

## CONVOCATORIA EXTERNA

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

### PSICÓLOGO

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Renglón</b>             | 022 "Personal por Contrato"   |
| <b>Puesto nominal</b>      | Psicólogo   |
| <b>Ubicación funcional</b> | Unidad de Recursos Humanos  |
| <b>Horario</b>             | 08:00-16:00 horas   |
| <b>Salario total</b>       | Salario Q.9,500.00 + Q 375.00 Bonificación Profesional + Q. 250.00 Bonificación 37-2001 |
| <b>Jefe Inmediato</b>      | Coordinador de Recursos Humanos   |

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en las acciones de personal que se llevan a cargo en el área, principalmente en los temas de reclutamiento y selección, capacitación, desarrollo institucional, clima laboral, motivación del personal y otros de control interno de la Unidad.

#### 2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ser guatemalteco(a) de origen;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Psicología, de preferencia Psicología Industrial;
- Dos años de experiencia laboral en el sector público, en actividades relacionadas con el puesto
- 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 representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
- Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;
- Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
- Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
- Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República de Guatemala;
- 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;
- Tener vocación de servicio y proyección social;
- De reconocida honorabilidad, ética y moral.

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar pruebas psicométricas e informes para la contratación del personal de nuevo ingreso del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-
- b) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones –CNA-.
- c) Elaborar el Plan de Vacaciones del personal del CNA y llevar control y registro del cumplimiento del mismo.
- d) 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.
- e) Elaborar y ejecutar la Evaluación de Desempeño, así como la Evaluación de Desempeño para personal de nuevo ingreso o por ascenso.
- f) Gestionar 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.
- g) En conjunto con la Unidad de Servicios Generales, gestionar la elaboración e implementación del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional del CNA.
- h) Dar seguimiento a las llamadas de atención por llegadas tarde e inasistencias del personal.
- i) Dar apoyo en las acciones de personal que la Coordinación de Recursos Humanos le solicite.
- j) Apoyar en la actualización de manuales de la Unidad que se le solicite.
- k) Realizar los procesos de reclutamiento y selección de la Unidad de Recursos Humanos que se le requieran.
- l) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos o por las 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, habilidad de redacción, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados.

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

Ingresar al siguiente link:

<https://forms.gle/Ai7QZPJ2o1RaGDNr5>

**\*\* Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail \*\***

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

**Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el link asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 28 al 30 de diciembre hasta las 15:00 horas**

**Observaciones:**

- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.
- Realizar una sola vez el envío del archivo PDF en el link asignado para su participación.
- Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones del referido puesto.

**FASE I:**

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

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado, (fotografía reciente)
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- ampliada al 150%
- d) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que pertenece. (se puede aceptar constancia de solicitud al Colegio Profesional)
- e) Colegiado Activo, (cuotas canceladas durante el ejercicio fiscal correspondiente, sin embargo si pasa a la fase III deberá presentar el Colegiado Activo con cuotas pagadas hasta el mes de diciembre 2022).
- f) Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU).
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT. (reciente no menos de un mes)
- h) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. (reciente no menos de un mes) o constancia de haber iniciado el trámite en la Contraloría General de Cuentas.

**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 Unidad de Recursos Humanos, se consideren para la Fase II. Los documentos de las personas que participaron en la presente convocatoria y que no sea seleccionada, quedarán registradas en la base de datos de la Unidad 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. Si el candidato no presenta 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) Currículum Vitae que incluya fotografía reciente y firmado.
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-.
- c) Fotocopia y original legible de título de ambos lados, de acuerdo con el nivel académico, Licenciatura, Maestría (con los registros correspondientes).
- d) Fotocopia y Original de documentos que acrediten estudios, capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- e) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que pertenece.
- f) Colegiado Activo, (cuotas canceladas durante el ejercicio fiscal, correspondiente).
- g) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. (Finiquito).
- h) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas.
- i) Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU).
- j) Solvencia Fiscal reciente emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- k) Fotocopia legible de Boleto de Ornato, de conformidad con los ingresos del puesto.
- l) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- m) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales.
- n) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiales.
- o) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-.
- p) Constancias laborales y 3 cartas de referencia personal recientes.