



## CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar**

### **Jefe de Contabilidad**

**Para la Unidad de Administración Financiera**

Nombre del Puesto:	Jefe de Contabilidad
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 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Realizar las actividades contables de la institución verificar los documentos de soporte que acrediten las operaciones financieras de la Institución; así como de procesar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.

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

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser profesional universitario, Contador Público y Auditor
- ✓ Estar inscrito en el registro de contadores de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público;

- ✓ 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
- ✓ Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- ✓ 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, desarrollar y controlar las actividades contables de la institución;
- b) Proporcionar asesoría a las Unidades de la institución, en aspectos contables;
- c) Elaborar los estados financieros y conciliaciones de ISR para ser remitirlos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda;
- d) Revisar, presentar y resguardar el original de la Caja Fiscal y su documentación de soporte en las formas autorizadas y plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Llevar registro y control de formas pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, afines a la Unidad de Contabilidad;
- f) Registrar, solicitar y aprobar los comprobantes únicos de registro (CUR's) de devengado del gasto, de ingresos, contables y de devolución en los sistemas SIGES y SICOIN;
- g) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables;
- h) Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la institución; y hacer las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General;



- i) Elaborar las planillas para el pago de las retenciones efectuadas en nómina y fianza de fidelidad;
- j) Registro y generación de recibo y planilla para pago de cuotas al IGSS;
- k) Manejo y registro del sistema Reten-IVA y Reten-ISR2;
- l) Realizar liquidaciones del Impuesto Sobre la Renta;
- m) Reposición de fondo rotativo de viáticos y caja fiscal en el sistema;
- n) Revisión de nóminas de pago de sueldos, y liquidaciones laborales;
- o) Revisión de expedientes del fondo rotativo de caja chica;
- p) Revisión y firma de expedientes del fondo rotativo de viáticos;
- q) Revisión y firma de los expedientes de ingresos formas 63-A;
- r) Revisión del libro de combustible y documentación de soporte;
- s) Realizar las gestiones de actualización de cuentadancia ante la CGC;
- t) Presentar propuestas de mejoras al Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad;
- u) Atender las observaciones y subsanar las observaciones que oportunamente emita la Unidad de Auditoría Interna;
- v) Realizar las gestiones que correspondan ante la Superintendencia de Administración Tributaria;
- w) Realizar las operaciones relacionadas con el módulo de inventarios en SICOIN;
- x) Elaborar nóminas para el pago de dietas y gastos de representación;
- y) Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
- z) 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:**

### **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 de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia de Título Universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Económicas (presentar copia legible de ambos lados)
- d) Original de la Constancia de Colegiado Activo (cuotas canceladas hasta diciembre 2020)
- e) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con fecha 2020 o constancia de haber iniciado el trámite.
- f) Original de Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamos de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas o constancia de haber iniciado el trámite en el año 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 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 2020
- b) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2020
- 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 2020)
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2020)
- g) Constancia original y vigente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y vigente de carencia de antecedentes policíacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2020
- 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 personales recientes
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-vigente