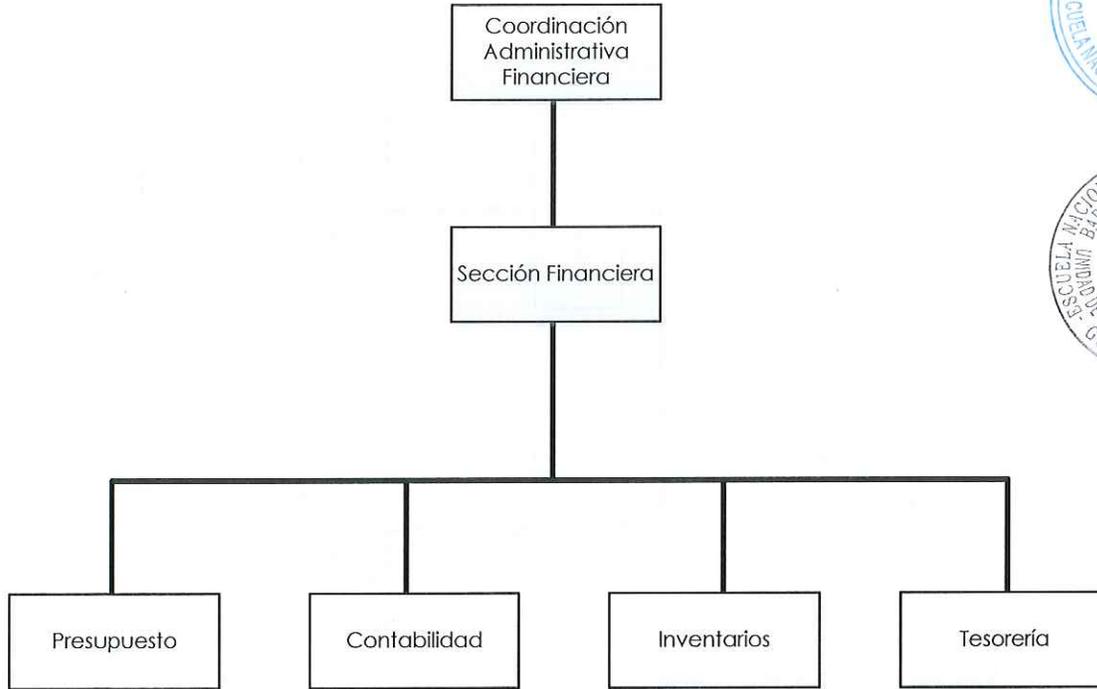


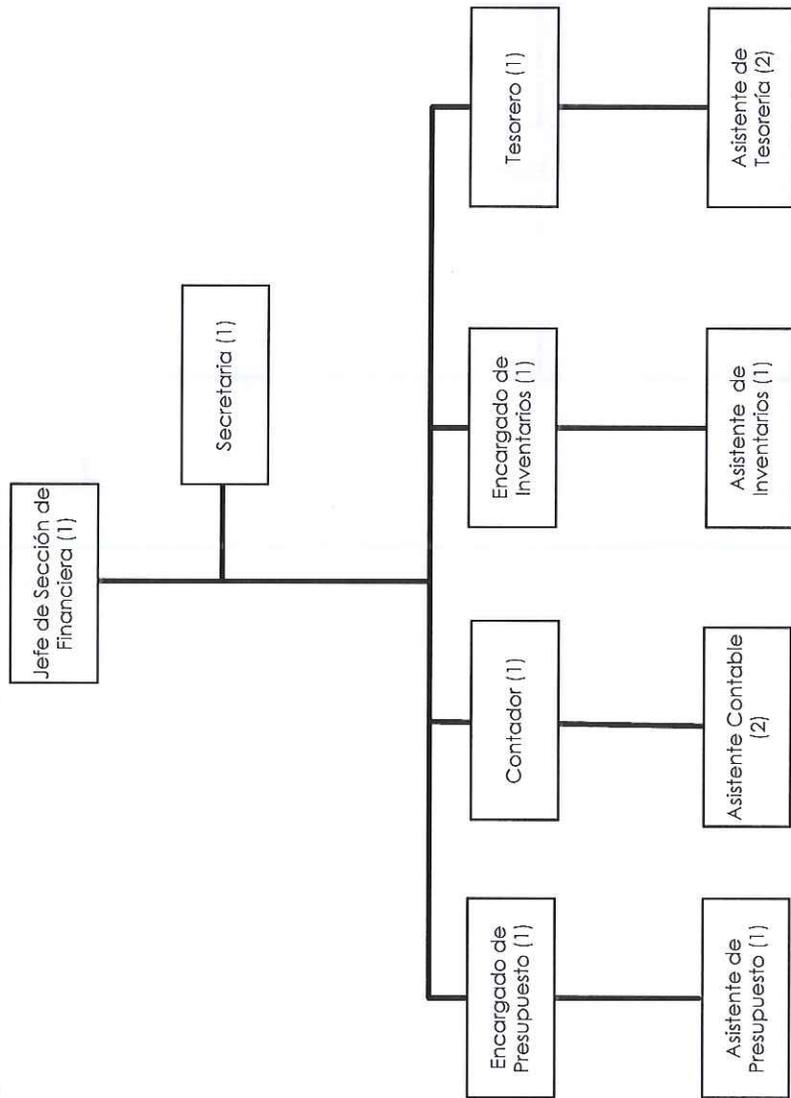
10.9.6. Organigrama estructural de la Sección financiera



