

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Puesto Funcional:	Auxiliar de Cocina
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Encargado de Cocina
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinación de Vida Estudiantil, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Encargado de Cocina, Panadero, Tortillero, Alumnos, personal ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar tareas de elaboración de alimentos que se proporcionan a estudiantes de la ENCA garantizando que cumplen con requisitos de alimentación balanceada y buenas prácticas de manufactura.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir.
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	Conocimiento en preparación de alimentos
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Sí, vigentes

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Asertividad Buenas prácticas de manufactura Capacidad de seguir instrucciones Empatía



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Turnos Rotativos de 4:00 a.m. a 7:00 p.m.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras y Heridas expuestas
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo y Utensilios de Cocina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar alimentos de acuerdo con las instrucciones del Encargado de Cocina y menú establecido.
Realizar tareas de limpieza en el área de cocina y comedor.
Entregar mantelería, mantas y otras prendas al área de lavandería para su proceso.
Lavar y desinfectar la vajilla y utensilios de cocina.
Revisar diariamente la planificación del menú y de acuerdo a ello elabora los alimentos.
Solicitar al Encargado de Cocina la materia prima e insumos necesarios para el área.
Solicitar al Encargado de Cocina los utensilios y equipo necesario para el área.
Reportar al Encargado de Cocina cualquier desperfecto del equipo necesario para el área.
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.
Higienizar todos los insumos que ingresan al área de cocina.
Ordenar, clasificar los implementos que se utilizan en la cocina.
Velar por el adecuado uso de los recursos y controles respectivos.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I
----------------------	-----------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Panadero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios Generales Estudiantiles
Reporta a:	Encargado de Cocina, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinador, Encargado de Cocina, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, tortillero, Alumnos, personal ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Ser responsable de la panadería y repostería para consumo de estudiantes de ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio (deseable).
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento en la elaboración de productos de panadería y repostería.
Licencia de Conducir:	Si
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Asertividad Buenas prácticas de manufactura Capacidad de seguir instrucciones Empatía



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por el Área.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Utensilios de Panadería y Repostería.
Manejo de Maquinaria:	Hornos industriales

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elabora los productos de panificación para el consumo interno en la calidad y momento oportuno.
Realizar tareas de limpieza en su área de trabajo.
Lavar y desinfectar la vajilla y utensilios de panadería.
Revisar diariamente la planificación de la elaboración de productos de panificación. .
Solicitar la materia prima e insumos necesarios para el área.
Solicitar los utensilios y equipo necesario para el área.
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.
Higienizar todos los insumos que ingresan al área de panadería.
Ordenar, clasificar los implementos que se utilizan en la panadería.
Velar por el adecuado uso de los recursos y controles respectivos.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II
----------------------	------------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Puesto Funcional:	Tortillero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Encargado de Cocina, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinador, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Encargado de Cocina, Panadero, Alumnos, personal ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de la producción de tortillas para el consumo de estudiantes y personal de ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber Leer y Escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Asertividad Buenas prácticas de manufactura Capacidad de seguir instrucciones Empatía



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por el Área.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	N/A
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elabora tortillas para el consumo interno en la calidad y momento oportuno.
Realizar tareas de limpieza en el área a su cargo.
Lavar y desinfectar la vajilla y utensilios de la tortillería.
Revisar diariamente la planificación de la elaboración de tortillas.
Solicitar la materia prima e insumos necesarios para el área.
Solicitar los utensilios y equipo necesario para el área.
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.
Higienizar todos los insumos que ingresan al área de tortillería.
Ordenar, clasificar los implementos que se utilizan en la tortillería.
Velar por el adecuado uso de los recursos y controles respectivos.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

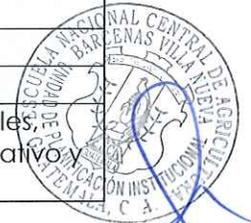
VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I
----------------------	-----------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Puesto Funcional:	Auxiliar de Lavandería
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Técnico de Servicios Generales Estudiantiles y Coordinador de Vida Estudiantil.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinador, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Supervisores, Secretaria, Estudiantes, Personal Administrativo y Operativo de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar tareas de lavado, planchado y doblado de prendas de estudiantes y ropería de la ENCA cumpliendo con los lineamientos de limpieza, desinfección e higiene.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber Leer y Escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	Experiencia en lavado y secado de prendas.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Capacidad de seguir instrucciones Empatía Honestidad Asertividad Trabajar bajo presión. Conocimiento de desmanchado de prendas Manejo de insumos para el lavado en lavandería industrial



