



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

CONVOCATORIA EXTERNA 010-2025

SECRETARIA

Coordinación de Producción

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación de Producción de ENCA.

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: | |
|------------------------------------|---|
| Reglón: | 011 (Dos meses a confirmar contratación). |
| Salario: | 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 |
| 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 Sección |
| REQUISITOS | |
| Escolaridad: | Título de educación media de secretariado. |
| Experiencia laboral | 3 años de experiencia en puestos similares. |
| Funciones Específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Coordinador. • Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA. • Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Coordinación y emitir los reportes que corresponda. • Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios para el funcionamiento de la Coordinación. • Controlar asistencia del personal de la Coordinación. • Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Coordinación. • Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador. • Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA. • Atender y realizar llamadas telefónicas de la coordinación y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido. • Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la coordinación. • Dar trámite y seguimiento a los nombramientos y solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones; así como la liquidación y registro de los sistemas contables. • Elaborar, registrar, archivar y resguardar correspondencia y documentación de la coordinación. • Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la coordinación. • Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la coordinación. • Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo. • Otras actividades que le sean asignadas según contrato y por el jefe inmediato. |
| Competencias indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en el manejo de archivos físicos y virtuales. • Redacción de documentos oficiales • Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y |



"Aprender Haciendo"

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

| | |
|---------------------------------|---|
| | control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAQS) |
| Competencias Específicas | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica, oral y escrita• Pensamiento analítico, capacidad de gestión, organización y control, seguimiento de instrucciones• Confidencialidad, proactividad, empatía• Dominio taquigráfico, manejo de paquete de office, gestión de archivos |
| Puesto Funcional | <ul style="list-style-type: none">• Secretaria |
| Puesto Nominal | <ul style="list-style-type: none">• Asistente II |
| Colegiado Activo | <ul style="list-style-type: none">• NO |

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 de ambos lados
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

Vigencia: [del 17 de febrero 2025 al 28 de febrero 2025](#)

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.