

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 (a)
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 la 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 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.

FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán presentar en la Fase I únicamente la siguiente papelería:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia del títulos universitarios (presentar copia de ambos lados)
- e) Constancia de Colegiado Activo

Fecha de recepción de papelería: 17, 18, 22, 23 y 24 de octubre de 2019, hasta las 14:30 horas, en el Consejo Nacional de Adopciones Avenida Reforma 11-50, zona 9, en fólder con gancho y la documentación en el orden solicitado

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos aspirantes que luego de analizado su Currículum Vitae cumplan con los requisitos y puedan considerarse. La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:

- a) Currículum Vitae actualizado y documentación de soporte
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI
- c) Título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario (presentar copia de ambos lados)
- d) Constancia original de Colegiado Activo, año 2019
- e) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2019
- f) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, año 2019
- g) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente actualizado y ratificado
- h) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- 2019
- i) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- j) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- k) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2019
- l) Tres (03) cartas de recomendación actualizadas