

CONVOCATORIA EXTERNA No.008-2026

TÉCNICO I **Coordinación de CENAF**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación de Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales (CENAF).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Renglón:	011 (Dos meses a confirmar contratación)
Salario:	Q. 4,000.00, Bono incentivo según Decreto 37-2001 de Q. 250.00, prestaciones de Ley y prestaciones adicionales.
Horario:	Lunes a viernes 07:00 a 15:30 horas. y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la coordinación.
REQUISITOS	
Escolaridad:	Título de educación media de Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en computación/Secretaria Oficinista o Bilingüe/Perito Contador/Perito en Computación, Maestro en Educación.
Experiencia laboral:	1 años de experiencia en puestos similares.
Funciones Específicas:	• Escaneo y revisión completa de los expedientes que remiten los 21 Establecimientos al CENAF para trámite de título/diploma en la ENCA. • Archivar los documentos en carpetas que corresponden a los Establecimientos autorizados por la ENCA. • Mejoramiento continuo de procedimientos de la recepción, análisis y archivos de documentación que dispone el CENAF. • Generación y operación de una base de datos de los archivos físicos y digitales del CENAF. Se atiende una población estudiantil de 2,200 por año. • Registro de cargas académicas (horarios de clases, cursos y módulos) cuatrimestrales. • Elaboración de cuadros de datos para análisis estadísticos de los 21 Establecimientos. • Elaboración de informes y llenado de formularios de liquidación de supervisiones académicas. • Apoyo al seguimiento, proyectos de inversión y planes de mediano plazo de 18 Establecimientos. • Apoyo en eventos de capacitación del CENAF y actividades requeridas por la ENCA • Apoyo en actividades de acompañamiento académico y supervisión que realiza el CENAF en los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal del país.
Competencias	• Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales

Indispensables:	• Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control.
Competencias Específicas:	• Habilidad numérica, oral y escrita • Pensamiento Analítico • Capacidad de gestión • Organización y Control • Confidencialidad • Seguimiento de instrucciones Proactividad • Empatía • Manejo de paquetes de Office • Gestión de archivos • Análisis de datos
Puesto Nominal:	• Técnico I
Colegiado Activo:	• No
Licencia de Conducir:	• No

Los candidatos interesados presentar:

1. Carta de Interés
2. Hoja de vida actualizada y firmada
3. Fotocopia DPI
4. Título de Diversificado
5. Constancias laborales que acrediten la experiencia
6. Tres cartas de recomendación personal
7. Antecedentes Penales vigentes
8. Antecedentes Policiacos vigentes
9. RTU actualizado
10. Finiquito vigente de la Contraloría General de Cuentas
11. 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 10 de marzo al 21 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.