

CONVOCATORIA EXTERNA

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

| | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Renglón | 011 "Personal Permanente" |
| Puesto nominal | Encargado de Almacén |
| Ubicación funcional | Unidad de Administración Financiera |
| Horario | 08:00-16:00 horas |
| Salario total | Salario Q.7,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00 |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Unidad de Administración Financiera |
| Ubicación Geográfica del Puesto | 7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala |

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el área de Almacén del Consejo Nacional de Adopciones, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa externa y externa vigente.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. **Acreditar constancia de estudios universitarios mínimos de sexto semestre en la rama de las ciencias económicas;**
3. **De preferencia acreditar mínimo dos años de experiencia en tareas similares al puesto en instituciones del sector público;**
4. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
5. 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;
6. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
7. Tener vocación de servicio y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
9. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas.
10. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener control de bienes en almacén, (recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) materiales, suministros y equipos adquiridos por la entidad a través de los sistemas informáticos internos habilitados para el efecto;
2. Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través de las tarjetas Kardex de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
3. Coordinar y supervisar el envío de suministros a las Oficinas Departamentales del CNA.
4. Mantener el sistema de control de existencias, que evite la carencia de insumos, materiales y equipo;
5. Realizar la solicitud o pedido de suministros para garantizar la existencia de productos en bodega;
6. Revisar y controlar que los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente, de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación;
7. Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con las especificaciones requeridas;
8. Brindar el apoyo cuando sea solicitado por la Coordinación de Administración Financiera y otras Unidades Técnicas y Administrativas, respecto a verificaciones que compete desarrollar el área de almacén;
9. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia que ingrese y egrese del área de almacén, así como el traslado de la documentación a Secretaría General para su archivo institucional;
10. Elaborar y presentar informes trimestralmente en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de materiales y suministros vencidos, por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega;
11. Elaborar en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas el ingreso y egreso de almacén de los materiales, suministros y equipo de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondientes;
12. 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.
13. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por el Coordinador de Administración Financiera y/o Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

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 08 al 15 de diciembre 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.

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%.

Consejo Nacional de Adopciones

PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria Externa

- d. Fotocopia legible de título de nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes) y constancia de estudios universitarios.
- 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, 08 de diciembre de 2023.