

# CONVOCATORIA

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

## Jefe de Tesorería

Nombre del Puesto:	Jefe de Tesorería
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:**

Realizar actividades de administración de los recursos financieros del Consejo Nacional de Adopciones, con el objetivo de Coordinar eficaz y eficientemente las disponibilidades financieras de la institución, para el pago oportuno a los funcionarios, colaboradores y proveedores, dentro del marco legal y procesos autorizados.

### **CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen;
- ✓ Ser profesional universitario en las carreras de Ciencias Económicas (Colegiado Activo) con cuotas pagadas hasta diciembre de 2020
- ✓ Acreditar experiencia en Administración Financiera en instituciones del sector público preferiblemente
- ✓ Acreditar experiencia realizando 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 o proyección social
- ✓ De reconocida honorabilidad ética y moral
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y comunicación asertiva

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Tesorería del Consejo Nacional de Adopciones
- b) Proporcionar asesoría a las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones, en el área de tesorería a fin de unificar criterios para efectuar pagos en forma oportuna.
- c) Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros asignados al Consejo Nacional de Adopciones
- d) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la constitución del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos
- e) Realizar todas aquellas gestiones para la administración, control, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos, que se deriven de éste
- f) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería
- g) Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios, según compromisos del Consejo Nacional de Adopciones
- h) Registrar la etapa de pagado de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, hacer el proceso de emisión, firma y sincronización de cheques, entregarlos a los beneficiarios y remitir la documentación de soporte a la Unidad de Contabilidad para resguardo de dichos documentos
- i) Realizar oportunamente los registros e ingresos y egresos de los recursos financieros en los libros de bancos
- j) Custodiar y resguardar chequeras, certificados y títulos de inversiones
- k) Preparar y trasladar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración de conciliaciones bancarias

- l) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas por la Unidad de Tesorería
- m) Elaborar y enviar la programación financiera indicativa anual cuatrimestral a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas
- n) Elaborar y enviar la solicitud de depósito de los aportes mensuales
- o) Monitorear electrónicamente las cuentas bancarias de la institución
- p) Remitir los informes relacionados con el área de Tesorería, 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 financiera y emitir la constancia que oportunamente le sean requeridas
- r) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Administración Financiera o por las Autoridades del CNA.

### **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.

### **FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **FASE I**

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 (un solo archivo)**
  - 3.1 CV actualizado
  - 3.2 Copia legible de Título Profesional ambos lados
  - 3.3 Solvencia fiscal reciente
  - 3.4 Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (segundo semestre año 2020)
  - 3.5 Boleto de Ornato 2020
  - 3.6 RENAS reciente

El enlace para participar en la Convocatoria estará activo durante los días del 16 al 18 de noviembre hasta las 16:00 horas.

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

## **FASE II**

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Curriculum Vitae 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 (a) que sea seleccionado (a) para ocupar el puesto deberá presentar la documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir Acuerdo de nombramiento respectivo. **SI EL CANDIDATOS (A) NO LLEGARAN A ENTREGAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUEDARA EXCLUIDO (A) DEL PROCESO.** La documentación que deberán presentar, en caso de salir seleccionado (a) será la siguiente:

### **DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:**

- a) **Documentación de soporte del Curriculum Vitae presentado en Fase I (debe incluir copia de todos los documentos que respalden lo indicado en su CV)**
- b) Constancia original de Colegiado Activo (cuotas canceladas hasta diciembre 2020)
- c) Constancia original de Carencia de Sanciones del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales año 2020
- d) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales recientes
- e) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos recientes
- f) Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año 2020 y **por la cantidad indicada según el monto salarial**
- g) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas (segundo semestre 2020)

- h) Fotocopia legible del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- i) Certificación emitida por el Registro Nacional de Transgresores Sexuales RENAS (año 2020)
- j) Tres (03) cartas de recomendación personales actualizadas (año 2020)

