

El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la
**CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES DE
ABOGADO(A) Y NOTARIO(A)**

Renglón:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Prestación de Servicios Profesionales en:	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00
Plazo de la Contratación:	Del 01 de julio a 31 de diciembre 2024
Ubicación Geográfica de la prestación de servicios:	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar asesoría legal y apoyo con la finalidad que los documentos, expedientes, propuestas y proyectos que se generan, se realicen de acuerdo con la normativa, lineamientos técnicos, manuales y legislación vigente.

2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

1. Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado;
2. Colegiado Activo;
3. Mínimo 2 años de experiencia en el área de derechos humanos, niñez y adolescencia;
4. Conocimiento del Sistema de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia de Guatemala;
5. Conocimientos en gestores de información;
6. De preferencia de origen guatemalteco;
7. Hallarse en el goce de sus derechos;
8. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
9. 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;
10. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
11. Tener vocación de servicio y proyección social;
12. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
13. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas;
14. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a) Asesorar en la verificación del contenido de los expedientes de orientación y apoyar en el seguimiento a las madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad, para que los mismos se apeguen a las Convenciones y Tratados Internacionales, leyes específicas y sus reglamentos respectivos en el tema de adopciones, en los procedimientos de entrega voluntaria con fines de adopción y procesos de orientación.
- b) Brindar asesoría en materia legal a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad.
- c) Brindar asesoría mediante opiniones jurídicas de los procesos de orientación y asesoramiento a madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad.
- d) Legalizar los Documentos Personales de Identificación de madres y/o padres biológicos obtenidos después del proceso de orientación.
- e) Asesorar en materia legal a las madres y/o padres biológicos en los casos de entrega voluntaria de niños, niñas y adolescentes, así como elaborar el acta notarial para hacer constar la entrega voluntaria a la Procuraduría General de la Nación y/o al Juzgado competente.
- f) Brindar atención a madres y/o padres biológicos mediante la firma de declaratoria de consentimiento voluntario con fines de adopción, una vez que previamente se ha asesorado legalmente a las madres y/o padres biológicos de los niños, niñas y adolescentes que desean dar a sus hijos en adopción.
- g) Gestionar solicitudes dirigidas a Jueces de la Niñez y Adolescencia competentes e instituciones en pro de la Niñez y Mujer en los casos que amerite. Así como gestionar información relevante para obtener la información necesaria para la atención de los usuarios, así como toda aquella referente para responder a los juzgados de acuerdo a las órdenes giradas al Consejo Nacional de Adopciones.
- h) Asesorar en materia legal a las familias ampliadas, así como apoyar en las gestiones de los procesos de entrega voluntaria del niño, niña o adolescente en las instalaciones del CNA, y asesorar a familias que deseen reunificar a un NNA que se encuentre en proceso de protección judicial.
- i) Brindar atención a casos excepcionales, seguimiento y cierre legal de los casos referentes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
- j) Asesorar legalmente a actores sociales mediante talleres informativos junto con profesionales de psicología y trabajo social para dar a conocer el programa de Madres y padres en Conflicto con su Parentalidad de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
- k) Apoyar en todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por el Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y demás autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

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. **DETALLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 14 al 18 de junio de 2024, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- Indispensable cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma física, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en 7ª. Avenida 6-68 zona 9.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta 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. Curriculum 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 ante CGC y SAT).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo (cuotas canceladas por el período a contratar).
- f. Constancia de documentos que acrediten haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en CV).

- g. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica que corresponda).
- 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. Fotocopia de constancias laborales de los últimos dos empleos (deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de preferencia: puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado. En caso de carecer de constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados).
- m. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- n. Constancia y Resolución de Inscripción de Personal Temporal en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-.
- o. Declaración Jurada Notarial en original, en cumplimiento al Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (no perforada)
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) del último mes.
- q. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

5.2. FASE II:

El candidato que resulte elegible para prestar sus servicios será contactado para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 14 de junio de 2024.