

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Bajo
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Equipo de cómputo, fotocopiadora, planta telefónica.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Dar atención y servir al cliente interno y externo.
Administrar el archivo de la Sección de Personal.
Elaborar y distribuir la correspondencia que emite la Sección de Personal.
Controlar y Administrar la documentación y correspondencia emitida ante la Contraloría General de Cuentas.
Elaborar y llevar el control de los Certificados del IGSS y otros formularios emitidos por la Sección de Personal.
Elaborar y llevar el control del registro de vacaciones del personal de la ENCA.
Apoyar actividades de Reclutamiento y Selección de Personal y Capacitación y Desarrollo.
Elaboración de contratos administrativos para la contratación de personal según su requerimiento.
Control de las boletas de pago del Personal de la ENCA.
Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II
----------------------	------------------------------



**PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Desarrollo de Personal
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Desarrollo de Personal
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores de servicio, representantes de Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales, Representantes de Instituciones Afines a la ENCA, Universidades.
<b>Relación interna con:</b>	Personal de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Diseñar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Ejecutar Programa Anual de Capacitación e Integración del Personal de la ENCA a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos estratégicos de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel universitario en grado de Licenciatura en Pedagogía o Psicología clínica o industrial o Recursos Humanos o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años de experiencia en puestos similares, de preferencia en instituciones educativas.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Conocimiento en Pruebas Psicométricas, Conocimientos en administración pública, Manejo de DNS, Conocimiento de competencias laborales.
<b>Colegiado activo:</b>	Si
<b>Licencia de conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

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



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	N/A
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Oficina y cómputo
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar Programa Anual de Capacitación e Integración del personal de la ENCA.
Administrar el proceso de Capacitación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación e Integración del personal de la ENCA.
Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en equipo con la Sección de Personal.
Desarrollar instrumentos de medición periódica del proceso de capacitación y desarrollo del personal de la ENCA.
Desarrollar instrumentos de evolución de los procesos de capacitación y desarrollo del personal de la ENCA.
Desarrollar el proceso de inducción general de la ENCA del personal de nuevo ingreso a la institución.
Coordinar con los representantes de instituciones cooperantes afines a la ENCA para el desarrollo de actividades de capacitación.
Ser facilitador en eventos de formación y capacitación de la Institución.
Realizar la logística de los eventos de capacitación organizados por la Sección de Personal.
Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de las capacitaciones de la carrera profesional en la ENCA.
Apoyar a la Coordinación de la Evaluación del Desempeño de los colaboradores de la ENCA.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Admisión de Personal
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección.
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Aspirantes, Proveedores de servicio, Instituciones Públicas y Privadas para verificación de referencias.
<b>Relación interna con:</b>	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefe de Sección, personal administrativo y docente.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Proveer a la ENCA del mejor recurso humano a través de la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados con el proceso de captación, reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel universitario en grado de Licenciatura en Psicología o Administración de Empresas o Recursos Humanos o carrera afín.
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puesto similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimientos de pruebas psicométricas. Procesos de admisión de personal. Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>Colegiado Activo:</b>	Si
<b>Licencia de conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Integración de equipos Comunicación Orientación de servicio Negociación y transformación de conflictos Capacidad de gestión Relaciones Interpersonales Conocimiento de legislación laboral entidades estatales y/o autónomas. Conocimiento de gestión de procesos de recursos humanos Manejo de programas informáticos a nivel usuarios



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</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 Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Integridad personal
<b>Manejo de Fondos:</b>	Presupuestos
<b>Manejo de Equipo:</b>	Oficina y cómputo
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Elaborar, Actualizar y Administrar base de datos de aspirantes a vacantes.
Desarrollar el proceso de captación, reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a la ENCA.
Diseñar y publicar convocatorias de recurso humano a nivel interno y externo.
Atender requerimientos de personal a puestos vacantes o de nueva creación.
Actualizar el Manual de Puestos y Funciones del personal de la ENCA.
Realizar proceso de captación, reclutamiento y selección de personal en base a protocolos de Recursos Humanos.
Realizar y analizar pruebas Psicométricas al personal de nuevo ingreso.
Elaborar informes ejecutivos de selección de aspirantes para presentar a la Coordinación o unidades.
Apoyar en la realización de entrevistas y evaluaciones de pruebas psicométricas aplicadas a los aspirantes a puestos vacantes de la Escuela.
Realizar las coordinaciones necesarias con los coordinadores y jefes inmediatos de las distintas áreas en las que surjan vacantes para la realización de entrevistas.
Mantener registro actualizado de plazas vacantes y movimientos de personal interno de la ENCA.
Integrar los expedientes de selección de personal.
Llevar registro actualizado de plazas vacantes y movimientos de personal interno en la ENCA.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Desarrollo de Personal
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Encargado de desarrollo de personal y Jefe de sección de personal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar asistencia al plan de desarrollo de personal e institucional de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación media en carrera a fin.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años en puesto similar.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ), Conocimiento en la Administración Pública.

