

## 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
Ubicación Geográfica del Puesto:	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 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 seis 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.

## Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Llevar el control de presupuesto asignado al Centro de Costo a cargo;
- b) Apoyar en la elaboración de informes de la ejecución por resultados.
- c) Programar y reprogramar a nivel físico y financiero los diferentes subproductos del o los centros (s) de costos de la entidad;
- d) Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos;
- e) Dar seguimiento a la creación de insumos en el SIGES hasta su aprobación;
- f) Apoyar al Jefe de Presupuesto en la formulación del anteproyecto del presupuesto;
- g) 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
- h) Realizar el proceso de preorden de compra correspondiente al / los centros (s) de costos.
- i) 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;
- j) 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:

Ingresar al siguiente enlace:

<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 enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 17 al 19 de enero de 2023 hasta las 16:00 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.**
- 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 enlace asignado para su participación.

### 5.1 FASE I:

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

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- f. 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).
- g. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- l. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).
- m. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- n. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- o. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) del último mes.
- p. Constancia de Vacunación COVID-19.
- 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:

Se solicitará al candidato seleccionado para ocupar el puesto, la entrega de otros documentos adicionales a los solicitados en la Fase I, para la posible contratación. Si el candidato no presenta toda la documentación requerida en el plazo establecido, quedará excluido del proceso.

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

Guatemala, 17 de enero de 2023.

