

CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la
Convocatoria para contratar:**

Abogado (a) y Notario (a)

Nombre del Puesto:	Abogado (a) y Notario (a)
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Asesoría Jurídica
Renglón 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:	Coordinador de Asesoría Jurídica

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en asesorar jurídicamente a las autoridades, Equipo multidisciplinario, Personal técnico y/o Administrativo del Consejo Nacional de Adopciones, así como análisis de sentencias, control físico y electrónico de documentos, revisión de expedientes del Equipo Multidisciplinario, realizar las tareas requeridas por las Autoridades, las Coordinaciones y Subcoordinaciones del Consejo Nacional de Adopciones.

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, Abogado y Notario

- d) Experiencia mínima preferible de dos años en el área administrativa y procesal, especialmente en procesos de protección**
- 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) Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar
- l) Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo
- m) Excelente ortografía y redacción
- n) Capacidad de Trabajo en Equipo
- o) Conocimiento y sensibilidad al contexto sociocultural del país
- p) Capacidad de elaborar informes de resultados y análisis
- q) Actitud proactiva y propositiva
- r) Liderazgo, responsabilidad y manejo de resolución de conflictos

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Representar al Consejo Nacional de Adopciones en las audiencias de los procesos judiciales de protección de la niñez y adolescencia, tanto en el área metropolitana como departamental.
- b) Evacuar audiencias judiciales orales y por escrito, en los procesos que interviene el Consejo Nacional de Adopciones.

- c) Realizar análisis de las sentencias mediante las cuales se declara el estado de Adoptabilidad de los niños, niñas y adolescentes.
- d) Asesorar a las áreas administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, así como elaborar dictámenes, contratos, convenios, resoluciones, acuerdos, requerimientos u oficios que le sean requerido.
- e) Llevar control físico y electrónico de las actuaciones judiciales y administrativas en las que participe.
- f) Llevar registro físico de ingreso y archivo de notificaciones ingresadas a la Unidad
- g) Llevar registro electrónico, en la base de datos de cada expediente, de las notificaciones ingresadas a la Unidad de Asesoría Jurídica por Secretaría General.
- h) Elaborar la programación de audiencias de conformidad con las notificaciones ingresadas en la Unidad de Asesoría Jurídica por Secretaría General.
- i) Revisar los expedientes que traslada el Equipo Multidisciplinario.
- j) Realizar el informe consolidado de Sentencias con Declaratoria de Adoptabilidad.
- k) Evacuar consultas realizadas por las Autoridades del CNA y las Coordinaciones y Subcoordinaciones.
- l) Revisar los proyectos que sean sometidos a consideración del equipo jurídico.
- m) Realizar las comisiones oficiales que le sean asignadas, tanto en la ciudad de Guatemala como en el interior del país, lo cual incluye procurar algunos casos.
- n) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Asesoría Jurídica 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, con capacidad de gestión, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, habilidad de redacción, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN 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) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario (presentar copia de ambos lados)
- e) Constancia original de Colegiado Activo, cuotas canceladas hasta diciembre del año 2020
- f) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite año 2020
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2020

Las fechas para recepción de papelería son: 15,16,17,20 y 21 de enero de 2020 a las 12:00 horas, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en 7ª Avenida 6-68 zona 9.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum 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:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir el Acuerdo de nombramiento respectivo. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- h) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I (copia de constancias laborales, diplomas de capacitaciones, etc. que aparecen indicadas en el Curriculum Vitae)
- i) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que pertenece, año 2020
- j) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas 2020
- k) Registro Tributario Unificado (RTU) 2020
- l) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020 por la cantidad indicada según monto salarial
- m) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- n) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales vigentes
- o) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiacos vigentes
- p) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 2020
- q) Tres (03) cartas de recomendación recientes