

## CONVOCATORIA

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

### **Coordinador(a) de Administración Financiera**

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Administración Financiera
Ubicación del Puesto:	Unidad de Administración Financiera
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:	Subdirector General
Puestos que supervisa en forma directa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Contabilidad</li> <li>• Jefe de Presupuesto</li> <li>• Jefe de Tesorería</li> <li>• Encargado de Servicios Generales y Transporte</li> <li>• Encargado de Inventarios y Almacén</li> <li>• Encargado de Compras</li> <li>• Asistente Técnico Financiero</li> </ul>

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas al ámbito financiero del Consejo Nacional de Adopciones.

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

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario en las carreras de las Ciencias Económicas; preferentemente con

estudios de post grado en el área.

- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en administración y gestión de instituciones públicas;
- ✓ 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 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.

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

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Administrar los recursos financieros del Consejo Nacional de Adopciones;
- c) Asesorar al Consejo Nacional de Adopciones en materia de Administración Financiera;
- d) Coordinar y supervisar las funciones de Tesorería y Contabilidad en forma sistematizada, transparente y eficiente;
- e) Elaborar y proponer al Director General, antes del treinta (30) de abril de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, el que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- f) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente;

- g) Revisar y aprobar el proyecto de presupuesto del Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Implementar mecanismos de control para ejecutar el pago de viáticos, liquidación, y reposición de fondos;
- i) Emitir las normas que sean necesarias para transparentar el uso de los recursos del Consejo Nacional de Adopciones, así como evaluar su aplicación y resultado;
- j) Aprobar en SICOIN las modificaciones presupuestarias;
- k) Coordinar y supervisar la apertura y carga presupuestaria y modificaciones;
- l) Evaluar la programación indicativa anual, cuatrimestral y mensual;
- m) Evaluar la programación de metas anual, cuatrimestral y mensual;
- n) Coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas, con base lineamientos y plazos establecidos;
- o) Revisar la conciliaciones bancarias;
- p) Coordinar y supervisar el proceso para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- q) Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Inventarios y Almacén en forma sistematizada, transparente y eficiente;
- r) Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Transporte de la institución;
- s) Formular, revisar previo a su aprobación los proyectos de relativos al ámbito financiero, PE, POM, POA; y,
- t) Cualquier otra función que se considere 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 mecanográfica, 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 del título universitario en el grado académico de Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas y otras afines (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **lunes 14 de enero de 2019 a las 14:00 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 Subdirección General 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 original de Colegiado Activo, año 2019
- c) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
- d) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2019
- 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