

## 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 currículum, 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 02 al 06 de marzo de 2026, de 8:00 a 14:00 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, 02 de marzo de 2026.