

## CONVOCATORIA EXTERNA

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

### ABOGADO(A)

<b>Renglón</b>	022 "Personal por Contrato"
<b>Puesto nominal</b>	Abogado
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
<b>Horario</b>	08:00-16:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.11,500.00 + Bonificación Profesional Q.375.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
<b>Jefe Inmediato</b>	Subcoordinador de Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
<b>Ubicación Geográfica del Puesto</b>	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. **Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.**
3. **Preferiblemente con experiencia en tema de niñez y adolescencia.**
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. 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;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
7. Tener vocación de servicio y proyección social.
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
9. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades

administrativas.

10. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

### **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, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

#### **5. 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 08 al 10 de marzo de 2023 hasta las 16:00 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.

## 5.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título de Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- g. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General”).
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- m. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).
- n. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) del último mes.
- q. Constancia de Vacunación COVID-19 emitida.

- r. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

**5.2. FASE II:**

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y la entrega de la documentación requerida, en la Fase I.

**5.3. FASE III:**

Se solicitará al candidato seleccionado para ocupar el puesto, la entrega de otros documentos adicionales a los solicitados en la Fase I, para la posible contratación. Si el candidato no presenta toda la documentación requerida en el plazo establecido, quedará excluido del proceso.

**LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.**

Guatemala, 08 de marzo de 2023.