

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, SEICMSJ,
CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA PLAZA

RESPONSABLE CONTABLE (RENGLÓN 022)

Para el Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala – SEJUST –, conforme los siguientes
Términos de Referencia:

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. País:

- Guatemala

1.2. Órgano de Contratación:

- Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, SEICMSJ.

1.3. Cargo a desempeñar:

- Responsable Contable

1.4. Objeto del Contrato:

Ejercer las funciones inherentes a su cargo de Responsable Contable, relacionadas con la gestión de todos los registros contables y coordinar todos los recursos financieros del Programa, en forma conjunta con el Administrador del Programa SEJUST.

2. NATURALEZA DEL CONTRATO

Las actividades en concurso serán remuneradas mediante un contrato por servicios profesionales, de acuerdo a la legislación guatemalteca.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato dará inicio el 1 de febrero finalizando el 31 de diciembre de 2016, pudiendo ser prorrogado.

4. DEPENDENCIA JERARQUICA

La persona Responsable Contable, dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y funcionalmente coordinará su labor con el Administrador del Programa SEJUST, con el acompañamiento del Equipo de Asistencia Técnica.



5. OBJETIVO DEL CONTRATO

5.1. El Programa SEJUST

El Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala –SEJUST- es cofinanciado por la Comisión Europea a través del Convenio de Donación de la Comisión Europea – Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia “Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala No. DCI-ALA/2010/021-929” y ejecutado por la Entidad Gestora del Programa constituida al efecto. El Programa persigue apoyar a la implementación de las políticas del país beneficiario para promover y consolidar el proceso de reforma estructural del sector justicia y seguridad y contribuir a disminuir los altos índices de impunidad, según las prioridades identificadas por el Estado de Guatemala.

El Programa tiene como objetivo específico que *“El sector justicia y seguridad actúe de manera más eficaz en la persecución e investigación del delito, garantizando el debido proceso y amparando los derechos de las víctimas y grupos vulnerables, buscando la rehabilitación, reinserción y reeducación de quienes infringen la ley.”*

Los cuatro resultados a alcanzar son:

Resultado N° 1: El Sector Justicia y Seguridad, cuenta con una administración de justicia más coordinada, justa, eficaz y accesible, con mayores niveles de transparencia en los procesos y con un mejor marco normativo.

Resultado N° 2: Las Instituciones del Sector Justicia y Seguridad cuentan con una mayor capacidad para la persecución e investigación criminal.

Resultado N° 3: El sistema penitenciario y los centros de detención juvenil cuentan con una mejor infraestructura para garantizar mejores condiciones de vida de las personas privadas de libertad y la eficaz implementación de programas institucionales de rehabilitación, reeducación y/o reinserción social.

Resultado N° 4: La sociedad civil, incluyendo los medios de comunicación, es reforzada en su papel de fiscalización social de las Instituciones públicas, de comunicación con responsabilidad social, y trabaja conjuntamente con el Sector Justicia y Seguridad para la definición de políticas públicas.

Para ello el Programa desarrollara acciones, tanto interinstitucionales como bilaterales con las instituciones beneficiarias, primando siempre una visión integral en el actuar del Programa.

h

5.2. Rol del Gestor/a del contrato

Asegurar el correcto cumplimiento de los procedimientos para la total ejecución de las funciones contables, administrativas y financieras, en todos sus aspectos conforme a lo establecido en el Convenio de Donación No. DCI-ALA/2010/021-929; así como, en la normativa nacional y la normativa de la Unión Europea.

5.3. Metodología de Trabajo

La persona Responsable Contable, se integrará a un equipo de gestores/as y personal administrativo, con el cual deberá trabajar en estrecha colaboración dada la complementariedad de las diferentes acciones que desarrollo el Programa.

Para la realización de su gestión tendrá en cuenta además, las acciones y medidas a considerar tanto de la normativa nacional como de la normativa aplicable a las acciones exteriores de la Unión Europea.

5.4. Logística para el desempeño del trabajo

La SEICMSJ, mediante el Programa dotará a la persona contratada, de todo el equipo informático, mobiliario y útiles de oficinas necesarios para el desempeño de su trabajo. Cuando se requiera que la persona se movilice, tanto en Ciudad de Guatemala como al interior del país, el Programa de acuerdo a las posibilidades podrá proveer transporte, así como viáticos cuando fuere necesario.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Formación y conocimientos requeridos:

- Licenciatura en Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- Manejo de Microsoft Office, Windows, Outlook, Exploradores y navegación en Internet.

b) Formación y conocimientos deseables:

- Formación o experiencia en Contabilidad Gubernamental y/o Gerencia Financiera.
- Formación o experiencia en programas de computadora personal (procesadores de palabras, hojas electrónicas, presentaciones, base de datos).
- Formación o experiencia equivalente en Gestión de Proyectos.
- Gestión del conocimiento e inteligencia competitiva.

c) Experiencia profesional requerida:

- Experiencia laboral gubernamental mínima de 5 años en el área contable y financiera para instituciones del Estado de Guatemala.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en actividades relacionadas con el manejo contable y financiero de programas y proyectos de cooperación internacional.

