

## CONVOCATORIA EXTERNA

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

### JEFE DE TESORERÍA

<b>Renglón</b>	011 "Personal Permanente"
<b>Puesto nominal</b>	Jefe de Tesorería
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>Horario</b>	08:00-16:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.12,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 + Bonificación Profesional Q. 375.00
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de la Unidad de Administración Financiera
<b>Ubicación Geográfica del Puesto</b>	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

#### 1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de administración de los recursos financieros del Consejo Nacional de Adopciones, con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de la Institución y pago oportuno a los funcionarios, servidores y/o empleados públicos, contratistas y proveedores, dentro del marco legal y procesos autorizados.

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

1. De preferencia de origen guatemalteco;
2. **Profesional universitario en las carreras de las Ciencias Económicas;**
3. **Acreditar experiencia mínima de dos años en el área de Tesorería en instituciones del sector público;**
4. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. 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;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
10. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable);

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área de Tesorería del CNA;
2. Proporcionar asesoría a las Unidades del CNA, en el área de tesorería a fin de unificar criterios para efectuar pagos en forma oportuna;
3. Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros asignados al CNA;
4. Coordinar conjuntamente con el área de Contabilidad la constitución, rendición, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos que se deriven de éste;
5. Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos;
6. Emisión y gestión de cheques y/o acreditamiento a través de transferencia bancaria relativo a viáticos, pago de funcionarios, servidores y/o empleados públicos, contratistas y otros que correspondan;
7. Custodia y administración del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica";
8. Control de los vales del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica";
9. Recibir y revisar documentos contables por compras a través de los Fondos Rotativos Internos de la institución;
10. Operar en el SICOIN Descentralizadas las rendiciones de los fondos rotativos internos la institución para reposición;
11. Coordinar, controlar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos que se deriven del mismo;
12. Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería;
13. Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios según compromisos del CNA;
14. Registrar la etapa de pagado del gasto en el SICOIN Descentralizadas, hacer el proceso de emisión, firma y sincronización de cheques, entregarlos a los beneficiarios y cuando corresponda, realizar las gestiones de transferencia bancaria; posteriormente remitir la documentación de soporte al área de Contabilidad para resguardo de los mismos;
15. Emisión y gestión de cheques y/o acreditamiento a través de transferencia bancaria para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos institucionales;
16. Registrar las operaciones en el libro de bancos de acuerdo con los movimientos de las cuentas bancarias institucionales;
17. Custodia y resguardo de chequeras y valores del área de Tesorería del CNA;
18. Preparar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios y trasladar al área de Contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias;
19. Llevar el control y custodia de las formas autorizadas por la CGC, utilizadas por el área de Tesorería;
20. Someter a la Dirección Financiera del MINFIN la programación financiera y la solicitud de los aportes de conformidad con el presupuesto aprobado;
21. Monitoreo electrónico de las cuentas bancarias de la Institución;
22. Registrar oportunamente todos los movimientos bancarios en los Libros y formas autorizadas para el efecto;
23. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
24. Realizar sus 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
25. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera 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:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán entregar todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 01 al 03 de abril de 2024, en horario de 8:00 a 16:00 horas.

#### Observaciones:

- Indispensable cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en el área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.
- La documentación requerida debe ser entregada de forma física, en **FOLDER COLOR ANARANJADO TAMAÑO OFICIO CON GANCHO y ORDENADO (SEGÚN NUMERAL 5.1)**, en la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones ubicado en 7ª. Avenida 6-68 zona 9.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Traer por separado documentos **ORIGINALES** para **CONFRONTACIÓN**.

#### 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 (con fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título universitario de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia profesional de Colegiado Activo.
- f. Constancia de documentos que acrediten haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en CV).
- g. 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).

- h. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (30 días de vigencia).
- i. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- j. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- k. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- l. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- m. Fotocopia de constancias laborales de los últimos dos empleos (deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de preferencia: puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado. En caso de carecer de constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados).
- n. Fotocopia legible de documento DRPT-54 constancia de afiliación o carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (no se acepta impresión de página web).
- o. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- p. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) de su domicilio, del último mes.
- 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, 22 de marzo de 2024.