- Línea de Mando
- Línea de Especialidad
- - - Línea de Asesoría



10.9.7. Organigrama funcional de la Sección financiera



— Línea de Mando

— Línea de Especialidad

- - - Línea de Asesoría

Cantidad de Personas: 12



10.10. Sección Administrativa

La sección administrativa es la encargada de Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la coordinación, velando por el buen funcionamiento de cada una de las unidades a su cargo; así también, asegurar el funcionamiento óptimo y disponibilidad inmediata del equipo y maquinaria de la sección necesarios para la realización de las diferentes actividades de mantenimiento de la ENCA.



10.10.1. Funciones

- Asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos, equipos y maquinaria asignados a la Sección Administrativa de la ENCA.
- Administrar y fortalecer el manejo, conservación, distribución y seguridad de los bienes y servicios adquiridos por la ENCA.
- Mejorar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de ENCA por medio de plan de mantenimiento global.
- Realizar tareas de mensajería y trámites de las diferentes Coordinaciones y unidades con eficacia, discreción y amabilidad hacia las personas con quienes se relaciona en representación de la ENCA
- Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y ornato todas las instalaciones y áreas verdes de la institución, mediante la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del personal a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la institución, mediante el mantenimiento, supervisión, administración y reparación de los vehículos en general y el uso de bitácoras para cada vehículo en particular.
- Mantener la flota de vehículos en perfecto estado, mediante el mantenimiento preventivo, servicios programados y reparación de fallas imprevistas.
- Conducir los vehículos de la institución con responsabilidad, amabilidad y respeto hacia las personas que transporta, peatones y otros automovilistas, respetando las señales y reglamento de tránsito



vigente, revisar diariamente los niveles de lubricantes, combustible y estado general de los vehículos que se le asignen.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y artefactos eléctricos de la Institución y de Centro de Capacitación Las Ninfas, (cableados, focos, tomacorrientes, interruptores, etc.) mediante la revisión y reparación periódica de cada uno de los mismos.
- Mantener en óptimas condiciones todo el mobiliario de madera que se utiliza en la institución (puertas, ventanas, balcones, escritorios, sillas, pupitres, mesas) mediante la elaboración y mantenimiento de los mismos en forma oportuna.
- Mantener en óptimas condiciones todo el mobiliario de metal que se utiliza en la institución (puertas, portones, ventanas, cilindros, chapas, toldos, pedestales, maquinaria, equipo, vehículos u otros) mediante el mantenimiento oportuno a cada uno de los mismos. Elaboración y reparación de muebles y estructuras de metal.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de agua potable, sanitarios, duchas y drenajes de todos los edificios, bodegas y residencias de la Institución.
- Mantener en perfecto estado las paredes, estructuras, edificios y áreas de trabajo, mediante la revisión periódica, reparación y mantenimiento, planificado de las mismas.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines de la institución, regar, podar, plantar y fertilizar las áreas a su cargo.
- Encargado de mantenimiento:
- Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y ornato todas las instalaciones y supervisión de las actividades del personal a su cargo
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones que le sean asignadas por el encargado de mantenimiento.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y programas de protección de la ENCA, supervisando y evaluando al personal a su cargo, con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Institución, bienes, activos y áreas productivas.
- Controlar el ingreso de personas, personal y ajeno a la ENCA, resguardar las instalaciones de mal uso, robos o daños por parte de

