

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
Registrar los proyectos a través del SNIP.
Brindar el seguimiento a los proyectos de inversión aprobados en SEGEPLAN.
Elaborar bases de cotización y licitación.
Revisión de los nuevos proyectos de inversión a nivel de planificación.
Elaboración de rubros/renglones de trabajo.
Cuantificación de materiales.
Realizar dictámenes técnicos y asesorías a eventos de cotización y licitación.
Supervisión de proyectos de inversión en ejecución.
Realizar informes técnicos de avances físicos con porcentajes ejecutados por reglón por proyectos de inversión.
Elaborar informes gerenciales para pago de estimaciones de avance de los proyectos de inversión.
Control de bitácoras autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por cada proyecto de inversión en estado de ejecución.
Realizar dictámenes técnicos y asesoría a eventos de cotización y licitación.
Revisar y aprobar cantidades de trabajo de proyectos de inversión.
Coordinar con contratistas ejecutores, sitios de entrada de materiales de construcción, planes de trabajo y logística en general.
Gestionar las órdenes de cambio, acuerdos de trabajo suplementarios y acuerdos de trabajos extras.
Apoyar en la planificación de cada proyecto de inversión.
Promover las políticas y objetivos de la calidad de la Institución.
Otras atribuciones afines que le sean delegados por parte de su Jefe inmediato.

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



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

Puesto Funcional:	Jefe de Sección de Cooperación Externa
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Cooperación Externa
Reporta a:	Director y Sub-director
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de organismos de cooperación nacional e internacional, gubernamentales y/o privados.
Relación interna con:	Consejo Directivo, Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, Asesor Jurídico, Estudiantes, personal administrativo y docente.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar estrategias de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, técnica, financiera y/o en especies para el fortalecimiento de la Visión y Misión de la ENCA, a través de sus ejes estratégicos y programas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en ciencias agropecuarias o forestales o administración de empresas o relaciones internacionales, estudios de maestría.
Años de Experiencia:	3 años de ejercicio profesional como mínimo, 6 años de experiencia comprobable en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Capacidad de Gestión con organismos cooperantes nacionales e internacionales. Bilingüe (Inglés-Español), fluido en 70%.
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	Capacidad de gestión Identificación y solución de problemas Pensamiento analítico Diseño, Planificación, Ejecución, Control y Monitoreo de proyectos Manejo de Microsoft Office



	Administración de recursos Manejo de presupuesto
--	---

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:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Si, Computación.
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Establecer base de datos de instituciones y organismos cooperantes.
Documentar los procesos de gestión de cooperación, desarrollar estrategias para gestionar proyectos de Cooperación técnica, financiera y/o en especie para el fortalecimiento del qué hacer de la ENCA.
Dar seguimiento a los procesos de cooperación.
Establecer comunicación con Coordinaciones de la ENCA determinando necesidades de Cooperación externa.
Elaborar y ejecutar el plan de trabajo autorizado.
Coordinar con el Asesor Jurídico para el establecimiento de cartas de entendimiento y convenios de cooperación.
Documentar los procesos de gestión de cooperación.
Administra el intercambio de nuestros estudiantes en los diferentes programas y convenios.
Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por parte de su jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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



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

Puesto Funcional:	Jefe de Sección de Investigación
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Investigación
Reporta a:	Director y Sub-director
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de organismos de investigación nacional e internacional, gubernamentales y/o privados.
Relación interna con:	Consejo Directivo, Director, Sub-director, Coordinadores de área, Jefes de Sección, Asesor Jurídico, Estudiantes, personal administrativo y docente.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificación, Desarrollo y Administración de las actividades de la Sección de Investigación de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Ciencias Agrícolas, preferentemente con especialidad en investigación agrícola, estudios de maestría.
Años de Experiencia:	3 años de ejercicio profesional como mínimo, 6 años de experiencia comprobable en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Ejecución y dirección de planes de investigación. Metodologías de investigación
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	Capacidad de gestión Identificación y solución de problemas Pensamiento analítico Diseño, Planificación, Ejecución, Control y Monitoreo de proyectos de investigación Manejo de Microsoft Office



