

PRÓRROGA DE CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la Convocatoria para contratar:

Analista Programador (a)

Nombre del Puesto:	Analista Programador (a)
Ubicación del Puesto:	Unidad de Registro
Renglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q.7,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Unidad de Registro

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Analizar, diseñar y desarrollar plataformas informáticas para implementar el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procedimientos para la adopción del Consejo Nacional de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- ✓ Poseer título de nivel medio;
- ✓ Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería en Sistemas;
- ✓ Conocimientos de Bases de Datos SQL Server y MySQL;
- ✓ Desarrollo de software en tecnologías .NET (Web y Desktop);
- ✓ Manejo de Servicios Web Restful y SOAP;
- ✓ Manejo de herramientas de control de versiones;

- ✓ Manejo de herramientas para la generación de reportes;
- ✓ Conocimientos de implementación de plataformas Moodle (deseable);
- ✓ Capacidad para sistematizar, recopilar y analizar datos;
- ✓ Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos a la medida para el Consejo Nacional de Adopciones.
- b) Establecer en conjunto con el Coordinador de Registro las tecnologías factibles para el desarrollo e implementación de software.
- c) Realizar pruebas funcionales sobre el software desarrollado.
- d) Integración e implementación de software desarrollado.
- e) Creación de manuales técnicos y de usuario del software desarrollado.
- f) Mantenimiento y actualización del software desarrollado cuando sea requerido.
- g) Mantenimiento y actualización de la plataforma e-learning cuando sea requerido.
- h) Capacitación a personal sobre el uso del software desarrollado.

- i) Elaborar informes de avances y actividades realizadas.
- j) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Registro o por las Autoridades del CNA.

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.

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 papelería:

- a) Carta de Interés
- b) Currículum Vitae actualizado
- c) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- d) Poseer título de nivel medio (presentar copia de ambos lados)
- e) Estudios universitarios con pensum cerrado de Ingeniería en Sistemas

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **miércoles 15 de mayo de 2019 a las 15:30 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

Coordinación de Recursos Humanos, 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) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- c) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- d) Registro Tributario Unificado (RTU)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019
- f) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- g) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- i) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- j) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- k) Tres (03) cartas de recomendación