

CONVOCATORIA EXTERNA

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

ENCARGADO DE COMPRAS

Renglón	011 "Personal Permanente"
Puesto nominal	Encargado de Compras
Ubicación funcional	Unidad de Administración Financiera
Horario	07:00 - 15:00 horas
Salario total	Salario Q.7,000. ⁰⁰ + Bonificación 37-2001 Q.250. ⁰⁰
Jefe Inmediato	Coordinador de Administración Financiera
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. 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:

- 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
- De preferencia de origen guatemalteco;
- Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
- 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;
- No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Adopciones;
- Tener vocación de servicio, compromiso y proyección social;
- De reconocida honorabilidad, ética y moral;
- 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 29 de julio al 11 de agosto 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 150 %.
- 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).**

Consejo Nacional de Adopciones PROCESO DE SELECCIÓN

- 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, 29 de julio de 2026