

PRÓRROGA DE CONVOCATORIA

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

Coordinador (a) de Registro

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Registro
Ubicación del Puesto:	Unidad de Registro
Renglón presupuestario:	011 "Personal permanente"
Salario Base:	Q.15,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Director General
Puestos que supervisa	Asistente Administrativa de Unidad de Registro Técnico en Informática y Digitación Técnico en Informática

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad siendo la responsable del resguardo y custodia de toda la documentación generada en materia de Adopciones.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Profesional Universitario preferentemente en las carreras de Informática o Ingeniería en Ciencias y Sistemas;
- ✓ De preferencia acreditar experiencia mínima de tres años en administración y gestión de instituciones públicas;
- ✓ Deseable con conocimiento de legislación guatemalteca;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- ✓ Organizar, implementar y automatizar todos los sistemas de registro a que se refiere el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones;
- ✓ Realizar las operaciones registrales inherentes a su cargo;
- ✓ Extender las certificaciones que le sean requeridas por parte interesada, que se relacionen con el proceso de adopción;
- ✓ Custodiar y resguardar los registros físicos e informáticos;
- ✓ Crear la plataforma informática para el resguardo y viabilidad de la información;
- ✓ Elaborar y proponer al Director General, las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento del área, así como desarrollar e implementar los lineamientos prácticos para garantizar la confidencialidad de la información y las modalidades de acceso al Registro;
- ✓ Elaborar y disponer de un sistema de recuperación de imágenes de los registros digitales;
- ✓ Administrar la base de datos de niños abrigados e institucionalizados bajo el sistema de protección, supervisados por la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales;

- ✓ Creación, desarrollo e implementación de una herramienta informática que permita automatizar los procedimientos que se ejecutan;
- ✓ Creación, mantenimiento y actualización del contenido de las bases de datos;
- ✓ Actualización de módulos de administración de la base de datos de Registro de Niños Abrigados en los hogares de protección y la aplicación web de esta;
- ✓ Rediseñar un ambiente agradable de la aplicación Web de registro de niños abrigados;
- ✓ Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de consulta a la información para los usuarios de las bases de datos;
- ✓ Rediseños de contenido, gráficos, documentos, imágenes que permitan el mejor tiempo de respuesta de las bases de datos;
- ✓ Análisis, pruebas e implementación de procedimientos de seguridad de las bases de datos;
- ✓ Creación de aplicaciones para el monitoreo de acceso a las bases de datos;
- ✓ Realizar aportes y coordinar el trabajo con el equipo de la Unidad de Registro, encriptando correctamente la funcionalidad del sistema en piezas de software escalable y que no sea flexible;
- ✓ Implementación lógica y física de las arquitecturas de la base de datos destinadas al entorno de desarrollo y producción;
- ✓ Documentar los procesos, decisiones y productos del desarrollo fruto de su trabajo, innovando la funcionalidad de las bases de datos del CNA;
- ✓ Realizar pruebas para la óptima operación de las bases de datos, de modo que pueda ser accedida desde diversas plataformas institucionales;
- ✓ Elaboración de manuales técnicos y de usuarios de la base de datos;

- ✓ Realizar back-up de las bases de datos de la Unidad de Registro para trasladarlas a la cajilla de seguridad;
- ✓ Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública y elaboración del informe anual;
- ✓ Desarrollo y mantenimiento de la página del Consejo Nacional de Adopciones y acceso a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- ✓ Cualquier otra función que sea necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

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) Fotocopia de título universitario

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) Constancia de colegiado activo;
- c) Constancia de carencia de sanciones del Tribunal de Honor del colegio al que pertenezca
- d) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- e) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- f) Registro Tributario Unificado (RTU)
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2019

- h) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2019
- i) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- j) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- m) Tres (03) cartas de recomendación

