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
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:	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

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 (un solo archivo)**

3.1 CV actualizado (en hojas tamaño oficio con fotografía reciente) describiendo la siguiente información:
nombre completo como lo consigna el DPI, identificación Tributaria, Dirección completa del domicilio, estado civil (debe coincidir con el DPI), fecha de nacimiento, edad, número telefónico, correo electrónico activo, nivel académico, cursos y capacitaciones, experiencia laboral cronológica descendiente (del trabajo actual al más antiguo, referencias laborales con nombre y números telefónicos de las personas que puedan brindar referencias, referencias personales con nombre completo y número telefónico, colocar fecha y firma al final del CV.
3.2 DPI ampliado y vigente por todo el año 2021
3.3 Copia legible de Título Profesional ambos lados (sellos y firmas correspondientes)
3.4 Solvencia fiscal reciente 2021
3.5 Registro Unificado Tributario RTU reciente con la impresión del código QR
3.4 Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (año 2021)
3.5 Boleto de Ornato 2021 (por la cantidad indicada según el monto salarial)
3.6 RENAS reciente

El enlace para participar en la Convocatoria estará activo durante los días del 11 al 15 de enero hasta las 20:00 horas.

LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN HORARIO O FECHAS DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS NO SERAN TOMADOS EN CUENTA.

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

La o el candidato (a) que sea seleccionado (a) para ocupar el puesto deberá presentar la documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir Acuerdo de nombramiento respectivo. **SI EL O (LA) CANDIDATO (A) NO LLEGARA A ENTREGAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUEDARA EXCLUIDO (A) DEL PROCESO.** La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado (a) será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:

a) Todos los indicados en Fase I
b) Constancia original de Colegiado Activo (cuotas canceladas hasta diciembre 2021)
c) Constancia original de Carencia de Sanciones del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales año 2021
d) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales recientes (de preferencia reciente de 3 meses)
e) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiacos recientes (de preferencia de 3 meses)
f) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
g) Fotocopia legible del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-