) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas año 2020 (puede presentar constancia de pago)
  - f) Registro Tributario Unificado (RTU) (actualizado y ratificado)
  - g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (vigente)
- **Fecha máxima de recepción de papelería: 08 de enero de 2020, hasta las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones (7 avenida 6-68 zona 9) No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**

### FASE II

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Curriculum Vitae se consideren para esta Fase II. La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

### FASE III

Las o los candidatos (as) que sean seleccionados (as) para ocupar el puesto deberán presentar la documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir Acuerdo de nombramiento respectivo. **SI LOS (AS) CANDIDATOS (AS) NO LLEGARAN A ENTREGAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUEDARAN EXCLUIDOS (AS) DEL PROCESO.** La documentación que deberán presentar, en caso de salir seleccionados (as) será la siguiente:

## DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del Curriculum Vitae presentado en Fase I (debe incluir copia de todas las acreditaciones consignadas en el mismo)
- b) Constancia original de Colegiado Activo (cuotas canceladas hasta diciembre 2020)
- c) Constancia original de Carencia de Sanciones del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales año 2020
- d) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales recientes
- e) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos recientes
- f) Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año 2020 y **por la cantidad indicada según el monto salarial****
- g) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- h) Fotocopia legible del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- i) Certificación emitida por el Registro Nacional de Transgresores Sexuales RENAS (año 2020)
- j) Tres (03) cartas de recomendación actualizadas (año 2020)