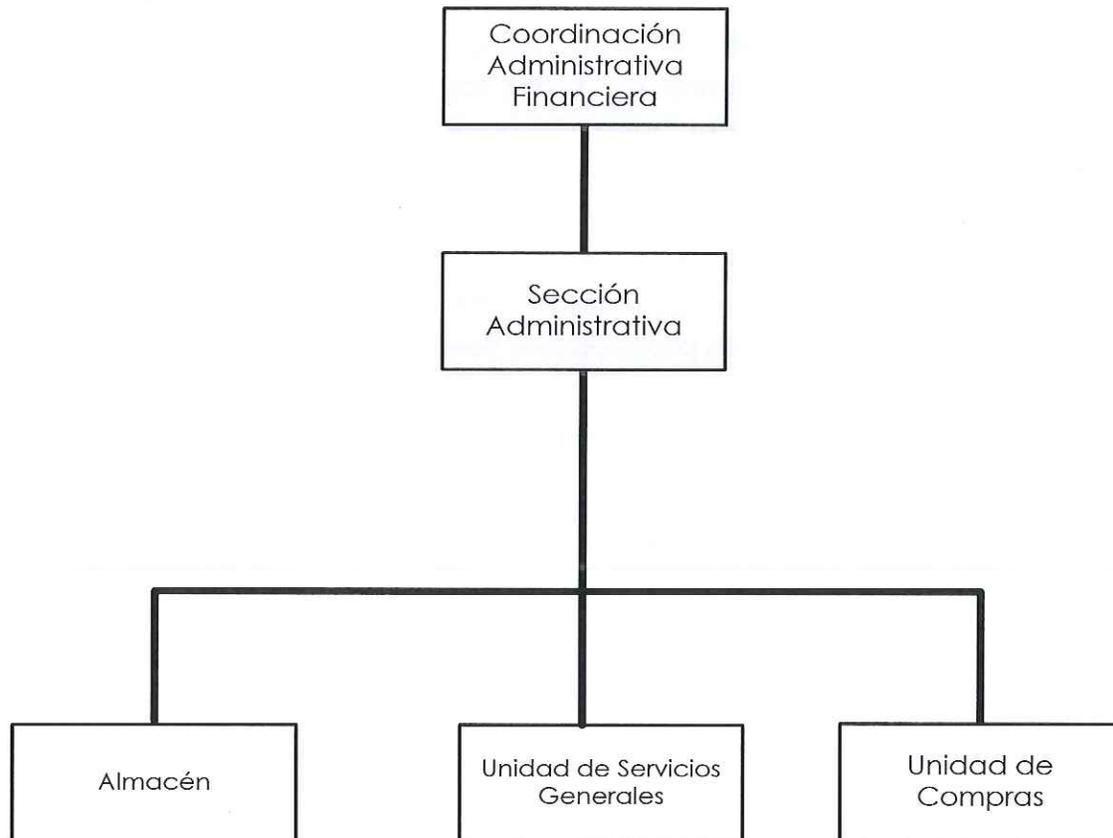


alumnos, personal administrativo y de campo y personas extrañas a la misma.

- Llevar registro, control y administración de los inventarios de materiales, insumos, equipo y bienes que se almacenan, asegurando el resguardo y rotación adecuada de los mismos.
- Ejecuta tareas de control de todos los movimientos del producto, equipo, insumos y bienes que se almacenan y manipulan en el área con el fin de garantizar el resguardo adecuado del inventario a cargo.
- Coordinar el proceso de compras de la institución con eficacia, obteniendo las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y servicio de los proveedores seleccionados.
- Administrar, gestionar, adjudicar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión de la infraestructura de la ENCA



