

## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones  
invita a participar en el proceso para contratar:**

### **Jefe de Tesorería**

#### **Para la Unidad de Administración Financiera**

Nombre del Puesto:	Jefe de Tesorería
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:**

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 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 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 del 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 de 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 y 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 las constancias 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.

## **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
- 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 **viernes 7 de diciembre de 2018 a las 15:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en La 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) Registro Tributario Unificado (RTU)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2018)
- f) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- h) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2018
- i) Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- j) Fotocopia legible del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-
- k) Tres (03) cartas de recomendación
- l) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-