

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 el área, con estudios de post grado en administración de Recursos Humanos.
- ✓ 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 Puestos y Funciones de la institución;
- b) Conformar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la administración del recurso humano y resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal;
- d) Elaborar los documentos legales de las acciones derivadas de movimientos de personal y modificaciones salariales (resoluciones, actas, acuerdos y contratos);
- e) Regular la relación laboral del Consejo Nacional de Adopciones con sus trabajadores y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan;
- f) Promover y coordinar la capacitación del personal del Consejo Nacional de Adopciones en diversas disciplinas, en forma periódica;
- g) Participar en la toma de posesión y entrega de puestos del personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Revisar y garantizar que la documentación legal relacionada con la administración de personal este completa;
- i) Encargado del proceso de inducción de personal;

- j) Elaborar constancias laborales, de ingresos y de servicio de conformidad con la información que obra en el expediente;
- k) Revisar y autorizar el cálculo de prestaciones laborales y control de vacaciones del personal;
- l) Firmar las solvencias de servicios;
- m) Firmar el carné de identificación del personal y contratistas de la institución;
- 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) Elaborar proyectos de creación y supresión de puestos y otros;
- r) Ejecutar las acciones que le delegue el Director General y que sean inherentes a su cargo; y,
- s) 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 máxima para recepción de esta papelería es el **lunes 14 de enero de 2019 a las 14:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en Avenida Reforma 11-50, zona 9.

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 Subdirección General 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
- 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

