



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

**CONVOCATORIA EXTERNA 119-2024**

**Secretaria**  
(Sección de Personal)

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos que sean vinculatorios con la adecuada gestión del personal de la ENCA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<b>Renglón:</b>	<b>022 (Dos meses a confirmar contratación)</b>
<b>Salario:</b>	<b>Q 4,500.00, más Q 250.00 de bono incentivo según Decreto 37-2001, más bono vacacional anual, indemnización universal y prestaciones de Ley</b>
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes 07:00 a 15:30 y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Unidad.
REQUISITOS	
<b>Escolaridad:</b>	Título de educación media de secretariado.
<b>Experiencia Laboral:</b>	3 años de experiencia en puesto similar.
<b>Funciones Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar atención y servir al cliente interno y externo.</li><li>• Administrar el archivo de la Sección de Personal.</li><li>• Elaborar y distribuir la correspondencia que emite la Sección de Personal.</li><li>• Controlar y Administrar la documentación y correspondencia emitida ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Elaborar y llevar el control de los Certificados del IGSS y otros formularios emitidos por la Sección de Personal.</li><li>• Elaborar y llevar el control del registro de vacaciones del personal de la ENCA.</li><li>• Apoyar actividades de Reclutamiento y Selección de Personal y Capacitación y Desarrollo.</li><li>• Elaboración de contratos administrativos para la contratación de personal según su requerimiento.</li><li>• Control de las boletas de pago del Personal de la ENCA.</li><li>• Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.</li></ul>
<b>Competencias Indispensables:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales.</li><li>• Redacción de documentos oficiales internos y externos.</li><li>• Habilidad para comunicarse.</li><li>• Manejo de sistema virtuales del IGSS.</li><li>• Manejo del sistema virtuales de la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
<b>Office Avanzado:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word, Excel, PowerPoint, Outlook</li></ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación y Transformación de conflictos</li><li>• Capacidad de gestión</li><li>• Organización y control</li><li>• Minuciosidad</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Redacción y ortografía</li><li>• Proactividad</li><li>• Taquigrafía</li></ul>
<b>Puesto Nominal</b>	Asistente II

**Los candidatos interesados presentar:**

1. Carta de Interés
2. Hoja de vida actualizada y firmada
3. Fotocopia DPI
4. Título de Educación Media de Secretariado (Registrado y con sellos correspondientes)
5. Constancias laborales que acrediten la experiencia
6. Antecedentes Penales vigentes
7. Antecedentes Policiacos vigentes
8. RTU actualizado (2024)
9. Finiquito vigente de la Contraloría General de Cuentas
10. 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](mailto: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.**