



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

**CONVOCATORIA EXTERNA 030-2025**

**ENCARGADO(A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Garantizar la gestión, acceso, difusión, resguardo y transparencia de la administración de la información de la ENCA y sus unidades administrativas, así como proyectar la imagen institucional.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Reglón:</b>	<b>011 (Dos meses a confirmar contratación)</b>
<b>Salario:</b>	<b>Q. 9,000.00, Bono incentivo según Decreto 37-2001 de Q. 250.00, Bono Profesional de Q. 375.00 y prestaciones de Ley</b>
<b>Horario:</b>	<b>Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 Horas y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Unidad.</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Ciencias de la Comunicación o carrera afines, acreditación de capacitaciones.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años de experiencia en el desempeño de su formación.
<b>Funciones Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar políticas de comunicación para la ENCA.</li> <li>• Atender las solicitudes de información de las coordinaciones o unidades de trabajo de la ENCA y entidades externas.</li> <li>• Elaborar y Divulgar la memoria de labores de la ENCA</li> <li>• Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales e internacionales.</li> <li>• Coordinar la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria y en todos los medios de comunicación existentes, tales como: redes sociales (Facebook, X, YouTube, TikTok, Instagram, LinkedIn, entre otras), prensa, radio, televisión, y cualquier otro medio de comunicación masiva.</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la ENCA.</li> <li>• Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.</li> <li>• Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública.</li> <li>• Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información histórica, actual y futura de la institución, que sea resguardada en el archivo general (muerto).</li> <li>• Administrar el archivo general de la ENCA.</li> <li>• Ser responsable de todas las actividades protocolarias y de etiqueta internas y externas de la ENCA (coordinación, logística, atención, agenda, programa, invitaciones, etc.).</li> <li>• Acompañar a las autoridades a actividades y eventos dentro y fuera de la institución cuando le sea requerido.</li> <li>• Redactar discursos de las autoridades cuando le sean requeridos.</li> <li>• Contactar medios de comunicación cuando sea necesario.</li> <li>• Visibilizar interna y externamente a la ENCA.</li> <li>• Atender entrevistas con medios de comunicación, organización, empresas, cuando le sean designadas.</li> <li>• Coordinar el plan de divulgación del proceso de admisión de estudiantes y coordinar su ejecución. Revista CERES y Periódico El Sembrador, comité editorial.</li> <li>• Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la ENCA.</li> </ul>
<b>Competencias Indispensables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de la Ley de Acceso de Información Pública.</li> <li>• Habilidad de lectura, ortográfica y redacción.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de gestión Análisis y síntesis Creatividad</li> <li>• Conocimientos avanzados de informática y administración de redes sociales</li> <li>• Capacidad de manejo de tecnologías de la Información y comunicación TICS.</li> </ul>
<b>Puesto Nominal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional I</li> </ul>
<b>Colegiado Activo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> </ul>
<b>Licencia de Conducir:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, vigente</li> </ul>

**Los candidatos interesados presentar:**

1. Carta de Interés
2. Hoja de vida actualizada y firmada
3. Fotocopia DPI
4. Título Universitario
5. Constancia o Título de Maestría
6. Constancia de Colegiado Activo (vigente y al día)
7. Constancias laborales que acrediten la experiencia
8. Tres cartas de recomendación personal
9. Antecedentes Penales vigentes
10. Antecedentes Policiacos vigentes
11. RTU actualizado
12. Finiquito vigente de la Contraloría General de Cuentas
13. Constancia de RENAS (Registro Nacional de Agresores Sexuales) vigente

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 08 de julio al 14 de julio 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.**