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y resolución de conflictos Capacidad de gestión Pensamiento analítico Habilidad numérica Proactividad Confidencialidad



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</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 Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva.
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Medio
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Medio
<b>Riesgos:</b>	Integridad personal por la ubicación
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Si, equipo de oficina.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de la sección de personal.
Apoyar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitaciones.
Realizar los tramite correspondientes para llevar acabo las capacitaciones del personal.
Apoyo en el desarrollo de competencias a nivel institucional.
Gestión de los procesos de capacitación y desarrollo organizacional.
Contribuir con el nivel de satisfacción laboral de las personas alineados con los objetivos organizacionales.
Apoyar en la atención y servicio al cliente interno y externo.
Elaborar correspondencia interna y externa que se le solicite.
Recibir, revisar toda la documentación relacionadas con capacitaciones y/o desarrollo del personal.
Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de evaluación de desempeño del personal.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II
----------------------	------------------------------



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Beneficios y Compensaciones
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Beneficios y Compensaciones
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores de servicio externos y/o subcontratados
<b>Relación interna con:</b>	Personal de la ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar Eficientemente Programa de Beneficios y Compensaciones para el personal de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, deseable pensum cerrado de carrera universitaria
<b>Años de Experiencia:</b>	6 años en puesto similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo de los sistemas gubernativos como: SIGES, SICOIN, Guatenóminas. Reporte de ISR
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de conflictos Capacidad de gestión Confidencialidad Pensamiento analítico Habilidad numérica Control y seguimiento de procesos Detallista Conocimiento avanzando de Office Conocimiento en administración de nóminas y Presupuestos laborales Normativa laboral vigente





**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</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 Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	N/A
<b>Manejo de Fondos:</b>	Presupuestos
<b>Manejo de Equipo:</b>	Oficina y cómputo
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Elaborar y actualizar archivos y bases de datos del Programa de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
Administrar y Ejecutar procesos de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
Dar soporte en el desarrollo de las políticas de Retribución y Programas de Beneficios.
Controlar y analizar los datos salariales y de honorarios de acuerdo con las directrices de la Sección de Personal.
Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del programa de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
Cumplir con procedimientos internos y externos relacionados con la Compensación y Beneficios para el personal de la ENCA.
Elaborar planillas de pago al personal de la ENCA.
Elaborar procedimientos para gestiones de pago por servicios de honorarios.
Ingresar información a programas SIGES y SICOIN de temas relacionados con planillas de pago de servicios de honorarios.
Ejecutar procedimientos internos y externos de aspectos relacionados con Seguros Medico, IGSS, Ministerio de Trabajo, SAT, etc.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV
--------------------	----------------------------



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Beneficios y Compensaciones
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Beneficios y Compensaciones y Jefe de Sección de Personal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores de servicio externos y/o subcontratados
<b>Relación interna con:</b>	Personal de la ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar Eficientemente Programa de Beneficios y Compensaciones para el personal de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación media como Perito Contador
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años en puesto similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo de los sistemas gubernativos como: SIGES, SICOIN, Guatenóminas, Word, Excel, PowerPoint, Outlook
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Integración de equipos Negociación y Transformación de conflictos Capacidad de gestión Confidencialidad Pensamiento analítico Habilidad numérica Control y seguimiento de procesos Detallista Conocimiento avanzando de Office Conocimiento en administración de nóminas y Presupuestos laborales Normativa laboral vigente Conocimiento previo de SIGES y SICOIN



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Integridad personal
<b>Manejo de Fondos:</b>	Presupuestos
<b>Manejo de Equipo:</b>	Oficina y cómputo
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Apoyar al técnico de beneficios y compensación con la programación y ejecución de los beneficios y compensaciones de todo el personal de la ENCA.
Dar soporte en el desarrollo de las políticas de Retribución y Programas de Beneficios.
Apoyar el control y análisis de los datos salariales y de honorarios de acuerdo con las directrices de la Dirección y la Sección de Personal.
Apoyar las actividades relacionadas con la administración del programa de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
Apoyar la elaboración de planillas de pago al personal de la ENCA.
Apoyar las gestiones de pago por servicios de honorarios.
Ingresar información a programas SIGES y SICOIN de temas relacionados con planillas de pago de servicios de honorarios.
Ejecutar procedimientos internos y externos de aspectos relacionados con Seguros Medico, IGSS, Ministerio de Trabajo, SAT, etc.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación asignadas.
Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II
----------------------	------------------------------



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Higiene y Seguridad Ocupacional
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Instituciones Públicas, ONG's y Privadas orientadas a la Higiene y Seguridad ocupacional
<b>Relación interna con:</b>	Estudiantes, personal Administrativo, docente y operativo.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar y ejecutar el plan de seguridad ocupacional para el resguardo de la integridad física y mental del personal y estudiantes de la ENCA

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel Universitario en grado de licenciatura en Ingeniería Industrial o ingeniero agrónomo o carrera afín.
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puestos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimiento de Leyes, normas y reglamentos relacionadas con Higiene y Seguridad Industrial y ocupacional.
<b>Colegiado Activo:</b>	Si
<b>Licencia de Conducir:</b>	Vigente

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

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



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 horas. Eventualmente los fines de semana según requerimiento de la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárceñas, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Alto
<b>Contaminación:</b>	Medio
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	N/A
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Oficina y Cómputo, EPP, Equipo de Seguridad Industrial y ocupacional.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Implementar y ejecutar políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, según normativas vigentes en el país.
Realizar actividades de información y formación básica a los trabajadores.
Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
Dirigir los programas de capacitación en materia de salud y seguridad ocupacional.
Establecer juntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de salud y seguridad ocupacional.
Coordinar procesos de inspección en los puestos de trabajo.
Coordinar y controlar las áreas a través de Evaluaciones de riesgos y plan preventivo
Realizar investigación de accidentes laborales.
Conocimiento de la implementación de Equipo de Protección Personal.
Organizar e integrar el comité de salud y seguridad ocupacional.
Conformación de brigadas de emergencia.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación asignadas.
Otras actividades que le sea asignado por el jefe inmediato

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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