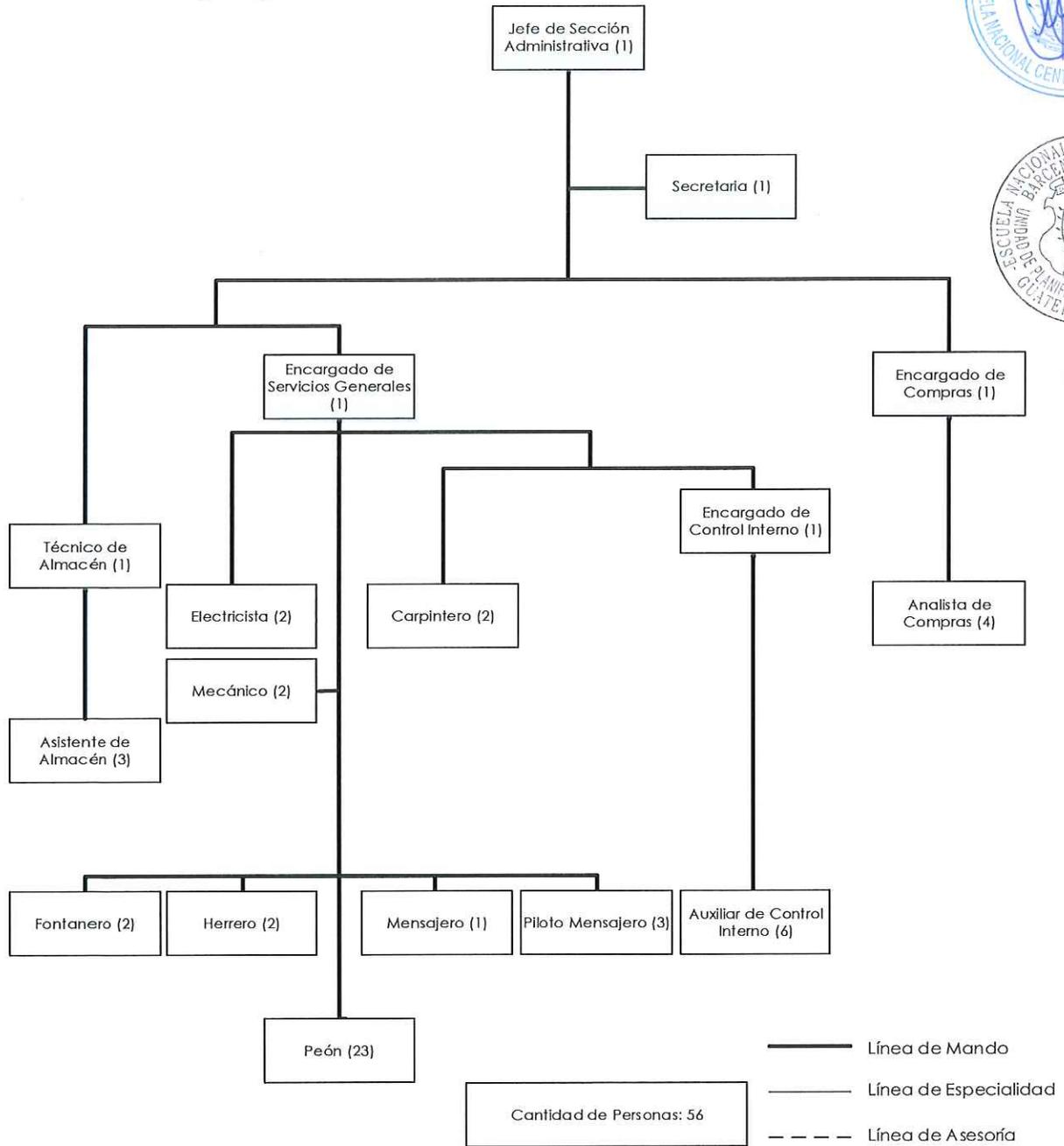
10.10.2. Organigrama estructural de la Sección Administrativa



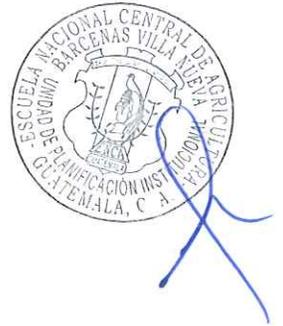
- Línea de Mando
- Línea de Especialidad
- - - Línea de Asesoría



10.10.3. Organigrama funcional de la Sección Administrativa







XI. Descriptores de Puestos







11.1. Dirección





PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Puesto Funcional:	Director
Nombre de la Dirección Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Consejo Directivo
Supervisa a:	Asistente de Consejo Directivo, Secretaria Dirección, Sub-Director, Coordinadores y Jefe de Unidades, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Asesores.
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, padres de familia.
Relación interna con:	Consejo Directivo, Sub-Director, Personal de la ENCA, Estudiantes, Sindicato, Junta Mixta y Junta de Personal.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir la adecuada ejecución de las actividades académicas, administrativas, productivas de la ENCA y del presupuesto asignado a la Institución, con base a lineamientos derivados de Consejo Directivo y normativa legal vigente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura en las especialidades de Ciencias relacionadas a la naturaleza de la ENCA, deseables estudios de maestría o doctorado.
Años de Experiencia:	10 años de ejercicio profesional en instituciones académicas o productivas o gubernamentales o no gubernamentales; las anteriores deberán ser relacionadas a la naturaleza de la ENCA.
Competencias Indispensables:	Administración de recursos financieros y gestión pública.
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 resolución de conflictos Capacidad de gestión Supervisión y control