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Jornada Especial
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Alto
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Lesiones
Manejo de Fondos:	Insumos y recursos
Manejo de Equipo:	lavadoras y secadoras
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Recibir las prendas de los estudiantes
Velar que las prendas de los estudiantes estén debidamente identificadas.
Realizar el proceso de lavado, secado y doblado de las prendas de vestir de los estudiantes.
Velar por las prendas esté debidamente limpias al momento de la entrega al Estudiante.
Mantener en óptimas condiciones el área de la lavandería.
Velar por que el equipo de lavandería se encuentre en óptimas condiciones.
Informar cuando no se encuentre con suficientes insumos en stock.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I
----------------------	-----------------------------





11.6. Centro de Estudios Agropecuarios y Forestales





PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Coordinador de CENAF
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Director y Sub-director de la ENCA
Supervisa a:	Supervisor, Analista de Estudios, Secretaria
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA, representantes de nuevos proyectos para autorización.
Relación interna con:	Consejo Directivo de la ENCA, Director, Sub-director, Coordinadores, Jefe de Sección, Personal del CENAF, administrativo y docentes de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar el cumplimiento del mandato establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica ENCA, Decreto No. 5-86 del Congreso de la República de Guatemala, así mismo ejercer acciones de naturaleza académica y operativa, para analizar permanentemente la legitimidad de los planes de estudio agropecuarios y forestales, en función de su correspondencia con la dinámica cambiante que caracteriza la realidad agropecuaria y forestal en sus ámbitos regional y nacional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en pedagogía o Ciencias agrícolas o Pecuarias o Forestales o ciencias económicas, estudios de maestría.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional, acreditación de capacitaciones, y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública.
Competencias Indispensables:	Conocimiento de administración educativa. Conocimiento de la realidad de la educación nacional.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente



IV. COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y transformación de conflictos Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas Conocimiento en gestión de proyectos de inversión Conocimiento de las áreas rurales y urbanas de la nación. Conocimiento del estado actual de la educación agrícola, pecuaria y forestal del país

V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horarios
Ubicación Geográfica:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondo rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Establecer las directrices que orienten el diseño, organización y desarrollo de propuestas de planes de estudios agropecuarios y forestales que satisfagan las necesidades de la realidad agropecuaria y forestal nacional.	
Velar por la debida orientación y aplicación (ejecución, supervisión y seguimiento) de los planes de estudios generados y autorizados por la ENCA en los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal.	
Actualizar las normativas aplicables con los planes de estudio y velar por el cumplimiento de las mismas para la regulación de operaciones de los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA.	
Orientar el diseño y ejecución de los programas de seguimiento y evaluación de la	



planificación del CENAF en los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA.
Dirigir las investigaciones de la realidad agropecuaria y forestal a escala regional y nacional, para la elaboración de planes de estudio que fortalezcan la educación agropecuaria y forestal del nivel medio en la República de Guatemala.
Supervisar el registro actualizado de la documentación académica de los estudiantes de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA.
Autorizar el trámite de los expedientes de los estudiantes graduados de cada año en los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA, para la correspondiente emisión de títulos y diplomas para su autorización por el presidente del Consejo Directivo y el Director de la ENCA respectivamente.
Emitir dictámenes previos sobre el cumplimiento de requisitos para la autorización de nuevos establecimientos de educación media agropecuaria y forestal.
Autorizar los traslados de estudiantes de un establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA a otro, por pérdida de su calidad de estudiantes y autorización de recesos estudiantiles.
Dictaminar sobre los hallazgos y recomendaciones a las instituciones que supervisa el CENAF para definir la apertura de un proceso de cierre y cancelación de un establecimiento de educación media agropecuaria y forestal autorizado previamente por la ENCA.
Gestión de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
Supervisar la labor de limpieza y ornato de las instalaciones del CENAF.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional

Puesto Nominal: Profesional IV



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Puesto Funcional:	Secretaría
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	EEMAF y ECOAF autorizados por la ENCA, personas individuales o jurídicas que necesitan información relacionada al CENAF, estudiantes de los EEMAF.
Relación interna con:	Personal del CENAF, personal de la ENCA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento Analítico Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivos

V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Fondo rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
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.
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.
Apoyar la logística del personal que participe en el proceso de admisión de nuevos estudiantes.
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.
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 por el jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Analista de Estudios y Desarrollo Académico
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA, representantes de nuevos proyectos para autorización.
Relación interna con:	Autoridades de la ENCA, Personal del CENAF, Personal de la ENCA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Generar investigaciones de la realidad de la educación agropecuaria y forestal para la elaboración, actualización y adecuación regional de planes de estudios del nivel medio que fortalezca la formación agropecuaria y forestal de la República de Guatemala.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en pedagogía o Ciencias agrícolas o Pecuarias o Forestales.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento de administración educativa. Conocimiento de la realidad de la educación nacional.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y transformación de conflictos Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control Conocimiento en gestión de proyectos.



	Conocimiento de las áreas rurales y urbanas de la nación. Conocimiento del estado actual de la educación agrícola, pecuaria y forestal del país
--	--

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 Horas. turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondo rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de estudios de la realidad nacional que fortalezcan la educación agropecuaria y forestal de la República de Guatemala.
Conocer la realidad agropecuaria y forestal de Guatemala relacionada a los planes de estudios a nivel medio y viceversa.
Diseñar, organizar y desarrollar propuestas de planes de estudios agropecuarios y forestales que satisfagan las necesidades de la realidad agropecuaria y forestal nacional.
Elaborar y actualizar el manual que norme la autorización y el funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal, en función a los estudios elaborados para el desarrollo de planes de estudios.
Elaboración del programa de inversiones de acuerdo con las necesidades de los planes de estudio.
Elaborar propuestas de los términos de referencia de los estudios a realizar para ser analizados en conjunto con el equipo del CENAF.
Apoyar la elaboración y ejecución del plan de seguimiento y evaluación de la planificación del CENAF.
Mantener relación de coordinación e integración estrecha y permanente con la Coordinación para retroalimentar el proceso de análisis de problemas y su solución.
Analizar y coordina el estudio de los proyectos de creación de nuevos establecimientos.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I
------------------------	-------------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO

Puesto Funcional:	Supervisor de Operación y Gestión
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	EEMAF y ECOAF
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA, representantes de nuevos proyectos para autorización.
Relación interna con:	Autoridades de la ENCA, Personal del CENAF, Personal de la ENCA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la debida orientación y aplicación (ejecución y seguimiento) de los planes de estudio autorizados por la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Pedagogía o Ciencias agrícolas o Pecuarias o Forestales.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento de administración educativa. Conocimiento de la realidad de la educación nacional.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y transformación de conflictos Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo Supervisión y control Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas Conocimiento en gestión de proyectos de inversión Conocimiento de las áreas rurales y urbanas de la nación. Conocimiento del estado actual de la educación agrícola, pecuaria y forestal del país



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	07:00 a 15:30 horas, fines de semanas y días festivos de acuerdo al requerimiento de la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondo rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Establecer las directrices que orientan la ejecución de los planes de estudios.
Supervisar, asesorar y evaluar todos los procesos operativos para el buen funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados.
Actualizar la normativa vigente con el propósito que se corresponda con los planes de estudio generados y/o actualizados en el CENAF.
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes para la regulación de operaciones de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal.
Diseño de herramientas técnicas para facilitar los procesos operativos del funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados.
Dar seguimiento a la ejecución del plan operativo anual formulado por cada establecimiento de educación media agropecuaria y forestal autorizado.
Coordinar el programa de capacitaciones elaborado para apoyar el funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal, y otras actividades de este tipo canalizadas a través de la Dirección de la ENCA.
Coordinar el diseño y ejecución del programa de seguimiento y evaluación de la planificación del CENAF y el de los establecimientos de educación media agropecuario y forestal autorizados.
Coordinar los trámites administrativos y de control académico
Ejecutar las normas y procedimientos de trámites administrativos y académicos correspondientes al CENAF.
Analizar y coordina el estudio de los proyectos de creación de nuevos establecimientos.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I







