

CONVOCATORIA

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

Coordinador(a) de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Ubicación del Puesto:	Unidad de Recursos Humanos
Renglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.15,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Subdirector General
Puestos que supervisa en forma directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Recursos Humanos • Otras, que le establezcan por parte de la Subdirección General

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración de personal, que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario en con especialidad en Recursos Humanos de preferencia con estudios de post grado.
- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración y gestión de instituciones públicas;

- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- ✓ 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.
- ✓ No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones.
- ✓ Tener vocación de servicio y proyección social.
- ✓ De reconocida honorabilidad, ética y moral.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Proponer al Director General, el personal calificado para ocupar los diferentes puestos, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Adopciones.
- b) Resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal del Consejo Nacional de Adopciones
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la administración del recurso humano y el presente reglamento.
- d) Aplicar las disposiciones que regulan la relación laboral del Consejo Nacional de Adopciones con sus trabajadores, así como las medidas disciplinarias que correspondan.
- e) Establecer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, en materia de su competencia.
- f) Promover y coordinar la capacitación del personal del Consejo Nacional de Adopciones en diversas disciplinas, en forma periódica.
- g) Actualizar permanentemente los registros de personal.
- h) Elaborar los documentos y participar en la toma de posesión y entrega de puestos del personal del Consejo Nacional de Adopciones.

- i) Redactar actas, acuerdos, informes y la documentación relacionada con la administración de personal.
- j) Extender certificación de trabajo, carné de identificación, certificaciones, constancias de servicios, ya sea de oficio o a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente.
- k) Elaborar y llevar el control de la nómina de personal permanente de conformidad con los renglones presupuestarios correspondientes.
- l) Ejecutar las acciones que la delegue el Director General y que sean inherentes a su cargo.
- m) Revisar y autorizar el cálculo de prestaciones laborales y control de vacaciones del personal;
- n) Revisar y autorizar las nóminas de pago del personal de conformidad con los renglones presupuestarios correspondientes;
- o) Elaboración del POA y Plan de capacitación;
- p) Elaborar y coordinar la Evaluación de Desempeño del personal;
- q) Cualquier otra función que le sea asignada, para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.



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, habilidad mecanográfica, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

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

FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos(as) deberán presentar en la **Fase I** la siguiente documentación:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura en las ramas de Psicología, Recursos Humanos y Psicología Industrial (presentar copia de ambos lados)

La fecha límite para recepción de esta papelería es el **jueves 22 de agosto de 2019 a las 12:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en **Avenida Reforma 11-50 zona 9, ciudad Guatemala.**

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum 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:

El candidato que sea seleccionado y pueda ser confirmado en el puesto deberá presentar la siguiente documentación que en adelante se detalla. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del currículum vitae presentado en la Fase I
- b) Constancia original de Colegiado Activo, año 2019
- c) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- d) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2019
- e) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- f) Registro Tributario Unificado (RTU)
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019
- h) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- i) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- j) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- m) Tres (03) cartas de recomendación