

## 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 66-2000
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

#### 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;
- ✓ Ser profesional universitario, 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
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y comunicación asertiva

#### **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) Currículum Vitae actualizado y documentación de soporte
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Económicas (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **miércoles 8 de agosto de 2018 a las 16:00 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 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 2018
- b) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2018
- 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 2018)
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2018)
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2018
- 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
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-