CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

PSICÓLOGO

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Psicólogo
Ubicación funcional	Unidad de Recursos Humanos
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.9,500.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico-administrativo sobre acciones de personal, principalmente en los temas de reclutamiento y selección, capacitación, desarrollo institucional, clima laboral, formación y motivación del personal y otros de control interno de la Unidad.

2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:
   - **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario en la carrera de Psicología industrial y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;
   - **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en la carrera de psicología y tres años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;
2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
4. Colegiado Activo;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. 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;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Tener vocación de servicio y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

10. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar y clasificar currículo, recibido de forma física y electrónica;
2. Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica y técnica;
3. Promover y coordinar la capacitación del personal del CNA en diversas disciplinas, en forma periódica;
4. Realizar la evaluación técnica y pruebas psicométricas e informes para la contratación del personal de nuevo ingreso al CNA;
5. Elaborar el Plan de Motivación para el personal y gestionar actividades para la motivación y desarrollo del personal del CNA con el objetivo de mantener un clima laboral ameno y apropiado;
6. Elaborar, Plan de Formación y Capacitación de personal del CNA de conformidad con la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC- y Evaluación de Desempeño;
7. Gestionar y ejecutar las actividades y talleres que se realicen como parte del Plan de Capacitación y de las actividades de desarrollo y motivación, así como elaborar los informes correspondientes para su liquidación;
8. Atender las llamadas, correos electrónicos y otros medios de comunicación, relacionados con el proceso de reclutamiento y selección;
9. Dirigir las actividades y resolver problemas técnicos relacionados con los procesos de reclutamiento y contratación de personal;
10. Elaborar y ejecutar la Evaluación de Desempeño anual, así como la Evaluación de Desempeño para personal de nuevo ingreso o por ascenso;
11. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de la Unidad que se solicite;
12. Brindar apoyo en acciones de personal que la Coordinación de RRHH le solicite;
13. Trasladar los resultados del proceso de reclutamiento y selección a la Dirección General para la toma de decisiones, con relación a la contratación del personal elegido;
14. Crear y mantener actualizado el banco de datos de candidatos elegibles de manera física y digital, previo a iniciar el proceso de reclutamiento;
15. Mantener actualizado el registro de puestos vacantes de la Institución;
16. Definir fuentes de captación de recursos humanos, tanto internas como externas;
17. Elaborar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso y ascenso;
18. Validar la autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que optan a puestos, cuando el caso lo amerite;
19. Confrontar los documentos que considere necesarios;

20. Participar en la elaboración anual de la Memoria de Labores de la Unidad de Recursos Humanos;
21. Llevar el control sobre el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias;
22. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
23. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
24. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

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

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 09 al 11 de abril de 2025, de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Unidad de Recursos Humanos.
- 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 la 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, indicando la plaza de interés.
b. Currículum Vitae actualizado (con fotografía reciente y firmado).
c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
d. Fotocopia legible de título universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
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 principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General).
h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
m. 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).
n. Fotocopia legible de documento DRPT-54 constancia de afiliación o carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (no se acepta impresión de página web).
o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, 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:

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y la entrega de la documentación requerida, en la Fase I.

5.3. FASE III:

Los candidatos que resulten elegibles para ocupar los puestos serán contactados para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 09 de abril de 2025.