

## CONVOCATORIA

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

### Asistente Técnico (a) Financiero (a)

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico (a) Financiero (a)
Ubicación del Puesto:	Coordinación de Administración Financiera
Reglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q.5,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargado de asistir las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales, Compras, Inventarios y Almacén de la Unidad de Administración Financiera en apoyo de preparación, revisión y control de documentos e informes generados en la Unidad.

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

- ✓ Ser guatemalteco(a) de origen
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Poseer título de nivel medio de Perito Contador
- ✓ Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública

- ✓ 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
- ✓ Alto compromiso con el tema de niñez y adolescencia y con el cargo a desempeñar
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, comunicación asertiva, planificación y organización del tiempo, proactividad, dinamismo

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

- a) Apoyar en todas aquellas acciones y actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, servicios generales, compras, inventarios y almacén de la Unidad de Administración Financiera, según le sea designado por el (la) Coordinador (a) de Administración Financiera.
- b) Apoyar en facilitar el flujo de correspondencia e información entre la Unidad de Administración Financiera y las diferentes áreas del CNA.
- c) 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, con capacidad de análisis numérico,

habilidad para administrar archivos y control de documentos, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

## **FASES Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO**

### **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) Poseer título de nivel medio de Perito Contador (presentar copia de ambos lados)
- e) Original de Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas 2020 ó constancia de haber iniciado el trámite.
- f) Solvencia fiscal 2020

### **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 Coordinación de Recursos Humanos, 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 que se detalla a continuación. Si el candidato (a) 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 (**constancias laborales, diploma de capacitación afines al puesto indicadas en el currículum vitae**)
- b) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- c) Registro Tributario Unificado actualizado (RTU)
- d) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020
- e) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- f) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- h) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-2020
- i) Tres (03) cartas de recomendación personales actualizadas

### **CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA**

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **lunes 09 de marzo de 2020 a las 12:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en la **7ª avenida 6-68, zona 9**.  
**No se devolverá la papelería presentada en esta fase.**