



"Aprender Haciendo"

Escuela Nacional Central de Agricultura
-ENCA-
Fundada en 1921
Sección de Personal

TÉCNICO I (CENAF)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la coordinación de CENAF.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Renglón:	022 (Dos meses a confirmar contratación).
Salario:	Q 4,000.00, + Prestaciones de Ley
Horario:	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Coordinación.
REQUISITOS	
Escolaridad:	Título de educación media de Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación/ secretaria oficinista o bilingüe/Perito Contador/Perito en Computación, Maestro en educación.
Experiencia laboral	1 año en puestos similares
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo y revisión completa de los expedientes que remiten los 21 establecimientos al CENAF para trámite de título/diploma en la ENCA. • Archivar los documentos en carpetas que corresponden a los establecimientos autorizados por la ENCA. • Mejoramiento continuo de procedimientos de la recepción, análisis y archivos de documentación que dispone el CENAF. • Generación de operación de una base de datos de los archivos físicos y digitales del CENAF. • Registro de cargas académicas (horarios de clases, cursos y módulos) cuatrimestrales. • Elaboración de cuadros de datos para análisis estadísticos de los 21 establecimientos. • Elaboración de informes y llenado de formularios de liquidación de supervisiones académicas. • Apoyo al seguimiento, proyectos de inversión y planes de mediano plazo de 18 establecimientos. • Apoyo en eventos de capacitación del CENAF y actividades requeridas por la ENCA. • Apoyo en actividades de acompañamiento académico y supervisión que realiza CENAF en los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal del País.
Competencias indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. • Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control.
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica, oral y escrita. • Pensamiento analítico • Capacidad de Gestión • Organización y control • Confidencialidad • Seguimiento de instrucciones • Proactividad • Empatía • Manejo de paquetes de office • Gestión de archivos • Análisis de datos
Puesto Nominal	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I

Los interesados por favor enviar en un PDF:

1. Hoja de vida (firmada).
2. Copia DPI.
3. Título nivel diversificado.
4. Constancias laborales (para acreditar experiencia).
5. Antecedentes penales vigentes.
6. Antecedentes policíacos vigentes.
7. RTU actualizado
8. Finiquito vigente de la Contraloría General de cuentas.

9. Si considera cumplir con el perfil, enviar en un PDF los documentos al correo electrónico

reclutamiento@enca.edu.gt, del 14 al 21 de junio 2024, en asunto colocar el nombre de la plaza a la que aplica. Se tomarán en cuenta únicamente los CV que cumplan con los requisitos.