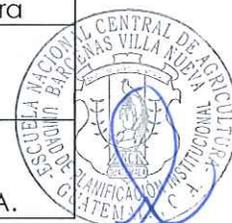
11.7. Coordinación Administrativa Financiera





PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**I. IDENTIFICACION DE PUESTO**

Puesto Funcional:	Coordinador Administrativo Financiero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Dirección y Sub-dirección
Supervisa a:	Jefe de Sección Administrativa y Jefe de Sección Financiera
Relación externa con:	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, MAGA, INAB, Bancos del Sistema, proveedores, alumnos.
Relación interna con:	Director, subdirector, Coordinadores, Jefes de Sección, Encargados de Unidades, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, estudiantes y Personal administrativo de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Administrar en forma eficaz, honrada y transparente del personal, recursos financieros y materiales de la ENCA, atendiendo a los lineamientos establecidos en las normativas legales del país así como en las instrucciones emanadas del Consejo Directivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura como Contador Público y Auditor o Administración de Empresas. Estudios de maestría.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional, acreditación de capacitaciones, y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública comprobables.
Competencias Indispensables:	Manejo de sistemas contables gubernamentales, SICOIN, SIGES y Guatecompras.
Licencia de Conducir:	Vigente
Colegiado Activo:	Si

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos. Identificación y solución de problemas Supervisión y control



	<p>Conocimiento de Ley de contrataciones, Conocimiento de leyes tributarias. Administración de recursos financieros, Planeación, Dirección y Control. Formulación, manejo, ejecución y control de Presupuestos. Elaboración de proyectos</p>
--	--

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	No Sujeto a Horario
Ubicación Geográfica:	Escuela Nacional Central de Agricultura
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Si
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	No

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;</p>
<p>Administrar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales conforme a los lineamientos y metodologías legalmente establecidas;</p>
<p>Coordinar la gestión del desarrollo humano del personal de la ENCA;</p>
<p>Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Planificación, los informes a que se refiere la Ley. Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas.</p>
<p>Coordinar el abastecimiento continuo y eficaz de los recursos físicos y servicios básicos para el desarrollo de las actividades de la ENCA</p>
<p>Coordinar el mantenimiento de equipo e instalaciones de la ENCA para garantizar su óptimo funcionamiento.</p>
<p>Coordinar la ejecución de los planes de capacitación que permita el desarrollo integral del capital humano de la ENCA.</p>
<p>Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera, de recurso humano y materiales aplicando las normas y procedimientos que emanen de éstos; y,</p>

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV
------------------------	--------------------------------





11.8. Sección Financiera





PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**I. IDENTIFICACION DE PUESTO**

Puesto Funcional:	Jefe de Sección Financiera
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Financiera
Reporta a:	Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	Secretaría, Contador, Tesorero, Encargado de Inventarios, Encargado de Presupuesto, Asistente de Tesorería, Asistente de Contabilidad, Asistente de Inventarios y Asistente de Presupuesto
Relación externa con:	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, MAGA, INAB, Bancos del Sistema, proveedores, alumnos.
Relación interna con:	Coordinadores, jefe de sección, encargado de Unidades, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros de la Institución observando las normas legales vigentes así como las disposiciones del Consejo Directivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura como Contador Público y Auditor o Economía o Administración de Empresas. Estudios de maestría en Administración Pública o Finanzas.
Años de Experiencia:	3 años de ejercicio profesional como mínimo, 6 años de experiencia comprobable en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Manejo de sistemas contables gubernamentales, SICOIN, SIGES y Guatecompras.
Licencia de Conducir:	Vigente
Colegiado Activo:	Si

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Trasmformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos. Identificación y solución de problemas Supervisión y control

	<p>Conocimiento de Ley de contrataciones, Conocimiento de leyes tributarias. Administración de recursos financieros, Planeación, Dirección y Control. Formulación, manejo, ejecución y control de Presupuestos. Elaboración de informes empresariales, Costos, presupuestos y Elaboración de proyectos</p>
--	--