	Administración de recursos
--	----------------------------

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:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Si, Computación.
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Proponer las políticas y líneas de investigación a desarrollarse en la ENCA.
Desarrollar estudios de investigación en relación con la naturaleza de la ENCA y de conformidad con las prioridades del sector agrícola del país.
Sistematizar y documentar los productos, procesos y servicios generados por la Unidad de Investigación de la ENCA.
Coordinar y supervisar la ejecución de investigaciones en la ENCA
Promover la investigación entre la docencia y los estudiantes de la ENCA.
Mantener relaciones de cooperación con instancias gubernamentales del sector, organizaciones no gubernamentales, empresas privadas interesadas, entre otras para el fortalecimiento de la unidad de investigación de la ENCA.
Gestionar y proporcionar el apoyo logístico requerido por los investigadores, para la ejecución de los trabajos de generación, adaptación tecnológica.
Elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Investigación.
Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por parte de su jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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



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

Puesto Funcional:	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de acceso a la información pública y comunicación social
Reporta a:	Dirección, Sub-dirección
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de Medios de comunicación, personas externas, entidades gubernamentales.
Relación interna con:	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de sección, Asesor Jurídico, Auditoría interna, personal administrativo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la transparencia de la administración de la ENCA y sus unidades administrativas si vedar el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin, acreditación de capacitaciones.
Años de Experiencia	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Conocimiento de la Ley de Acceso de Información Pública. Habilidad de lectura, ortográfica y redacción.
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	Capacidad de gestión Análisis y síntesis Creatividad Conocimientos avanzados de informática y administración de redes sociales Capacidad de manejo de tecnologías de la Información y



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes de 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 y audiovisual.
Manejo de Maquinaria:	N/A
	comunicación -TICS-.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Diseñar políticas de comunicación para la ENCA
Atender las solicitudes de información de las coordinaciones o unidades de trabajo de la ENCA y entidades externas.
Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales e internacionales.
Velar por la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria y en todos los medios de comunicación existentes, tales como: redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube), prensa escrita, radio, televisión, y cualquier otro medio de comunicación masiva.
Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la ENCA.
Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la ENCA.

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



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

Puesto Funcional:	Asistente de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o sección:	Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Reporta a:	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Supervisa a:	Ninguno
Relación externa con:	Representantes de Medios de comunicación, personas externas, entidades gubernamentales.
Relación interna con:	Personal de la ENCA, Estudiantes, Consejo Directivo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la Unidad Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel diversificado.
Años de Experiencia:	2 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	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 Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la ENCA.
Atender y orientar al personal interno y externo que se relacione la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la ENCA.
Apoyar los procesos de recabar información que las personas externas soliciten, bajo la supervisión del encargado previa autorización de la Dirección.
Transcribir actas y minutas de reunión a cargo de la Unidad.
Resguardar toda la correspondencia y documentación de la Unidad.
Dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales de la Unidad.
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por la Unidad.
Atender las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes de la Unidad.
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 I



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

Puesto Funcional:	Encargado de Unidad de Informática
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Informática
Reporta a:	Sub-director, Director
Supervisa a:	Técnicos de Informática
Relación externa con:	Proveedores de Software / Hardware, con asesores informáticos y otras entidades relacionadas con el cargo a fin.
Relación interna con:	Dirección, Subdirección, Coordinadores, Jefes de Sección y usuarios.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel Universitario en grado de licenciatura en administración de sistemas informáticos, ingeniero en sistemas o carrera a fin.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Sistemas de Información, manejo de software y hardware, programación, Redes, Análisis y diseño en sistemas.
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	Habilidad numérica, oral y escrita Evaluación Pensamiento Analítico Integración de equipos Comunicación Negociación y transformación de conflictos. Capacidad de gestión Capacidad de elaboración de informes. Disciplina



	Liderazgo
--	-----------

V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	7:00 a 15:30 horas / lunes a viernes. 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:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Asesora en la toma de decisiones a la Dirección y Sub-dirección en lo que corresponde a proyectos y eventos relacionados con su área.
Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar, con relación a su área.
Coordina y aprueba la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y plan de contingencia del área.
Elaboración de plan de mantenimiento de los equipo de la ENCA.
Facilita e implementa hardware y software necesarios para la ENCA.
Gestionar las solicitudes de compra para la unidad de Informática de la ENCA.
Participar en reuniones asignadas por la Dirección.
Diseño de redes de datos para su aplicación.
Elaborar programas de capacitación para su personal a cargo.
Definir, verificar e implementar políticas de seguridad informática.
Actualización y mantenimiento de la página Web de la ENCA.
Administración del servicio de internet.
Administración de equipos de red, switch, router, servidores etc.
Control de inventario de los recursos informáticos bajo su responsabilidad
Verificar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos
Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por su jefe inmediato.

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



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

Puesto Funcional:	Técnico de Informática
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Informática
Reporta a:	Encargado de Unidad de Informática
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores de servicio relacionado a su área.
Relación interna con:	Encargado de Unidad de Informática, Dirección, Sub-dirección, Coordinadores, Jefe de Sección y Usuarios con equipos de cómputo de la ENCA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo a las actividades académicas y administrativas en el área de Informática.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de Nivel Diversificado en computación, electrónica o carreras afines, ideal estudios universitarios.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Sistemas de Informática, reparación en equipo de cómputo, redes,
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	Habilidad numérica, oral y escrita Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo Integración de equipos Negociación y transformador de conflictos Capacidad de gestión Manejo de paquetes de Microsoft



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	7:30 a 15:30 horas / Lunes a Viernes. 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:	Medio
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal Medio
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Apoyar en la planificación de actividades administrativas y financieras a fines del departamento de Informática
Proponer directrices o normativas que en el ámbito de su competencia deben seguir las demás Coordinaciones y Unidades de la ENCA.
Proponer políticas para la ENCA con respecto a la informática y uso de equipos
Participación en reuniones de trabajo con otras unidades para coordinar los asuntos de carácter técnico
Asesorar técnicamente a los usuarios en los diversos aspectos relacionados con la informática, equipos de cómputo, utilización de aplicaciones o software
Brindar el soporte técnico en lo que corresponde a redes alámbricas como inalámbricas
Apoyar al Jefe de Informática a la Planificación, Coordinación, Supervisión, Evaluación y control de las actividades que correspondan a la Unidad.
Creación de Usuarios y Correo electrónico institucional para el personal nuevo en la ENCA
Apoyo para estudiantes de la ENCA en lo que corresponde al manejo de software y aplicaciones de computación
Mantenimiento y solución de problemas en la red de la ENCA
Instalación de antivirus en cada uno de los equipos de cómputo de la ENCA
Configuración de equipos de cómputo nuevos, adquiridos para la ENCA
Realizar instalaciones de los equipos relacionados con la computadora, impresoras, proyectores etc.
Velar por el buen funcionamiento del equipo y software utilizados en las oficinas y en el laboratorio de computación para el servicio de la ENCA.
Otras actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Informática relacionadas con el área de trabajo

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



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Finca
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Director, Sub-director
Supervisa a:	Personal Operativo a su cargo
Relación externa con:	Clientes y Proveedores, Instituciones privadas, gubernativas y ONG's.
Relación interna con:	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, personal docente, administrativo y Estudiantes.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, Coordinar y proponer el manejo eficiente de la producción de las especies forestales y agrícolas en la finca para poder cubrir todos los requerimientos internos de abastecimiento interno, comercialización y enseñanza-aprendizaje.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, pensum cerrado de carrera universitario u 8 años de experiencia.
Años de Experiencia:	8 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia en manejo de fincas agrícolas y forestales. Elaboración de planes de manejo de finca.
Microsoft Office:	Power Point, Word, Excel Y Outlook.
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	Habilidad numérica y oral Redacción de informes Negociación y resolución de conflictos Capacidad de gestión Manejo de personal Responsabilidad Manejo de presupuesto Actitud orientado a cumplimiento de metas Trabajar bajo presión Priorización de actividades



V. CONDICIONES DE TRABAJO

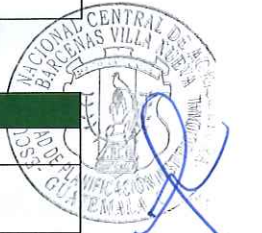
Horarios/Jornada:	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas, turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Dirección.
Ubicación Geográfica:	Finca La Montaña, San Agustín Acasaguastlan, El Progreso. Centro de Capacitación Las Ninfas, Amatitlán, Guatemala.
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo, motosierras
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Promover los planes de manejo de la finca.
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de reforestación y aprovechamiento forestal.
Planificar la elaboración de semilleros, trasplante y manejo de cultivos agrícolas
Planificar y ejecutar proyectos afines con Docencia.
Gestionar los traslados de equipo, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y académicas de la finca.
Efectuar el ingreso de información en los formularios de control y registro
Controlar los insumos y equipo del área de producción forestal
Elaborar requerimiento de compra de insumos agrícolas y forestales
Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollen en la finca.
Asistir y apoyar las actividades académicas que se realicen en la finca.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V
--------------------	---------------------------



