

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar

Jefe de Contabilidad

Para la Unidad de Administración Financiera

Nombre del Puesto:	Jefe de Contabilidad
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 Administración Financiera

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar las actividades contables de la institución verificar los documentos de soporte que acrediten las operaciones financieras de la Institución; así como de procesar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser profesional universitario, Contador Público y Auditor
- ✓ Estar inscrito en el registro de contadores de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público;

- ✓ 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
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ 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
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y comunicación asertiva

FUNCIONES:

- a) Planificar, desarrollar y controlar las actividades contables de la institución;
- b) Proporcionar asesoría a las Unidades de la institución, en aspectos contables;
- c) Elaborar los estados financieros y conciliaciones de ISR para ser remitirlos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda;
- d) Revisar, presentar y resguardar el original de la Caja Fiscal y su documentación de soporte en las formas autorizadas y plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Llevar registro y control de formas pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines a la Unidad de Contabilidad;
- f) Registrar, solicitar y aprobar los comprobantes únicos de registro (CUR's) de devengado del gasto, de ingresos, contables y de devolución en los sistemas SIGES y SICOIN;
- g) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables;
- h) Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la institución; y hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General;

- i) Elaborar las planillas para el pago de las retenciones efectuadas en nómina y fianza de fidelidad;
- j) Registro y generación de recibo y planilla para pago de cuotas al IGSS;
- k) Manejo y registro del sistema Reten-IVA y Reten-ISR2;
- l) Realizar liquidaciones del Impuesto Sobre la Renta;
- m) Reposición de fondo rotativo de viáticos y caja fiscal en el sistema;
- n) Revisión de nóminas de pago de sueldos, y liquidaciones laborales;
- o) Revisión de expedientes del fondo rotativo de caja chica;
- p) Revisión y firma de expedientes del fondo rotativo de viáticos;
- q) Revisión y firma de los expedientes de ingresos formas 63-A;
- r) Revisión del libro de combustible y documentación de soporte;
- s) Realizar las gestiones de actualización de cuentadancia ante la CGC;
- t) Presentar propuestas de mejoras al Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad;
- u) Atender las observaciones y subsanar las observaciones que oportunamente emita la Unidad de Auditoría Interna;
- v) Realizar las gestiones que correspondan ante la Superintendencia de Administración Tributaria;
- w) Realizar las operaciones relacionadas con el módulo de inventarios en SICOIN;
- x) Elaborar nóminas para el pago de dietas y gastos de representación;
- y) Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
- z) 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:

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

Fechas del 16 al 18 de septiembre hasta las 18:00 horas.

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 del título universitario en el grado académico de Licenciatura en las ramas de la Psicología y otras afines (presentar copia 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 de Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamos de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite en el año 2020.

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) Constancia original de Colegiado Activo, año 2020
- 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) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, (emitida en 2020)
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2020)
- g) Constancia original y vigente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y vigente de carencia de antecedentes policiacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2020
- j) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- k) Fotocopia legible del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-
- l) Tres (03) cartas de recomendación personales recientes
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente