

## CONVOCATORIA EXTERNA No.009-2026

### SECRETARIA COORDINACIÓN DE CENAF

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Renglón:</b>               | <b>011 (Dos meses a confirmar contratación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Salario:</b>               | <b>Q. 4,500.00, Bono incentivo según Decreto 37-2001 de Q. 250.00, prestaciones de Ley y prestaciones adicionales.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Horario:</b>               | <b>Lunes a viernes 07:00 a 15:30 horas. y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la coordinación.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| REQUISITOS                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Escolaridad:</b>           | Título de Diversificado SECRETARIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Experiencia laboral:</b>   | 3 años de experiencia en puestos similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones Específicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Coordinador</li> <li>• Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA</li> <li>• Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Coordinación y emitir los reportes que corresponda</li> <li>• Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios para el funcionamiento de la Coordinación</li> <li>• Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Coordinación</li> <li>• Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador</li> <li>• Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA</li> <li>• Apoyar la logística del personal que participe en el proceso de admisión de nuevos estudiantes</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas de la coordinación y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido</li> <li>• Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la coordinación</li> <li>• 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</li> <li>• Elaborar, registrar, archivar y resguardar correspondencia y documentación</li> <li>• Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la coordinación</li> </ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la coordinación</li> <li>• Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo</li> <li>• Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato</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</li> <li>• Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS)</li> </ul>                                                                                                            |
| <b>Competencias Específicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades numérica, oral y escrita</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Capacidad de gestión organización y control</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Dominio de taquigrafía</li> <li>• Gestión de archivos</li> <li>• Manejo de paquetes de Office</li> </ul> |
| <b>Puesto Nominal:</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente II</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Colegiado Activo:</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Licencia de Conducir:</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Los candidatos interesados presentar:**

1. Carta de Interés
2. Hoja de vida actualizada y firmada
3. Fotocopia DPI
4. Título de Diversificado (Secretaria)
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](mailto: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.**