

CONVOCATORIA EXTERNA
El Consejo Nacional de Adopciones
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:
**JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

| | |
|---------------------------------|--|
| Renglón | 011 “Personal Permanente” |
| Puesto nominal | Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Ubicación funcional | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Horario | 08:00-16:00 horas |
| Salario total | Salario Q.12,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00 |
| Jefe Inmediato | Subdirector General |
| Ubicación Geográfica del Puesto | 7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala |

1. **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de plataformas informáticas para implementar el uso de las TIC en los procedimientos técnicos, administrativos y financieros del CNA.

2. **REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:**

- Formación Académica y experiencia:
 - OPCIÓN A:** Acreditar título universitario en la carrera de Ingeniería en Sistemas; Experiencia de un año en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público;
 - OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en las carreras de Informática, Programación, o Ciencias y Sistemas; Dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del Sector Público.
- De preferencia de origen guatemalteco;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- Colegiado Activo;
- Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca;
- Conocimiento de base de datos SQL Server y MySQL;
- Desarrollo de software en tecnologías NET (Web y Desktop);
- Conocimientos de arquitectura MVC;
- Manejo de servicios Restful y SOAP;
- Manejo de herramientas para la generación de reportes;
- Conocimientos de implementación de plataformas Moodle (deseable)

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

12. Capacidad para sistematizar, recopilar y analizar datos;
13. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
14. 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;
15. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
16. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
17. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
18. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y validar el diseño y desarrollo de sistemas de información para la mejora continua en los procesos del CNA;
2. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos a la medida para el CNA, de acuerdo con los requerimientos y la disponibilidad de recursos para su implementación y mantenimiento;
3. Establecer las tecnologías factibles para el desarrollo e implementación de software;
4. Supervisar la realización de pruebas funcionales sobre el software desarrollado;
5. Supervisar la realización de integraciones e implementación de software desarrollado;
6. Coordinar la creación de manuales técnicos y de usuario del software desarrollado; así como la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos, de usuarios o cualquier instrumento de procesos aplicables a la Unidad.
7. Coordinar y supervisar la elaboración del plan de mantenimiento de los equipos informáticos del CNA;
8. Supervisar el mantenimiento y actualización, cuando se requiera el software desarrollado;
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualización, cuando se requiera a la plataforma de e-learning;
10. Coordinar y supervisar la realización de pruebas e implementación de procedimientos de seguridad de base de datos y de los sistemas informáticos institucionales;
11. Coordinar la recopilación de información para la elaboración de datos estadísticos requeridos de forma confiable, según la información almacenada en la base de datos del CNA;
12. Coordinar y supervisar la realización de las copias de seguridad de las bases de datos del CNA para mantener el backup de la información institucional;
13. Coordinar las gestiones de soporte técnico al hardware relacionado con las cámaras de la videovigilancia, biométricos y otros relacionados con tecnologías de la información y comunicación;
14. Coordinar el mantenimiento al portal del CNA, incluyendo la página de Acceso a la Información Pública de la institución, de acuerdo con requerimientos de esta;
15. Supervisar la creación de los buzones y correos institucionales;
16. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones a personal sobre el uso del software desarrollado;
17. Elaborar informes de avances y actividades realizadas;
18. Emitir dictámenes o informes técnicos relacionados con la adquisición y/o mantenimiento de equipo informático que sea requerido.
19. Asesora al CNA en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

20. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad;
21. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión;
22. Actuar de acuerdo con los 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 20 al 22 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 Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 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%.

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

- d. Fotocopia legible de título universitario de ambos lados (con los registros correspondientes). Constancia profesional de Colegiado Activo. 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).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo. 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.
- l. 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, periodos 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, 20 de enero de 2025.