	<p>Pensamiento analítico y estratégico</p> <p>Proactivo</p> <p>Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel avanzado</p> <p>Administración de presupuestos</p> <p>Conocimiento en gestión de proyectos de inversión</p> <p>Sólidos conocimiento en sistemas de producción agrícola, pecuaria y forestal.</p>
--	---

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	No sujeto a Horarios
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Presupuestos
Manejo de Equipo:	Computación
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Las que se establecen en la Ley Orgánica de la ENCA.
Planear y dirigir la ejecución de las actividades académicas, administrativas y operativas de la ENCA en coordinación con los mandos medios y responsables de área.
Coordinar y supervisar la adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Institución
Planear y dirigir Planes Estratégicos y Operativos para el logro de los objetivos institucionales de la ENCA.
Establecer un clima organizacional adecuado y velar por el desarrollo del personal
Participar y representar a la ENCA en reuniones y actividades relacionadas con los fines de la Institución.
Promover y dirigir reuniones de trabajo para seguimiento de planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la ENCA.
Velar por el cumplimiento y mejora de estándares de calidad académica, de gestión y transparencia que permitan a la ENCA posicionarse a nivel alto en todos los ámbitos
Velar por el cumplimiento de estándares de gestión de calidad aplicables a entidades académicas como la ENCA.
Realizar las funciones de secretario del Consejo Directivo.
La memoria de labores y cualquier otro proyecto relacionado a la consecución y los fines de la ENCA.
Someter anualmente a la aprobación del Consejo Directivo, el Programa de Trabajo, anteproyecto del Presupuesto, planes operativos, y planes de medio y largo plazo.



Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los proyectos de Reglamentos e instructivos que correspondan, de acuerdo a las atribuciones que por ley competen a la ENCA.

Detectar necesidades, diseñar y presentar Planes y programas específicos de mejora continua para el desarrollo de actividades de la ENCA.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional

Puesto Nominal: Profesional VI



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

Puesto Funcional:	Sub-Director
Nombre de la Dirección o Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sub-Dirección
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Secretaria de Sub-Dirección, Coordinadores y Jefe de Sección, Asesor Jurídico, Encargados de Sección, Asesores.
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, padres de familia.
Relación interna con:	Consejo Directivo, Director, Personal de la ENCA, Estudiantes, Sindicato, Junta Mixta, Junta de Personal.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar la adecuada ejecución de las actividades académicas, administrativas y productivas de la ENCA, el presupuesto asignado a la institución con base a lineamientos derivados de Consejo Directivo y Dirección de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura en las especialidades de Ciencias relacionadas a la naturaleza de la ENCA, deseables estudios de maestría o doctorado.
Años de Experiencia:	10 años de ejercicio profesional en instituciones académicas o productivas o gubernamentales o no gubernamentales; las anteriores deberán ser relacionadas a la naturaleza de la ENCA.
Competencias Indispensables:	Administración y gestión pública, manejo de personal
Conocimientos	Administración Pública experiencia comprobable
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	Integración de equipos Comunicación Orientación de servicio Negociación y transformación de conflictos Capacidad de gestión Relaciones



	Interpersonales Supervisión y control Planeación estratégica Identificación y solución de problemas Pensamiento analítico Proactividad Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas. Manejo de programas informáticos a nivel avanzado Administración de presupuestos Conocimiento en gestión de proyectos
--	--



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	No sujeto a Horarios
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	Presupuestos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Las que se establecen en la Ley Orgánica de la ENCA.
Administrar la ejecución de las actividades académicas, financieras, administrativas y operativas de la ENCA.
Planear, coordinar ejecución e implementar planes y programas estratégicos para el alcance de los objetivos de la ENCA.
Dar seguimiento, evaluar y controlar procesos académicos, administrativos, productivos y operativos de la ENCA.
Establecer un clima organizacional adecuado y velar por el desarrollo del personal.
Participar y representar a la ENCA en reuniones y actividades relacionadas con los fines de la institución.
Promover y dirigir reuniones de trabajo para seguimiento de planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la ENCA
Sustituir al Director de la ENCA en caso de ausencia
Velar por el cumplimiento de estándares de gestión de calidad aplicables a entidades académicas como la ENCA
Administrar el proceso de compras a través de GUATECOMPRAS
Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la Institución

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional V
------------------------	-------------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Puesto Funcional:	Asesor Jurídico
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Asesoría Jurídica
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Asistente de Asesoría Jurídica
Relación externa con:	Asesores Jurídicos de Contratistas y Proveedores, Instituciones públicas y privadas, padres de familia, Instituciones de enseñanza agropecuaria públicas y privadas.
Relación interna con:	Consejo Directivo, Director, Sub-Director, Sindicato de Trabajadores, Coordinadores y Jefe de Sección .