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	No sujeto a horario.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
Manejo de Equipo:	Oficina y Computo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Supervisar la apertura y ejecución anual del presupuesto general de ingresos y egresos de la Escuela.
Supervisar el control y análisis en el seguimiento de contabilidad y estadística presupuestaria, para presentación de informes.
Coordinar los procesos de gestión de pago por servicios, bienes o materiales adquiridos por la ENCA.
Coordinar las gestiones necesarias ante las Instituciones correspondientes para el traslado de fondos que según la ley corresponden a la ENCA.
Elaborar los informes periódicos de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como los Estados Financieros (balances mensuales y estados de resultados).
Consolidar la información presupuestaria de las coordinaciones y unidades para formular el presupuesto de ingresos y egresos dentro del Plan Operativo Anual (POA) de la ENCA para ser presentado al Consejo Directivo y correspondiente aprobación
Emite directrices de control y ejecución de las operaciones financieras de la ENCA
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas
Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

..Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III
--------------------------	---------------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaria
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Financiera
Reporta a:	Jefe de Sección Financiera, Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Entidades de Gobierno, Bancos del Sistema y proveedores
Relación interna con:	Estudiantes, personal administrativo, docente y de campo de la ENCA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial en los procesos Administrativos, Financieros y de Personal en la Sección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegia Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento Analítico Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad y Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivos



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Fondos Rotativos o Caja Chica
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Recibir expedientes y solicitudes de gestión de pago.
Revisar los expedientes de gestión de pago verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de éstos.
Dar seguimiento a gestiones de la Sección en las diferentes Entidades y oficinas con las que ésta se vincule.
Dar seguimiento a las gestiones de pago de la cuota por fiscalización a la Contraloría General de Cuentas.
Coordinar la recepción y envío de la correspondencia de la Sección.
Redactar notas e informes de la Sección
Prestar asistencia al Jefe de la Sección en la realización de reuniones y en la administración de la agenda de la Sección
Archivar en forma ordenada y de fácil acceso las notas, informes y toda la correspondencia de la Sección.
Brindar apoyo secretarial y administrativo al Jefe de la Sección cuando así sea requerido.
Elaborar solicitudes de compras internas.
Atender al público en general.
Gestionar la adición de firmas funcionarios de ENCA autorizadas por el Consejo Directivo ante los bancos del Sistema Nacional.
Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Jefe de la Sección
Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA.
Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Sección y emitir los reportes que corresponda.
Controlar asistencia del personal de la Sección
Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Sección.
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Jefe de la Sección.
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Sección y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.
Apoyar la logística del personal que participe en el proceso de admisión de nuevos estudiantes.
Atender y realizar llamadas telefónicas del Jefe de la Sección 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 Sección.
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 Sección.
Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la Sección.
Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la Sección.
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.
Mantener el orden y con buena presentación su lugar de trabajo.
Participar en las Juntas de Licitación y Cotización según le sea asignada.
Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato



VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Asistente

Puesto Nominal: Asistente II



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO

Puesto Funcional:	Contador
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Contabilidad
Reporta a:	Jefe de Sección Financiera, Coordinador Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Asistente Contable
Relación externa con:	Contraloría General de Cuentas, MAGA, MINFIN, Bancos, IGSS, aseguradoras y entidades financieras.
Relación interna con:	Coordinador Administrativo y Financiero, Jefe de sección Financiero, Tesorero, Encargado de Inventarios, Encargado de Presupuesto; Secretaria de la Coordinación, Coordinadores, Estudiantes y Personal Administrativo de la ENCA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Registrar y verificar las operaciones contables y financieras de la ENCA, velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales vigentes así como por el adecuado resguardo de los documentos que amparan el accionar contable de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado como Perito Contador, deseable Pensum cerrado en Ciencias Económicas o Contador Público y Auditor .
Años de Experiencia:	6 años en entidades del Estado.
Competencias Indispensables:	Perito Contador Registrado en la SAT. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Habilidad numérica y pensamiento analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos y sistemas contables gubernamentales SICOIN y SIGES.

