



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

CONVOCATORIA EXTERNA – 118-2024

Jefe de Sección de Personal

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el personal de la ENCA para lograr como objetivo central reclutar, seleccionar, realizar la inducción, administración, evaluación y desarrollo integral del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Renglón:	022 (Dos meses a confirmar contratación)
Salario:	Q 12,950.00 + 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 Dirección.
REQUISITOS	
Escolaridad:	Título a nivel universitario, en grado de Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología Industrial o Administración de Recursos Humanos u otras carreras afines, estudios de maestría afín.
Experiencia laboral:	3 años de ejercicio profesional como mínimo 6 años de experiencia comprobable en puestos similares
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la Sección de Personal de la ENCA. • Apoyar a la Dirección y Sub-dirección en la toma de decisiones administrativas del personal. • Elaborar, presentar para autorizar y ejecutar el Plan Operativo Anual. • Generar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual de la Sección de Personal. • Planificar, diseñar y presentar para autorización planes, programas y procesos inherentes a la Sección de Personal. • Planificar, diseñar y presentar para autorización y ejecutar los procesos de mejora la de la Sección de Personal. • Promover el desarrollo integral del personal de la ENCA • Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo integral del personal de la ENCA • Administrar el proceso de compensaciones y beneficios del personal de la ENCA • Evaluar y actualizar los métodos y procedimientos de la Sección • Llevar un estricto control sobre el pago de los salarios y demás prestaciones de cada uno de los trabajadores de la ENCA • Revisar la generación de la planilla mensual para el pago de los salarios de todo el personal de la ENCA, y trasladarlo para su ejecución a la Sección Financiera • Todas aquellas funciones inherentes al puesto establecidas en la Ley General de Relaciones Laborales de la ENCA • Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato
Competencias Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes para la administración del personal en Instituciones del Gobierno. • Manejo de paquetes de office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación y transformación de conflictos • Pensamiento analítico • Capacidad de gestión • Proactivo • Manejo de programas informáticos • Administración de presupuestos • Identificación y solución de problemas • Supervisión y Control
Puesto Nominal:	Profesional III
Colegiado Activo:	Sí

Los candidatos interesados presentar:

1. Carta de Interés
2. Hoja de vida actualizada y firmada
3. Fotocopia DPI
4. Título Universitario (Registrado y con sellos correspondientes)
5. Constancia o Título de Maestría (Registrado y con sellos correspondientes)
6. Certificado de cursos emitido por la Universidad que acrediten su formación profesional
7. Constancia de Colegiado Activo (vigente y al día)
8. Constancias laborales que acrediten la experiencia
9. Antecedentes Penales vigentes
10. Antecedentes Policiacos vigentes
11. RTU actualizado (2024)
12. Finiquito vigente de la Contraloría General de Cuentas
13. Constancia de RENAS (Registro Nacional de Agresores Sexuales)

Si considera cumplir con el perfil, enviar en un solo archivo PDF, la documentación solicitada al correo electrónico: reclutamiento@enca.edu.gt

Vigencia: **del 09 de agosto al 16 de agosto de 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.