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar la Asesoría legal que la ENCA requiera para que todos los procesos administrativos se realicen dentro del Marco Legal vigente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales, Abogado/a y Notario/a
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública, comprobables.
Competencias Indispensables:	Manejo de las normativas, reglamentos y leyes para la gestión pública y otras vigentes que sean aplicables para la ENCA, Sistemas gubernamentales de administración y control (SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS)
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 Habilidad de redacción y ortografía



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a Horarios
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo dinero
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Asesorar a las autoridades de la ENCA en materia jurídica.
Asesorar a las unidades administrativas, académicas y productivas de la ENCA en materia jurídica.
Atender y asesorar a los padres de familia en cualquier situación que se presente con el estudiante, dentro de la escuela
Asesorar al Consejo Disciplinario de la ENCA.
Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes, recursos y procesos que se inicien por parte de particulares hacia o contra la ENCA.
Atender y asesorar procesos judiciales administrativos.
Atender y analizar temas a requerimiento del Consejo Directivo.
Otras funciones que le sean delegadas por la Dirección y el Consejo Directivo.

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



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

Puesto Funcional:	Asistente de Asesoría Jurídica
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre Unidad o Sección:	Unidad de Asesoría Jurídica
Reporta a:	Asesor Jurídico
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Juzgados, Organismos Jurídicos, Personas jurídica e individual.
Relación interna con:	Personal de la ENCA, autoridades, sindicato, Juntas Mixtas y Junta de Personal.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar asistencia en la Asesoría Jurídica en casos que sean delegados por el asesor.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a.
Años de Experiencia:	2 años de ejercicio profesional, 4 años de experiencia comprobables en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimientos básicos en Derecho Administrativo, procesa, constitucional y Civil. Excelente redacción y ortografía.
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 presupuesto público Habilidad para redactar y elaborar informes Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes 7:00 a 15:30 horas y eventualmente fines de semana cuando sea requerido
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Apoyo en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.
Revisión de requisitos y documentos que conforman expedientes para conocimiento de la Asesoría Jurídica.
Elaboración de proyectos de providencias, oficios, resoluciones de otros documentos legales.
Apoyo en materia jurídica a las unidades y coordinaciones de ENCA.
Procuración de expedientes administrativos y judiciales de la ENCA
Archivo y clasificación de expedientes de la Asesoría Jurídica
Otras que le sean asignadas.

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



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

Puesto Funcional:	Asistente de Consejo Directivo
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o sección:	Dirección
Reporta a:	Director ENCA y Consejo Directivo
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de instituciones afines a la ENCA, visitantes a la Dirección, padres de familia y Asesores.
Relación interna con:	Personal de la ENCA, Estudiantes, Consejo Directivo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y secretarial al Consejo Directivo de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de Nivel diversificado, Secretaria Bilingüe, deseable tercer año de estudios universitarios, en carrera afín.
Años de Experiencia:	5 años en puestos similares de la administración pública.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Ortografía y Redacción de documentos oficiales. Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegiado Activo	N/A
Licencia de conducir	Vigente

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Iniciativa Proactividad Empatía Dominio de taquigrafía Manejo de paquetes de Office



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 07:00 am a 15:30, eventualmente fines de semana cuando así sea requerido por su jefe inmediato.
Ubicación Geográfica:	Bárcenas Villa Nueva, Guatemala
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	De oficina y computo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y secretariales requeridas por el Consejo Directivo y la Dirección de la ENCA.
Atender y orientar al personal interno y externo que se relacione con el Consejo Directivo.
Administrar agenda de actividades del Consejo Directivo.
Administrar la correspondencia y archivo de ingreso/egreso del Consejo Directivo.
Transcribir Actas y minutas de reuniones del Consejo Directivo.
Resguardar toda la correspondencia y documentación del Consejo Directivo de la ENCA.
Dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales del Consejo Directivo.
Coordinar la administración del Salón de Reuniones del Consejo Directivo.
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por el Consejo Directivo de la ENCA.
Administrar los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo Directivo de la ENCA.
Otras atribuciones que le sean asignadas.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente III
----------------------	-------------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO

