

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar

Jefe de Tesorería

Para la Unidad de Administración Financiera

Nombre del Puesto:	Jefe de Tesorería
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 66-2000
Jefe inmediato:	Coordinador de Administración Financiera
Puestos que supervisa en forma directa:	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de administración de los recursos financieros del Consejo Nacional de Adopciones, con el objetivo de coordinar eficaz y eficientemente las disponibilidades financieras de la Institución, para el pago oportuno a los funcionarios, colaboradores y proveedores, dentro del marco legal y procesos autorizados.

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen

- ✓ Ser profesional universitario, en las carreras de las Ciencias Económicas
- ✓ Acreditar experiencia en administración financiera en instituciones del sector público, preferiblemente;
- ✓ 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
- ✓ 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, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Tesorería del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Proporcionar asesoría, a las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones, en el área de tesorería, a fin de unificar criterios para efectuar pagos en forma oportuna;
- c) Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros asignados al Consejo Nacional de Adopciones;
- d) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la constitución del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos;
- e) Realizar todas aquellas gestiones para la administración, control, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos, que se deriven de éste;

- f) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería;
- g) Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios, según compromisos del Consejo Nacional de Adopciones;
- h) Registrar la etapa de pagado del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, hacer el proceso de emisión, firma y sincronización de cheques, entregarlos a los beneficiarios y remitir la documentación de soporte a la Unidad de Contabilidad para resguardo de dichos documentos;
- i) Realizar oportunamente los registros de ingresos y egresos de los recursos financieros en los libros de bancos;
- j) Custodia y resguardo de chequeras, certificados y títulos de inversiones;
- k) Preparar y trasladar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios, a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración de conciliaciones bancarias;
- l) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas por la Unidad de Tesorería;
- m) Elaborar y enviar la programación financiera indicativa anual y cuatrimestral a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas;
- n) Elaborar y enviar la solicitud de depósito de los aportes mensuales;
- o) Monitoreo electrónico de las cuentas bancarias de la institución;
- p) Remitir los informes relacionados con el área de Tesorería, a las autoridades internas que lo soliciten y a las instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda;
- q) Llevar el control de la disponibilidad financiera y emitir las constancias que oportunamente le sean requeridas.
- r) 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:

FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos(as) deberán presentar en la Fase I la siguiente papelería:

- a) Currículum Vitae actualizado y documentación de soporte
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia del título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Económicas (presentar copia de ambos lados)

La fecha máxima para recepción de esta papelería es el **lunes 24 de septiembre de 2018 a las 15:00 horas**, en la Sede del Consejo Nacional de Adopciones, ubicada en Avenida Reforma 11-50, zona 9.

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 2018
- b) Constancia original de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que corresponde, año 2018
- 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 2018)
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, (emitida en 2018)
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policiacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2018
- 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
- m) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-