

CONVOCATORIA EXTERNA

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

ABOGADO(A)

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

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Abogado
Ubicación funcional	Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.11,500.00 + Bonificación Profesional Q.375.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Subcoordinador de Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Ubicación Geográfica	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Fortalecer el talento humano de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales para atender las diligencias de los expedientes administrativos de autorización y revalidación de hogares de protección.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen;
2. Ser profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario;
3. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios;
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. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

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 digital 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 cuando sea requerido los hogares de protección ubicados en la República de Guatemala;
13. Participar en mesas técnicas para el abordaje multidisciplinario de situaciones detectadas en supervisiones en entidades de abrigo públicas y privadas, con el objetivo de garantizar el interés superior de los niños abrigados;
14. Realizar informes de supervisión de hogares de protección;
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. Elaborar denuncias u otros memoriales 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 niños, niñas y adolescentes abrigados;
17. Actualizar registros o bases de datos de la información que corresponda a su área y/o de la Unidad;
18. Preparar y ejecutar talleres presenciales y virtuales 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. Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de conformidad al art. 8 de la Ley de Adopciones.
21. 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, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados.

FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Ingresar al siguiente enlace:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**** Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail ****

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 16 al 18 de febrero 2022 hasta las 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 Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.**
- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.
- Realizar una sola vez el envío del archivo PDF en el enlace asignado para su participación.

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. Currículum Vitae actualizado (fotografía reciente).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%.
- d. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR.
- e. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- f. Constancia profesional de Colegiado Activo.

- g. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (reciente no menos de un mes) o constancia de haber iniciado el trámite en la Contraloría General de Cuentas.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Curriculum Vitae por la Unidad de Recursos Humanos, se consideren para la Fase II. Los documentos de las personas que participaron en la presente convocatoria y que no sea seleccionada, quedarán registradas en la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto. Si el candidato no presenta en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso.

La documentación que deberá presentar, en caso de salir elegible, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a. Curriculum Vitae que incluya fotografía reciente y firmado.
- b. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%.
- c. Fotocopia legible y original de título Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario (con los registros correspondientes).
- d. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo (con cuotas canceladas al 31 de diciembre de 2022).
- f. Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- g. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas.
- h. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado -RTU-, con la impresión del código QR.
- i. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- j. Fotocopia legible de Boleto de Ornato, de conformidad con los ingresos del puesto.
- k. Constancia legible del número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- l. Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales.
- m. Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiales.
- n. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-.
- o. Constancias laborales y 3 cartas de referencia personal recientes.