CONVOCATORIA EXTERNA

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

ENCARGADO DE ALMACÉN (INTERINO)

Renglón	023 "Interinatos por Licencias y Becas"
Puesto nominal	Encargado de Almacén (Interino)
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
Nota importante	La presente convocatoria es para cubrir un interinato bajo el renglón 023, condicionado estrictamente al tiempo que dure la suspensión laboral del titular de la plaza. La relación laboral finalizará de manera automática al reincorporarse el titular a sus funciones, sin responsabilidad del Consejo Nacional de Adopciones.

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 CNA, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente.

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. Mantener control en el almacén (recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) de bienes, 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 los sistemas internos informáticos habilitados para el efecto y en las tarjetas Kardex de almacén, autorizadas por la CGC;
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 al 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 CGC el ingreso y egreso de almacén de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondiente;
12. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el Código de Ética del CNA;
13. 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,

14. 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 27 de agosto al 9 de septiembre 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, indicando la plaza de interés y manifestando expresamente su **conocimiento y aceptación de la condición de temporalidad (interinato bajo el renglón 023)** del puesto.
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).**
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, 27 de agosto de 2026