

# 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
- ✓ 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 CONDICIONES PARA RECEPCION DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **CONDICIONES PARA APLICAR:**

Ingresar al siguiente link: <http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

Completar la información solicitada en aplicar a la plaza.

1. Datos Generales,
2. Preguntas de conocimiento general para el puesto requerido.
3. Adjuntar documentos descritos en FASE I en formato PDF

Fechas del 16 al 18 de septiembre hasta las 18:00 horas.

### **FASE I:**

**Adjuntar única y exclusivamente en Formato PDF la siguiente papelería:**

- a) Curriculum vitae actualizado.
- b) Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c) Poseer título de nivel medio de Perito Contador (presentar copia de ambos lados)
- d) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con fecha 2020 o constancia de haber iniciado el trámite.
- 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.

### **FASE II:**

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, únicamente a aquellos(as) aspirantes que luego de analizado su Curriculum Vitae cumplan con los requisitos y puedan considerar. 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 Curriculum 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 por la cantidad indicada según monto salarial.
- e) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- f) Constancia original de carencia de antecedentes penales (vigente).
- g) Constancia original de carencia de antecedentes policíacos (vigente).
- h) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente
- i) Tres (03) cartas de recomendación personales actualizadas año 2020