

**CONVOCATORIA EXTERNA**

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

**ENCARGADO DE COMPRAS**

<b>Renglón</b>	011 "Personal Permanente"
<b>Puesto nominal</b>	Encargado de Compras
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>Horario</b>	07:00 - 15:00 horas
<b>Salario total</b>	Salario Q.7,000. <sup>00</sup> + Bonificación 37-2001 Q.250. <sup>00</sup>
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Administración Financiera
<b>Ubicación Geográfica del Puesto</b>	7 <sup>a</sup> . Avenida 6-68 zona 9 Ciudad Guatemala

**1. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Realizar el proceso de compra de bienes, servicios y suministros de la Institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa técnica y legal aplicable.

**2. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**

1. Formación Académica y experiencia:
  - **OPCIÓN A:** Acreditar título de nivel medio; octavo semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas y un año de experiencia en tareas similares al puesto a desempeñar.
  - **OPCIÓN B:** Acreditar título de nivel medio; cinco semestres de una carrera universitaria de las ciencias económicas y mínimo dos años de experiencia en instituciones públicas realizando las tareas similares al puesto
2. De preferencia de origen guatemalteco;
3. Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
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, compromiso y proyección social;
8. De reconocida honorabilidad, ética y moral;
9. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir las solicitudes o pedidos de bienes, contratación de servicios y suministros, verificando que los mismos estén debidamente autorizados;
2. Efectuar los procesos de compras solicitados, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias;
3. Realizar las cotizaciones que según el manual de procedimientos corresponda;
4. Mantener la comunicación directa con los proveedores de bienes, suministros y servicios;
5. Trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros a los Encargados de Inventarios y Almacén según corresponda para que procedan a recibir los bienes o suministros adquiridos, previa verificación de las especificaciones solicitadas;
6. Elaborar y publicar el PAC y sus modificaciones, en el o los sistemas habilitados para el efecto; controlar la ejecución y realizar cuando corresponda las modificaciones de acuerdo con la normativa aplicable y en los plazos establecidos para el efecto;
7. Remitir el PAC a los Entes que corresponda según la normativa técnica y legal vigente;
8. Coordinar y realizar las actividades de los eventos de cotización, licitación pública y otros que corresponda según la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
9. Preparar solicitudes de ofertas, revisarlas y elaborar el análisis comparativo de las mismas;
10. Cargar en GUATECOMPRAS los documentos que, según la legislación vigente, deban publicarse de los eventos de cotización, licitación pública y otros que apliquen;
11. Coordinar la elaboración del proyecto de bases de cotización, licitación y otros que aplique, con la Unidad o Jefe responsable de la compra, y publicarlas en el sistema correspondiente;
12. Elaborar, registrar, autorizar y liquidar las órdenes de compra y pago en SIGES o los que en el futuro correspondan;
13. Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas;
14. Registrar en GUATECOMPRAS los NOG, NPG y todas aquellas que correspondan en las compras y contrataciones del CNA;
15. Otras funciones que se considere necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Compras;
16. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
17. 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,
18. 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, 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.

#### 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 22 al 26 de junio de 2026, de 8:00 a 14:00 horas

#### Observaciones:

- Indispensable cumplir con todos los requisitos, habilidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en 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 el Consejo Nacional de Adopciones ubicado en la 7ª. Avenida 6-68 zona 9.
- Las fotocopias deben ser legibles.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta **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 (con fotografía reciente, firmado e indicando la fecha de entrega).
- c. Fotocopia legible y clara de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 15
- d. Fotocopia legible de título nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes).
- e. Constancia de documentos que acrediten estudios Universitarios y haber recibido capacitaciones, talleres, cursos, etc. en los últimos dos años, y que sean afines al puesto y experiencia requerida (indicados en 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- (máximo 30 días de vigencia).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, vigente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, vigente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026.
- l. 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).
- m. 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).
- 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) de su domicilio, del último mes.
- p. 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:**

El candidato que resulte elegible para ocupar el puesto será contactado para dar inicio al proceso de contratación.

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

Guatemala, 22 de junio de 2026