

## 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
Reglón 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 la Unidad 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:**

- a) Ser guatemalteco(a) de origen
- b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- c) Poseer Título universitario en el grado académico de Licenciado en las carreras de las Ciencias Económicas
- d) Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público preferiblemente
- e) Acreditar experiencia realizando las tareas afines al puesto
- f) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- g) Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca
- h) 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

- i) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones
- j) Tener vocación de servicio y proyección social
- k) De reconocida honorabilidad, ética y moral
- l) Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar
- m) Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad y dinamismo.

## **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestarias que se realizan en el CNA
- Proporcionar asesoría a las unidades del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia
- Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada período fiscal
- 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
- Participar en la definición de la Red de estructuras programáticas
- 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
- 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
- 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.
- 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
- Registrar la etapa del compromiso del gasto en los sistemas habilitados para el efecto
- Informar a las Unidades del CNA sobre la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda
- Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente
- Estructurar y remitir a las instituciones que corresponda, los informes de género, mensuales y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria
- Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de modificación presupuestaria, relacionados con los objetivos del CNA.

- Registrar, solicitar y recomendar en el sistema habilitado para el efecto, las modificaciones presupuestarias
- 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
- Llevar el control de la disponibilidad presupuestaria y emitir las constancias que oportunamente le sean requeridas
- Llevar registro y control de formas prenumeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines o bajo responsabilidad de la Unidad de presupuesto y
- 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 RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **CONDICIONES PARA APLICAR:**

Ingresar al siguiente link: <http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

Completar la información solicitada en aplicar a la plaza.

1. Datos Generales,
2. Preguntas de conocimiento general para el puesto requerido.
3. Adjuntar documentos descritos en FASE I en formato PDF

Durante los días 1,2,3 de septiembre en horario de 07:00 a 18:00 horas.

**LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN HORARIO O FECHAS DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS NO SERAN TOMADOS EN CUENTA.**

### **FASE I**

**Adjuntar única y exclusivamente en Formato PDF la siguiente papelería:**

- a) Curriculum vitae actualizado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-
- c) Fotocopia de título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Económicas (presentar copia legible de ambos lados)
- d) Original de la Constancia de Colegiado Activo (**cuotas canceladas hasta diciembre 2020**)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con fecha 2020 o constancia de haber iniciado el trámite.
- f) Original Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamos de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite año 2020

- **FASE II**

**Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos (as) aspirantes que luego de analizado su curriculum Vitae cumplan con los requisitos y puedan considerarse.** La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

**FASE III**

**El candidato (a) que sea seleccionado (a) para ocupar el puesto deberá presentar la documentación que se detalla a continuación. Si el candidato (a) no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido (a) del proceso.**

La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado (a), será la siguiente:

**DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR**

1. Documentación de soporte del CV (constancias laborales, diplomas de capacitación, afines al puesto indicadas en el curriculum vitae)
2. RTU-Registro Tributario Unificado (actualizado)
3. Fotocopia legible de boleto de ornato (2020) por la cantidad indicada según monto salarial
4. Fotocopia legible de carne o identificación de -IGSS-
5. Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas
6. Constancia de carencia de antecedentes penales (vigente)
7. Constancia de carencia de antecedentes policíacos (vigente)
8. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente
9. 3 cartas de recomendación personales actualizadas año 2020