

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

ASISTENTE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Renglón	022 "Personal Por Contrato"
Puesto nominal	Asistente Técnico en Recursos Humanos
Ubicación funcional	Unidad de Recursos Humanos
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.5,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar y brindar soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones de la Unidad de Recursos Humano.

2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:

- **OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio; seis semestres de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;
- **OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio 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. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. 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;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
9. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la elaboración de documentos que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, llevando el respectivo control físico y digital;
2. Elaborar y distribuir la correspondencia que se genera en la Unidad de Recursos Humanos, llevando el respectivo control físico y digital;
3. Colaborar con los procedimientos de contratación, ascenso, traslado, notificación, acreditación de personal, y registrar estas acciones en los sistemas o medios de control establecidos;
4. Elaborar los reportes mensuales de marcajes, permisos, inasistencias, tiempo efectivo, entradas y salidas de personal y trasladar informes mensuales a la Dirección General, Subdirección y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas que integran el CNA;
5. Realizar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, solvencias de servicios, constancias laborales y de servicios, entre otras;
6. Verificar que los expedientes de los trabajadores del CNA estén completos con la documentación legal relacionada con la administración de personal y resguardados correctamente;
7. Apoyar en la elaboración de documentos relativos a los procedimientos de gestión, registro, notificación y control de las acciones administrativas de los empleados y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales del CNA;
8. Apoyar en la gestión de la Planilla de IGSS;
9. Apoyar en el control de colegiados, embargos, suspensiones del IGSS, boletos de ornato y otros controles que sean requeridos en la Unidad de Recursos Humanos
10. Llevar el registro y control efectivo de permisos, ausencias, licencias, vacaciones y otros aspectos relacionados con la administración del recurso humano;
11. Apoyar en la conformación y registro de la documentación en los expedientes del personal del CNA y contratistas
12. Dar seguimiento y llevar control físico y digital de la correspondencia recibida, generada y distribuida por la Unidad de Recursos Humanos;
13. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese de la Unidad, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
14. Mantener en forma ordenada el archivo de expedientes laborales, activos e inactivos;
15. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos;
16. Colaborar con las actividades relacionadas con los programas y proyectos orientados a fortalecer el bienestar del personal de CNA;
17. Participar en la logística de talleres de capacitación, seminarios, comunicación interna y otros temas de bienestar laboral;

18. Brindar soporte y seguimiento a las actividades de la Unidad de Recursos Humanos;
19. Participar y apoyar en la emisión del carné de identificación del personal;
20. Apoyar en las gestiones de los procesos de reclutamiento y selección de personal, gestión del recurso humano, Nóminas y todas aquellas gestiones asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos;
21. Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano;
22. Gestiona las Requisiciones de Almacén, para los requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos;
23. Solicita a los entes correspondientes los carnés de los Centros Recreativos del Estado para el personal del CNA;
24. Apoyar en las solicitudes de referencias personales de trabajadores y ex trabajadores de la Institución.
25. Llevar el control y registro de los expedientes relacionados a los procedimientos disciplinarios
26. Apoyar en la conformación de expedientes con papelería completa dependiendo del tipo de acción de personal (nombramiento, toma de posesión, entrega de puesto)
27. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de la Unidad que se solicite.
28. 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,
29. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
30. 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 27 al 29 de enero 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 de nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. 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).
- f. 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).
- g. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

- I. 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).
- m. 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).
- n. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- o. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
- p. 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, 27 de enero de 2025.