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Centro de Capacitación Las Ninfas
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Director, Sub-director
Supervisa a:	Personal Operativo a su cargo
Relación externa con:	Clientes y Proveedores, Instituciones privadas, gubernativas y ONG's.
Relación interna con:	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, personal docente, administrativo y Estudiantes.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, Coordinar y proponer el manejo eficiente las actividades que se desarrollan dentro del Centro de Capacitación Las Ninfas, velando por el buen uso de las instalaciones, la administración y gestión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, pensum cerrado de carrera universitario u 8 años de experiencia.
Años de Experiencia:	8 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Administración pública, hotelera, gestión de proyectos.
Microsoft Office:	Power Point, Word, Excel Y Outlook.
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	Habilidad numérica y oral Redacción de informes Negociación y resolución de conflictos Capacidad de gestión Manejo de personal Responsabilidad Manejo de presupuesto Actitud orientada a cumplimiento de metas Trabajar bajo presión



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 Dirección.
Ubicación Geográfica:	Centro de Capacitación Las Ninfas, Amatitlán, Guatemala.
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo, motosierras
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Capacitación.
Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrolla dentro de las instalaciones del Centro.
Velar el óptimo funcionamiento de las instalaciones del Centro.
Ser responsable del resguardo del equipo, mobiliario y de las instalaciones del Centro.
Planificar y ejecutar proyectos afines con el desarrollo del Centro
Gestionar los traslados de equipo, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y académicas.
Efectuar el ingreso de información en los formularios de control y registro del Centro de Capacitación.
Controlar los insumos y equipo del Centro de Capacitación.
Elaborar requerimiento de compra de insumos, bienes y servicios para el Centro de Capacitación.
Gestionar los pagos de los servicios del Centro de Capacitación.
Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollen en Centro de Capacitación.
Asistir y apoyar las actividades que se realicen en el Centro de Capacitación.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V







11.2. Auditoría Interna





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

Puesto Funcional:	Auditor Interno
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Auditoría Interna
Reporta a:	Consejo Directivo
Supervisa a:	Auxiliares de Auditoría Interna
Relación externa con:	Contraloría General de Cuentas
Relación interna con:	Dirección, Sub-dirección, Coordinaciones y Jefes de Sección.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Inspección, fiscalización y control de las operaciones contables y financieras de la ENCA, así como la evaluación de sistemas, procedimientos y resultados institucionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, 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:	Cursos de capacitación aprobados que imparte la Contraloría General de Cuentas.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	N/A

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo Manejo de programas informáticos (Microsoft office) Administración de presupuesto de instituciones del estado. Identificación y solución de problemas Supervisión y control 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:	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:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
Gestionar en el sistema SAG UDAI el Plan Anual de Auditoría para enviarlo a Contraloría General de Cuentas.
Emitir, a través del sistema SAG UDAI, los nombramientos a los auxiliares de auditoría, para realizar las auditorías planificadas en el Plan Anual.
Revisar y aprobar a través del sistema SAG UDAI, los documentos elaborados por los auxiliares de auditoría, en la etapa de planificación, tales como: Cuestionarios de control interno, cédula narrativa, programas de auditoría.
Revisar en el sistema SAG UDAI, los papeles de trabajo elaborados durante la etapa de ejecución de las auditorías.
Revisar y aprobar a través del sistema SAG UDAI, los informes de auditoría, generados por los auxiliares de auditoría.
Presentar ante el Consejo Directivo, los informes de las distintas auditorías realizadas de Acuerdo al Plan Anual.
Enviar a la Contraloría General de Cuentas, copias de los informes de auditoría, realizados.
Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por Contraloría General de Cuentas.
Analizar y emitir opinión en los casos que sean planteados por la Dirección
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
Elaborar la memoria de labores de la Unidad de Auditoría Interna.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Auditoría Interna
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Auditoría Interna
Reporta a:	Auditor Interno
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Contraloría General de Cuentas
Relación interna con:	Director, Sub-director, Auditor Interno, Coordinadores, Jefe de Sección, personal administrativo y operativo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar las auditorías para las cuales, sea nombrado, de Acuerdo al Plan Anual de Auditoría, evaluando el control interno, registros, procedimientos y los resultados de las actividades realizadas por las distintas coordinaciones y unidades de ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Cursos de capacitación aprobados que imparte la Contraloría General de Cuentas.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	N/A

IV. COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento analítico Proactivo Manejo de programas informáticos Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS Habilidad para redactar y elaborar informes.

