

## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la Convocatoria para contratar:**

### **Jefe de Gestión de Recursos Humanos**

Nombre del Puesto:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación del Puesto:	Unidad de Recursos Humanos
Renglón presupuestario:	011 "Personal permanente"
Salario Base:	Q.10,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 Bonificación Profesional 327-90 Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Unidad de Recursos Humanos

#### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo ejecutivo-administrativo que consiste en participar en la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, para la efectiva gestión y administración de todo lo relacionado con el personal del Consejo Nacional de Adopciones.

#### **II. FUNCIONES:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión del recurso humano del Consejo Nacional de Adopciones que le sean asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Supervisar y controlar la elaboración y ejecución de las nóminas de pago de salarios y prestaciones en el Sistema de Guatenóminas, de acuerdo con el calendario de pagos y sus implicaciones con otras áreas (Unidad de Administración Financiera, Auditoría Interna, Registro, entre otras.) observando el cumplimiento de las leyes vigentes en materia salarial;
- c) Supervisar y controlar, conforme los procedimientos establecidos, todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del

- recurso humano de la institución (altas, bajas, ascensos, descuentos, impuestos, descuentos judiciales, licencias sin goce de salarios, entre otros);
- d) Supervisar y controlar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios, prestaciones relativas a retribuciones del personal de la institución;
  - e) Supervisar y controlar las acciones que estén relacionadas con los descuentos de fianza de fidelidad, IGSS, Decreto 81-70, entre otros;
  - f) Coordinar con el Encargado de Nómina lo relacionado a la documentación para efecto de pago a los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones;
  - g) Coordinar y supervisar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, vacaciones, permisos, solvencias de servicios, constancias laborales y de servicios, solicitudes de pedido, entre otras;
  - h) Supervisar y apoyar en el control del reloj biométrico, en cuanto a la asistencia y puntualidad;
  - i) Supervisar y controlar la actualización de los registros de la nómina de personal;
  - j) Gestionar la elaboración y aprobación de acuerdos que aprueban los nombramientos y contrataciones; así como, la gestión de oficios, providencias, resoluciones, dictámenes y otros documentos relacionados con acciones de personal;
  - k) Verificar Acuerdos de Prórrogas de contratos 022.
  - l) Supervisar y revisar la actualización del libro de salarios del personal del Consejo Nacional de Adopciones;
  - m) Participar en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria anual de Labores y otros proyectos relacionados con la gestión de personal;
  - n) Coordinar la creación o actualización de manuales, reglamentos, normativos y otros instrumentos técnicos sobre la administración de personal, que sean requeridos o que sean necesarios para adecuada aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones;
  - o) Revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de gestión de personal;
  - p) Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la administración del Recurso Humano;
  - q) Elaborar informes y estadísticas de las diferentes acciones de personal;
  - r) Coordinar, supervisar y asesorar las acciones y gestiones a cargo del Psicólogo de la Unidad de Recursos Humanos;
  - s) Supervisar y controlar que los expedientes de los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones estén completos y resguardados correctamente;
  - t) Participar en reuniones técnicas de la Coordinación de Recursos Humanos, Subdirección General, Dirección General y otras dependencias, para la coordinación de actividades;
  - u) Realizar otras funciones afines a su puesto o que sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos o por las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

## I. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Poseer título a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
- c) Acreditar experiencia laboral en instituciones del sector público;
- d) Experiencia comprobada en manejo del sistema Guatenóminas;
- e) Dominio de la legislación laboral, salud ocupacional, de reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de salarios en el sector público y legislación administrativa;
- f) Acreditar por lo menos dos (2) años de experiencia en administración de salarios, recursos humanos o actividades afines al puesto en la Administración Pública, que incluya supervisión de personal;
- g) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- h) Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- i) No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
- j) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Adopciones;

### **Competencias institucionales**

- a) Planificación de actividades;
- b) Calidad de trabajo;
- c) Administración de Actividades;
- d) Administración de la información;
- e) Trabajo en equipo;
- f) Innovación en el trabajo;
- g) Uso de la tecnología;
- h) Tener vocación de servicio y proyección social;
- i) Conciencia institucional
- j) De reconocida honorabilidad, ética y moral.

## **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, velocidad y exactitud, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

## **FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN 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
  - 3.2 Colegiado activo con cuotas canceladas a diciembre 2020
  - 3.3 Solvencia fiscal reciente
  - 3.4 Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas reciente
  - 3.5 Boleto de Ornato 2020 (según monto del contrato)
  - 3.6 RENAS reciente

**Durante los días 22 al 26 de octubre a 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 Currículum Vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, 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:**

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 (constancias laborales, diplomas, etc)
- b) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- c) Registro Tributario Unificado (RTU) vigente
- d) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, vigencia de 6 meses mínimo
- e) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020
- f) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- g) Constancia original y **reciente** de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y **reciente** de carencia de antecedentes policíacos
- i) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- j) Tres (03) cartas de recomendación personales con fecha reciente