

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

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 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 de
- 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.

PERFIL COMPETITIVO DEL PROFESIONAL:

- 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) Conocimiento en el tema de Niñez y adolescencia, Materia Constitucional y Laboral.
- i) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones
- j) Tener vocación de servicio y proyección social
- k) De reconocida honorabilidad, ética y moral
- l) Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar
- m) Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo
- n) Excelente ortografía y redacción
- o) Capacidad de Trabajo en Equipo
- p) Conocimiento y sensibilidad al contexto sociocultural del país
- q) Capacidad de elaborar informes de resultados y análisis
- r) Excelentes relaciones interpersonales, actitud proactiva y propositiva
- s) Liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva y manejo de resolución de conflictos

COMPETENCIAS:

- a) Ser de reconocida honorabilidad, ética y moral
- b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- c) Capacidad de trabajo en equipo
- d) Capacidad de trabajar bajo presión y por metas
- e) Excelentes relaciones interpersonales y actitud proactiva
- f) Conocimiento y sensibilidad al contexto sociocultural del país

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:

CONDICIONES PARA APLICAR:

Ingresar al siguiente link: <http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

Completar la información solicitada en aplicar a la plaza.

1. Datos Generales,
2. Preguntas de conocimiento general para el puesto requerido.
3. Adjuntar documentos descritos en FASE I en formato PDF

Fechas del 16 al 18 de septiembre hasta las 18:00 horas.

FASE I:

Adjuntar única y exclusivamente en Formato PDF la siguiente papelería:

- a) Curriculum vitae actualizado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura (presentar copia de ambos lados)
- d) Original de la Constancia de Colegiado Activo (cuotas canceladas hasta diciembre 2020)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con fecha 2020 o constancia de haber iniciado el trámite.
- f) Original de Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamos de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite en el año 2020.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos(as) aspirantes que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, se consideren para Fase II. La curricula 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:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I
- b) Constancia original de Colegiado Activo, cuotas canceladas hasta diciembre de 2020
- c) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas año 2020
- d) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que pertenece, año 2020
- e) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas 2020
- f) Registro Tributario Unificado (RTU) 2020
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2020
- h) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020

- i) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- j) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente
- m) Tres (03) cartas de recomendación personales (actualizadas)

