

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

“ENCARGADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”

Renglón	011 “Personal Permanente”
Puesto nominal	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación funcional	Unidad de Administración Financiera
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.7,000.00 + Q. 250.00 Bonificación 37-2001
Jefe Inmediato	Coordinador de Administración Financiera

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo especializado que consiste en coadyuvar en las actividades relacionadas con la formulación, programación, ejecución y control del presupuesto bajo metodología de Gestión por Resultados, con apego a la normativa técnica y legal aplicable para el efecto.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen;
2. Acreditar título a nivel de diversificado de preferencia en la carrera de Perito Contador y cinco semestres de una carrera universitaria afín.
3. Conocimientos de normas, leyes y reglamentos que rigen las actividades de la unidad en el sector público;
4. Acreditar experiencia mínima dos años en instituciones públicas realizando las tareas afines al puesto;
5. Experiencia y conocimiento en el manejo de Gestión por Resultados;
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. Tener vocación de servicio y proyección social;
10. De reconocida honorabilidad, ética y moral.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1.	Llevar el control de presupuesto asignado al Centro de Costo a cargo;
2.	Apoyar en la elaboración de informes de la ejecución por resultados.
3.	Programar y reprogramar a nivel físico y financiero los diferentes subproductos del o los centros (s) de costos de la entidad;
4.	Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos;
5.	Dar seguimiento a la creación de insumos en el SIGES hasta su aprobación;
6.	Apoyar al Jefe de Presupuesto en la formulación del anteproyecto del presupuesto;
7.	Realizar 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
8.	Realizar el proceso de preorden de compra correspondiente al / los centros (s) de costos.
9.	Informar las acciones realizadas y las actividades que queden pendientes a su Jefe inmediato, llevando bitácora de estas actividades, para obtener un control de lo ejecutado;
10.	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, con capacidad de análisis numérico, habilidad para administrar archivos y control de documentos, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

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

Ingresar al siguiente link:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**** Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail ****

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el link asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 27 al 31 de enero hasta las 15:00 horas

Observaciones:

- Los expedientes Ingresados en Horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.
- Realizar una sola vez el envío del archivo PDF en el link asignado para su participación.
- Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones del referido puesto.

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- ampliada al 150%.
- d) Copia legible de título de nivel medio de Perito Contador (de ambos lados con los registros en la Contraloría General de Cuentas -CGC- y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).
- e) Copia de la certificación de cursos universitarios aprobados según carrera a fin.
- f) Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU)
- g) Solvencia Fiscal (reciente no menos de un mes)
- h) Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (reciente no menos de un mes) o constancia de haber iniciado el trámite en la Contraloría General de Cuentas.

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, se consideren para la Fase II. Los documentos de las personas que participaron en la presente convocatoria y que no sea seleccionada, quedarán registradas en la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto. Si el candidato no presenta 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) Curriculum Vitae que incluya fotografía reciente y firmado
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia y original legible de título de ambos lados, de acuerdo con el nivel académico, (con los registros correspondientes).
- d) Fotocopia y Original de documentos que acrediten estudios, capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV). Incluye certificado original de cursos aprobados en el grado académico universitario que corresponde.
- e) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. (Finiquito)
- f) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- g) Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU)
- h) Solvencia Fiscal reciente emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- i) Fotocopia legible de Boleto de Ornato, de conformidad con los ingresos del puesto
- j) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- k) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- l) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiales
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- n) Constancias laborales y 3 cartas de referencia personal recientes