

SERVICIOS TÉCNICOS CALL CENTER

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN: La Escuela Nacional Central de Agricultura contratará los servicios técnicos de una persona con el objetivo de atender el Centro de Atención de la Unidad de Admisión (Call center de Admisión) respondiendo las consultas (a través de llamadas, correo electrónico, redes sociales y videoconferencias) de solicitud de información del proceso de Admisión 2025, brindar atención personalizada a los aspirantes y sus padres, llevar control de la atención y dar seguimiento a los inscritos al proceso de obtención de BECA de ingreso a la ENCA, para las carreras de Perito Agrónomo, Perito Forestal y Perito Agroindustrial.

ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN:

- Que los interesados en ingresar a la ENCA reciban la información oficial del proceso de admisión vigente y reciban el apoyo durante todas las fases del Proceso de Admisión, desde la inscripción en línea hasta el Curso Propedéutico.
- Revisión de papelería de inscripción de todos los aspirantes en un tiempo menos de 07 días calendario, según el flujo de inscripciones recibidas.
- Promedio de 170 horas mensuales de servicio de atención al aspirante por redes sociales, correo electrónico, videoconferencias, llamadas telefónicas y visitas a la ENCA, de lunes a viernes y ocasionalmente fin de semana en horario según necesidades de la institución.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

- Proporcionar información sobre las carreras y becas que ofrece la ENCA. Resolver dudas que se presenten sobre el proceso del examen de preselección, etc.
- Atención a interesados en admisión por visitas a la ENCA, WhatsApp business, correo electrónico, llamadas telefónicas, videoconferencias, redes sociales como Facebook, Instagram y Tiktok de lunes a viernes y en ocasiones sábado por la mañana.
- Llevar registro de personas atendidas, elaborar informes estadísticos.
- Revisar que la papelería y requisitos de los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos.
- Apoyo en las actividades del Examen de Preselección y Curso Propedéutico y otras que programe la Coordinación Académica.
- Realizar actividades de apoyo logístico al proceso de Admisión a solicitud de la Encargada de la Unidad o el Coordinador Académico, tales como recepción, preparación, inventario, procesamiento y despacio de material publicitario y pruebas de admisión, generación de informes de atención y estadísticas diversas del proceso, etc.

PERIODO DE CONTRATACIÓN: 5 meses a partir de la fecha de contratación

Honorarios mensuales Q.3,500.00 (Informes de actividades aprobados por la Encargada de la Unidad de Admisión).

REQUISITOS:

- Título de Nivel Medio,
 - Uso de redes sociales y aplicaciones de videoconferencias como Meet o Zoom.
 - Orientación a servicio al cliente
 - Uso de aplicaciones de MS Office y Google Suite
 - Contar con Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) vigente
- **Los interesados enviar documentación actualizada:**
1. Carta de Interés.
 2. Hoja de vida (firmada).
 3. Copia DPI.
 4. Título nivel medio.
 5. Constancias laborales (para acreditar experiencia)
 6. Antecedentes penales y policíacos vigentes.
 7. RTU actualizado
 8. Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE
 9. Facturas Vigentes
 10. **Prestarán sus servicios de 10:30 a 19:00 hrs**

Si considera cumplir con el perfil, enviar en un archivo PDF, la documentación solicitada: a la dirección reclutamiento@enca.edu.gt Del 04 al 11 de junio 2024. **Se tomarán en cuenta únicamente los CV que cumplan con los requisitos. En asunto colocar el nombre de la plaza a la que está aplicando.**