

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar

Jefe de Presupuesto

Para la Unidad de Administración Financiera

Nombre del Puesto:	Jefe de Presupuesto
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera
Renglón presupuestario:	011 "Personal Permanente"
Salario Base:	Q.10,000.00
Bonificaciones:	Q. 375.00 / Bonificación Profesional Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria de la Institución.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Poseer Título universitario en el grado académico de Licenciado en las carreras de las Ciencias Económicas

- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público, preferiblemente;
- ✓ Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- ✓ Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca
- ✓ 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 y dinamismo.

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestarias que se realizan en el CNA;
- b) Proporcionar asesoría a las unidades del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia;
- c) Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada período fiscal;
- d) Desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias de cada período fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios se encuentre en el marco legal;
- e) Participar en la definición de la Red de estructuras programáticas;

- f) Revisar y analizar juntamente con la Unidad de Planificación la información proporcionada por las unidades que conforman el CNA, la cual servirá de base para la formulación del anteproyecto y presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución;
- g) Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto en el plazo que establece la legislación vigente al Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación;
- h) Con base al Presupuesto analítico de egresos, Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras, elaborar la Programación Indicativa Anual, registrarla, solicitarla, recomendarla y aprobarla.
- i) Con base al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras, elaborar la programación y reprogramación cuatrimestral financiera, registrarla, solicitarla, recomendarla y aprobarla en los sistemas habilitados para el efecto;
- j) Registrar la etapa de compromiso del gasto en los sistemas habilitados para el efecto;
- k) Informar a las unidades del CNA, sobre la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda;
- l) Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente;
- m) Estructurar y remitir a las instituciones que corresponda, los informes de género, mensuales y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria;
- n) Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de modificación presupuestaria, relacionados con los objetivos del CNA;
- o) Registrar, solicitar y recomendar en el los sistemas habilitados para el efecto, las modificaciones presupuestarias;
- p) Remitir los informes relacionados con el área de presupuesto, a las autoridades internas que lo soliciten y a las instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
- q) Llevar el control de la disponibilidad presupuestaria y emitir las constancias que oportunamente le sean requeridas;

- r) Llevar registro y control de formas pre numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines o bajo la responsabilidad de la Unidad de presupuesto; y
- s) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Administración Financiera o por las Autoridades del CNA.

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 del título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Económicas (presentar copia de ambos lados)
- e) Original la constancia de Colegiado Activo (**cuotas canceladas hasta diciembre 2020**)
- f) Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con fecha 2020
- g) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite año 2020

Las fechas para recepción de esta papelería son: **04, 05, 06, 10 y 11 de febrero de 2020 a las 12:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en 7ª Avenida 6-68 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 Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad que requiere la contratación, 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 papelería 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 toda la documentación solicitada, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:

- a) Documentación de soporte del curriculum vitae presentado en la Fase I (copia de constancias laborales, diplomas de capacitaciones, etc.)
- b) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2020
- c) Fotocopia del título de nivel medio (ambos lados)
- d) Registro Tributario Unificado (RTU) 2020 (actualizado y ratificado)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (2020)
- f) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- h) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020 por la cantidad indicada según el monto salarial

- i) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- j) Constancia de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- k) Certificación emitirá por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- l) Tres (03) cartas de recomendación