Puesto Funcional:	Secretaría de Dirección
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Dirección
Reporta a:	Director ENCA
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de instituciones afines a la ENCA, proveedores y visitantes a la Dirección, padres de familia, Asesores y Consultores.
Relación interna con:	Personal de la ENCA, Estudiantes, Consejo Directivo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia secretarial y administrativo a la Dirección de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de Nivel diversificado, Secretaría Bilingüe, Comercial u Oficinista, deseable tercer año de estudios universitarios.
Años de Experiencia:	5 años en puestos similares en la administración pública.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales. Conocimiento de 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	Capacidad de gestión Relaciones Interpersonales Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Iniciativa Proactividad Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes 7:00 a 15:30 horas y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Dirección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas y secretariales requeridas por el Director de la ENCA.
Atender y orientar al personal interno y externo que se relacione con la Dirección.
Administrar agenda de actividades del Director.
Administrar la correspondencia y archivo que ingresa y egresa de la Dirección.
Transcribir Actas y minutas de reuniones de la Dirección.
Resguardar toda la correspondencia y documentación de la Dirección de la ENCA.
Dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales de la Dirección.
Atender las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes de la Dirección.
Gestionar órdenes de compra utilizando el sistema SIGES.
Revisar el sistema Guatecompras para seguimiento de proyectos.
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por la Dirección de la ENCA.
Administrar los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de la ENCA.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Funcional:	Secretaría de Sub-dirección
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o sección:	Sub-dirección
Reporta a:	Sub-director
Supervisa a:	Ninguno
Relación externa con:	Representantes de instituciones afines a la ENCA, proveedores y visitantes a la Dirección, padres de familia, Asesores y Consultores.
Relación interna con:	Personal de la ENCA, Estudiantes, Consejo Directivo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo y secretarial que requiera el Sub-Director de la ENCA.

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).
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	Integración de equipos Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivo



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30 horas, turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sub-Dirección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Si, equipo de oficina y audiovisual.
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y secretariales requeridas por el Sub-Director de la ENCA.
Atender y orientar al personal interno y externo que se relacione con la Su-Dirección.
Administrar agenda de actividades del Sub-Director
Transcribir actas y minutas de reunión de la Sub-Dirección
Resguardar toda la correspondencia y documentación de la sub-Dirección de la ENCA
Dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales de la Sub-Dirección
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por la Sub-Dirección de la ENCA
Atender las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes de la Sub-Dirección
Dar seguimiento a proyectos en sistema GUATECOMPRAS
Gestionar órdenes de compra en el sistema SIGES
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

Puesto Funcional:	Jefe de Sección de Planificación Institucional
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Planificación Institucional
Reporta a:	Director, Sub-director
Supervisa a:	Encargado de Unidad de Proyectos, Asistentes de Unidad de Proyectos y Secretaría
Relación externa con:	Representantes de entidades del Sector Privado, Público y entidades autónomas del Estado.
Relación interna con:	Dirección, Sub-dirección, Coordinadores y Jefes de Sección

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con las autoridades de la ENCA el diseño, planificación, evaluación, seguimiento y ejecución de Planes y Programas Institucionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario, Maestría (deseable) con especialización en planificación, dirección y ejecución de proyectos.
Años de Experiencia:	3 años de ejercicio profesional como mínimo, 6 años de experiencia comprobable en puestos similares, acreditación de capacitaciones.
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 Capacidad de gestión Proactividad Emprendimiento Planificación, organización, supervisión y control Pensamiento analítico Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, SIPLAN). Capacidad de analizar, interpretar e integrar presupuesto. Manejo de Microsoft Office Conocimiento en la elaboración de plan estratégico, planes operativos.



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horario.
Ubicación Geográfica:	ENCA
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Diseñar planes y programas estratégicos que puedan desarrollarse para el logro de los objetivos institucionales.
Coordinar y dirigir las actividades de Planificación Institucional de la ENCA.
Orientar la gestión y evaluación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional en función de los objetivos institucionales.
Administrar, formular, asesorar y consolidar el diagnóstico y los planes estratégicos institucionales.
Diseñar, planificar, evaluar, implementar y controlar el cumplimiento de las políticas y objetivos para los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la institución, en conjunto con los Coordinadores y Jefe de Sección o sección.
Monitorear el desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual de la ENCA.
Coordinar y gestionar enlaces con otras instituciones gubernamentales en temas relacionadas con la planeación y cumplimiento de objetivos estratégicos.
Coordinar la identificación de las necesidades para proponer planes y programas de mejora continua de la Institución.
Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la ENCA.
Asesorar en la formulación de los estudios y proyectos de desarrollo institucional.
Formular y asesorar la gestión presupuestal en las fases de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
Orientar el proceso técnico sobre la gestión Institucional, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



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

Puesto Funcional:	Secretaría
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o sección:	Sección de Planificación Institucional
Reporta a:	Jefe de Sección de Planificación Institucional
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de instituciones afines a la ENCA, Asesores y Consultores.
Relación interna con:	Personal de la ENCA, Estudiantes.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la Unidad de Planificación Institucional de la ENCA.