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 Unidad.
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

Ejecutar las auditorías para las cuales sea nombrada.
Ejecutar la etapa de planificación de las auditorías, elaborando los documentos necesarios, tales como: cédula narrativa, cuestionarios de control interno, programas de auditoría, y gestionarlos en el sistema SAG UDAI, para su revisión y aprobación.
Elaborar los documentos de trabajo necesarios para la ejecución de la auditoría, e incorporarlos al sistema SAG UDAI.
Elaborar en el sistema SAG UDAI, los informes de las auditorías realizadas, y gestionarlos para su revisión y aprobación.
Gestionar la reproducción y encuadernación de los informes de auditoría, para enviarlos al Consejo Directivo.
Verificar las normas y procedimientos conforme a las leyes vigentes.
Verificar la muerte o destace de los semovientes que están inventariados.
Verificar los bienes inventariados que son objeto de baja.
Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual.
Colaborar en la elaboración de la memoria de labores.
Recibir y entregar correspondencia
Elaborar oficios, documentación, entre otros.

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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





11.3. Coordinación Académica





PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Coordinador Académico
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Académica
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Dirección y Sub-dirección
Supervisa a:	Asistente en Administración Educativa, Profesores, Encargado de Control Académico, Encargado de Practicas Agrícolas y Forestales Supervisadas y Encargado de Unidad de Admisión.
Relación externa con:	Instituciones académicas públicas y privadas, Instituciones de Investigación, Empresas Privadas para gestión de convenios y otros temas académicos.
Relación interna con:	Consejo Directivo, Director, Sub-director, Coordinadores, Jefe de Sección , Profesores, Estudiantes y Personal de la ENCA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la planificación, dirección, supervisión, seguimiento y monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje, en la búsqueda de la excelencia académica. Coordina el desarrollo de actividades académicas encomendadas al personal docente, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad que cumpla con la misión y los objetivos educativos de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura: en pedagogía o administración educativa o Ciencias Agropecuarias y/o Forestales, estudios de maestría en carrera a fin.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional, acreditación de capacitaciones, y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública.
Competencias Indispensables:	Experiencia en métodos de evaluación educativa, uso e implementación de TIC's en programas educativa.
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	Resolución de conflictos Capacidad de Gestión Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos



	<p>Análisis para solución de problemas</p> <p>Procesos de admisión de estudiantes</p> <p>Capacidad de realizar propuestas de mejora continua.</p> <p>Análisis estadísticos de datos educativos.</p> <p>Supervisión educativa</p> <p>Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y gestión (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).</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:	N/A
Manejo de Fondos:	Presupuestos y fondo rotativo
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo, equipo de radio y telecomunicaciones
Manejo de Maquinaria:	N/A

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administrar las actividades del personal docente y demás personal de la Coordinación de acuerdo con las disposiciones vigentes
Gestionar adecuadamente el trabajo en equipo con las demás unidades administrativas de la ENCA para optimizar el desarrollo de las actividades académicas
Dar seguimiento al desarrollo del Programa de Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas para los estudiantes, en conjunto con el encargado de dicho programa
Administrar el presupuesto asignado a la Coordinación Académica para inversión y funcionamiento.
Elaborar informes sobre viabilidad de proyectos, convenios y programas relacionados con la Coordinación Académica a solicitud de la Dirección de la ENCA
Participar en comisiones de trabajo asignadas, afines al área académica
Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades de aniversario de la ENCA
Planificar y formular el presupuesto del plan operativo anual en conjunto con las unidades a su cargo
Planificar y coordinar el desarrollo del Acto de Graduación de los estudiantes
Planificar, coordinar y supervisar el proceso de exámenes de graduación de los estudiantes
Planificar, coordinar y supervisar el proceso de admisión de nuevos estudiantes
Revisar y actualizar los planes de estudios de las carreras que se imparten en la ENCA, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.
Revisar, editar y autorizar las publicaciones internas y externas que realice la Coordinación



Académica, en idioma inglés y español.
Verificar el funcionamiento adecuado de las Unidades de Apoyo para el área académica con el apoyo del Asistente en Administración Educativa
Velar por el buen desarrollo de investigaciones y proyectos de desarrollo a cargo de la Coordinación Académica
Diseñar, proponer y actualizar programas de proyección social de la ENCA.
Velar por el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo al Plan y Programa de Estudio vigentes
Representar a ENCA en actividades académicas y de investigación a nivel Nacional e Internacional
Representante de la ENCA ante instancias externas por nombramiento o designación de autoridades superiores.

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:	Coordinación Académica
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador Académico
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Padres de familia, representantes de otras instituciones educativas y de investigación
Relación interna con:	Profesores, Estudiantes, Personal administrativo y técnico de la ENCA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación Académica de 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	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 archivo



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 Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Caja chica de la Coordinación
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
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.	
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 de la coordinación.	
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

