

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones

Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

JEFE DE PRESUPUESTO

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Jefe de Presupuesto
Ubicación funcional	Unidad de Administración Financiera
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.12,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Administración Financiera
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria de la Institución.

2. REQUISITOS OCUPAR EL PUESTO:

1. Formación Académica y experiencia:

- **OPCIÓN A:** Acreditar título universitario en la Carrera de Contador Público y Auditor; con dos años de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar;
- **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en la rama de las ciencias económicas y experiencia comprobable de tres años en tareas similares al puesto en el sector público;

2. De preferencia de origen guatemalteco;

3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;

4. Colegiado Activo;

5. Acreditar experiencia en el tema de niñez y adolescencia;

6. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;

7. No tener vinculación y/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;

8. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;

9. Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar;

10. Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo;
11. Excelente ortografía, redacción y vocabulario técnico;
12. Capacidad y voluntad de desplazamiento al interior de la República;
13. Tener vocación de servicio y proyección social;
14. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
15. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestarias que se realizan en el CNA;
2. Proporcionar asesoría a las unidades del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia;
3. Realizar la apertura y carga del presupuesto al inicio de cada ejercicio fiscal;
4. Desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias de cada ejercicio fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios se encuentre dentro del marco legal;
5. Participar en la definición de la Red de categorías programáticas;
6. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades que conforman el CNA para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en conjunto con la Unidad de Planificación;
7. Elaborar, someter a aprobación de las Autoridades del CNA y presentar al MINFIN el anteproyecto de presupuesto en el plazo que establece la legislación vigente para que sea incluido en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado para cada ejercicio fiscal;
8. Registrar, solicitar, recomendar y aprobar en los sistemas habilitados para el efecto la programación indicativa anual, elaborada de acuerdo con el presupuesto analítico de egresos, POA y PAC, así como las programaciones y reprogramaciones financieras cuatrimestrales;
9. Registrar, solicitar, recomendar y aprobar la etapa de compromiso del gasto en el SIGES y cuando corresponda el devengado;
10. Informar a las Unidades del CNA, sobre la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda;
11. Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente;
12. Elaborar o generar y remitir a las Instituciones que corresponda, los informes relacionados con el área de presupuesto, en la forma y plazos que la normativa técnica y legal establezca; así como, elaborar y remitir informes internos que las Autoridades del CNA requieran;

13. Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de ampliaciones y modificaciones presupuestarias, relacionados con los objetivos del CNA;
14. Registrar y solicitar en el SIGES y SICOIN Descentralizadas, las modificaciones presupuestarias;
15. Emitir dictamen u opinión presupuestaria, de acuerdo a requerimiento de Autoridades y/o Unidades del CNA;
16. Elaborar las constancias de disponibilidad presupuestaria que se requieran, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente;
17. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de Presupuesto, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
18. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
19. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones; y,
20. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por su(s) Jefe(s) Inmediato(s) y Autoridades del CNA.

4. 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, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

5. FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 17 al 21 marzo de 2025, de 9:00 a 15:00 horas.

Observaciones:

- Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Unidad de Administración Financiera.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma FÍSICA, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9.

- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta **NO** serán considerados en el proceso.

5.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada, indicando la plaza de interés.
- b. Currículum Vitae actualizado (con fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en CV).
- g. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General).
- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
- m. Fotocopia de constancias laborales de los últimos dos empleos (deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de preferencia: puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado. En caso de carecer de constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados).
- n. Fotocopia legible de documento DRPT-54 constancia de afiliación o carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (no se acepta impresión de página web).
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
- q. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

5.2. FASE II:

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y la entrega de la documentación requerida, en la Fase I.

5.3. FASE III:

Los candidatos que resulten elegibles para ocupar los puestos serán contactados para dar inicio al proceso de contratación.

LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.

Guatemala, 17 de marzo de 2025.

