

CONVOCATORIA EXTERNA No.006-2026

TÉCNICO DE ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de recepción, digitalización, clasificación, resguardo y administración de los documentos del archivo general institucional, aplicando las normas de transparencia nacionales e internacionales vigentes, para garantizar la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a la información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Renglón:	011 (Dos meses a confirmar contratación)
Salario:	Q. 5,500.00, Bono incentivo según Decreto 37-2001 de Q. 250.00, Prestaciones de Ley y prestaciones adicionales.
Horario:	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 Horas y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido.
REQUISITOS	
Escolaridad:	Educación a nivel diversificado; estudios universitarios deseables en materia de archivo.
Experiencia laboral:	2 años de experiencia en el desempeño de su formación y puestos similares
Funciones Específicas:	1. Garantizar la correcta recepción, digitalización, clasificación, resguardo y administración de los documentos del archivo para asegurar la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a la información. - Recibir, digitalizar, clasificar, registrar y custodiar la información generada por las distintas unidades, secciones, coordinaciones y otras áreas que forman parte de la ENCA. - Mantener actualizado el inventario documental y control del archivo general, identificando documentos históricos, activos y de conservación permanente. - Realizar las copias de respaldo, control de acceso y protocolos de recuperación ante pérdida o daño de la información. 2. Aplicar técnicas de conservación y resguardo de los documentos institucionales, asegurando su integridad y preservación a largo plazo. - Implementar procedimientos de almacenamiento físico y digital que eviten el deterioro, pérdida o daño de los documentos. - Ejecutar procesos de depuración y transferencia documental conforme a las normas de transparencia nacionales e internacionales vigentes. 3. Apoyar la atención de solicitudes de información pública y documental, asegurando respuestas oportunas y conforme a las leyes aplicables vigentes. - Preparar, organizar y entregar la documentación requerida por personal interno y/o externo o entidades públicas y/o privadas. - Registrar y dar seguimiento a cada solicitud para garantizar cumplimiento de

	plazos y normativas. 4. Generar reportes técnicos y administrativos que reflejen el estado, organización y gestión del archivo institucional. • Elaborar informes periódicos sobre inventario, acceso, conservación y depuración de documentos. • Proponer mejoras en los procesos de archivo basadas en los reportes y resultados 5. Recibir y promover capacitación al personal responsable del manejo de archivo de las áreas que conforman la ENCA. 6. Realizar otras funciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades de la ENCA.
Competencias Indispensables:	• Conocimiento y manejo de paquetes de Office
Competencias Específicas:	• Orden y disciplina en el manejo de documentos • Responsabilidad y ética en el resguardo de información • Proactividad en la mejora de procesos • Reportería • Creatividad
Puesto Nominal:	• Técnico III
Colegiado Activo:	• No
Licencia de Conducir:	• Deseable

Los candidatos interesados presentar:

1. Carta de Interés
2. Hoja de vida actualizada y firmada
3. Fotocopia DPI a color
4. Título de diversificado
5. Constancia de estudios universitarios (deseable)
6. Constancias laborales que acrediten la experiencia
7. Tres cartas de recomendación personal
8. Antecedentes Penales vigentes
9. Antecedentes Policiacos vigentes
10. RTU actualizado
11. Finiquito vigente de la Contraloría General de Cuentas
12. 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

Vigencia: [**del 20 de febrero al 05 de marzo del 2026**](#)

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.