4

d) Experiencia profesional deseable:

- Conocimientos en gestión de contratos en el marco de Programas y/o Proyectos de Cooperación Internacional en sus diferentes aspectos: legal, administrativo-financiera, técnico y de monitoreo de las actividades.
- Se valorara positivamente la experiencia en programas y proyectos bajo la regulación de la Unión Europea.

e) Habilidades de gestión requeridas:

- Organización, planificación, discreción y disciplina personal.
- Actitud proactiva y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Cultura de trabajo en equipo y grupos multidisciplinarios.
- Disponibilidad de trabajo en horarios extraordinarios, si el caso lo requiere.

f) Idiomas

- Dominio del idioma español.

g) Disponibilidad

- Para trabajar en la ciudad de Guatemala.
- Para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.

7. PRINCIPALES FUNCIONES

- a) Coordinar, programar y supervisar en forma conjunta con el Administrador del Programa SEJUST, los procedimientos, procesos y sistemas administrativos financieros, utilizados en las diferentes unidades que correspondan a la estructura organizativa del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala.
- b) Elaborar el sistema contable y los subsecuentes informes contables, financieros y presupuestarios de las distintas actividades ejecutadas por el Programa, individuales y consolidados, para su aprobación con el Administrador del Programa SEJUST, en especial todo lo relacionado a: Estados Financieros mensuales, Asientos en los auxiliares de Diario, Mayor y Balance, Producción de los Estados Financieros de Inversión del Programa; Consolidación de Estados Financieros de Inversión de todo el Programa; Informes y reportes para el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Unión Europea e Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- c) Controlar y manejar el flujo de efectivo mensualmente, el registro de los bienes del Programa, los inventarios de activos fijos de la Entidad Gestora y las tarjetas personales de responsabilidad de los bienes del Programa.
- d) Elaborar el listado de gastos para el informe de regulación del gasto a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y los informes de avance de ejecución del Programa.

- e) Elaborar informes cuatrimestrales conjuntamente con la encargada de Compras y licitaciones para la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- f) Controlar el Presupuesto del Programa por los Fondos Nacionales y Fondos Europeos; así como, elaborar, los Comprobantes de disponibilidad presupuestaria CDP correspondientes.
- g) Ingresar la Ejecución de Gastos en el Sistema de Contabilidad Integrado conjuntamente con el Asistente Contable Financiero y elaborar la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas (formulario 200 A-3).
- h) Dar seguimiento a las disposiciones, relacionadas con el funcionamiento administrativo financiero del Programa.
- i) Preparar y presentar para su aprobación al Secretario Ejecutivo, presupuesto programa del Programa, en coordinación con el Administrador del Programa.
- j) Preparar y presentar el anteproyecto del presupuesto del Programa, así como darle seguimiento en la gestión hasta su aprobación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Coordinar y preparar la programación financiera y presupuestaria del Programa.
- l) Analizar y verificar los informes contables y financieros de las distintas actividades ejecutadas por el Programa para su aprobación con el Administrador del Programa.
- m) En conjunto con el Administrador del Programa, supervisar contratos y subvenciones, administrar los gastos presupuestados en los presupuestos-programa y efectuar los pagos correspondientes hasta los límites establecidos por la guía práctica de procedimientos para los presupuestos-programas de la Unión Europea.
- n) Coordinar estrechamente el desarrollo de las actividades de orden presupuestario, contable, administrativo y técnico, que demande la ejecución del Programa, conjuntamente con la asistencia técnica contratada por la Unión Europea.
- o) Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones legales establecidas en el país, en el manejo administrativo y financiero del Programa.
- p) Coordinar la preparación y presentación de informes al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Unión Europea y otras instituciones que lo requieran.
- q) Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones presentadas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Firmas de Auditores o Auditores Independientes; derivadas de su acción fiscalizadora a la Secretaría Ejecutiva, sus Programas y Proyectos.
- r) Ejercerá la Cuentadancia del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, durante el periodo de la contratación (del uno de febrero al treinta y uno de diciembre del dos mil dieciséis).
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y/o por el Administrador del Programa SEJUST.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) Presentación de aplicaciones:

Las aplicaciones (en sobre cerrado) deberán presentarse en las Oficinas del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala – SEJUST - 8ª Calle 4-08 Zona 9, Ciudad de Guatemala, antes de las **15:00 horas del lunes 18 de enero de 2016.**

b) Contenido de las oferta de servicios profesionales:

Las ofertas deberán contener:

- Carta de interés, que explique en detalle la información sobre: formación académica, experiencia profesional, conocimientos y habilidades relevantes para el puesto (máximo una página, con tipografía electrónica: Times New Roman 12). Incluir su pretensión salarial.
- Curriculum Vitae (no mayor a 5 páginas, tamaño carta, con tipografía electrónica: Times New Roman 11).
- Copia del DPI.
- Constancias originales de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Copia de Finiquito actualizado, extendido por la Contraloría General de Cuentas.
- Constancia original de Colegiado Activo.
- Copia de títulos / certificados universitarios y cursos / estudios especializados.
- Copia de documentos / constancias laborales que comprueben su experiencia profesional.
- Declaración Jurada en acta notarial donde conste que la persona candidata está en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de no haber sido inhabilitado/a para ejercer cargos públicos; y de no estar comprendido en los casos de impedimento establecidos en el Artículo 16 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Las ofertas que no se presenten completas no serán revisadas. Únicamente las personas preseleccionadas serán contactadas.

Ciudad de Guatemala, 11 de enero de 2016.


Lic. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