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. Habilidad de redacción
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	Integración de equipos Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivo



V. CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30 horas y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la unidad.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Si, equipo de oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y secretariales requeridas por la Unidad de Planificación Institucional de la ENCA.
Atender y orientar al personal interno y externo que se relacione la Unidad de Planificación Institucional y la ENCA.
Apoyar los procesos correspondientes a los proyectos
Transcribir actas y minutas de reunión a cargo de la Unidad de Planificación Institucional.
Resguardar toda la correspondencia y documentación de la Unidad de Planificación de la ENCA
Dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales de la Unidad de Planificación.
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por la Unidad de la ENCA
Atender las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes de la Unidad de Planificación.
Manejo de los sistemas que le sean asignadas.
Otras 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

Puesto Funcional:	Encargado de Unidad de Proyectos
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o sección:	Unidad de Proyectos
Reporta a:	Jefe de Sección de Planificación Institucional
Supervisa a:	Asistente de la Unidad de Proyectos de Inversión
Relación externa con:	SEGEPLAN, Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales –MARN-, Contratistas, Ministerio de Finanzas Públicas.
Relación interna con:	Dirección, Coordinadores, Jefe de Sección y Asistente Unidad de Proyectos de Inversión.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y gestionar los proyectos de inversión de infraestructura de la ENCA aprobados por la autoridad administrativa superior respectiva.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado licenciatura: en Ingeniería Civil o Arquitectura, estudios de maestría (deseable).
Años de Experiencia:	2 años de ejercicio profesional, 4 años de experiencia comprobables en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Administración de Proyectos de infraestructura pública. Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, SNIP). Manejo de Programas Informáticos (Microsoft Office, AutoCad, Vector Works, Revit, Project, ArtLantis, 3ds Studio).
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 Trasmformación de conflictos. Pensamiento Analítico. Capacidad de Gestión. Proactivo. Elaboración y Administración de Presupuesto institucional de inversión. Identificación y Solución de Problemas. Supervisión y Control.



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30 horas. y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la unidad.
Ubicación Geográfica:	Bárceñas, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad Personal
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Control, seguimiento y actualizaciones de los avances de cada proyecto de inversión en los sistemas gubernamentales.
Revisar y aprobar la correcta elaboración de los presupuestos de cada proyecto de inversión.
Elaboración informe para la autoridad administrativa superior, de los avances de los proyectos de inversión.
Realizar dictámenes técnicos y asesoría a eventos de cotización y licitación.
Coordinar con contratistas ejecutores, sitios de entrada de materiales de construcción, planes de trabajo y lógica en general.
Elaborar bases de cotización y licitación de cada proyecto de inversión.
Elaborar términos de referencia de cada proyecto y estudios de inversión.
Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad.
Emitir órdenes y actas de inicio de cada Proyecto de Inversión adjudicado.
Gestionar la aprobación de cada proyecto de inversión en SEGEPLAN, para la vinculación al presupuesto general.
Gestionar las órdenes de cambio, acuerdos de trabajo suplementario y acuerdo de trabajos extras.
Presentación de Proyectos nuevos y en ejecución a Dirección y Consejo Directivo.
Control y seguimiento de finanzas de anticipos, cumplimiento de contrato, conservación de obra y de saldos deudores.
Gestionar la publicación de los eventos de cada proyecto de inversión en el portal GUATECOMPRAS.
Apoyo a las Coordinaciones y Unidades en diseño, remodelaciones a nivel administrativo de la ENCA
Otras atribuciones afines que le sean delegados por parte de su jefe inmediato.

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



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

Puesto Funcional:	Asistente de Unidad de Proyectos
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Proyectos
Reporta a:	Encargado de Unidad de Proyectos, Jefe de Sección de Planificación Institucional.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	SEGEPLAN, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN–, Contratistas.
Relación interna con:	Jefe de Unidad de Proyectos de Inversión, Coordinadores, Jefes de Sección y personal administrativo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y supervisar los proyectos de inversión en infraestructura.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Supervisión de Proyectos de infraestructura pública Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, SNIP). Manejo de Programas Informáticos (Microsoft Office, AutoCad, Vector Works, Revit, Project, ArtLantis, 3ds Studio).
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. Seguimiento de la ejecución presupuestaria en proyectos de inversión en estado de ejecución. Identificación y Solución de Problemas. Supervisión y Control.

