

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puesto Funcional: | Encargado de Unidad de Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Unidad de Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas (PAFS) |
| Reporta a: | Coordinador Académico |
| Supervisa a: | Estudiantes |
| Relación externa con: | Empresas privadas, Instituciones Públicas, ONG`s y otras entidades donde los estudiantes realicen sus PAFS. |
| Relación interna con: | Estudiantes, personal Administrativo y docente de la ENCA |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de las Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas de los estudiantes del Noveno Cuatrimestre de las carreras impartidas en la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título de nivel universitario en grado de licenciatura en ciencias agrícolas o pecuarias y/o forestales. |
| Años de Experiencia: | 2 años en puestos similares |
| Competencias Indispensables: | Experiencia en programas de extensión Agrícola y Desarrollo Rural. Elaboración y supervisión de trabajos 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 | Amplio conocimiento de la realidad nacional agrícola forestal. Procesos productivos e industriales. Proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Empatía Habilidad en trato con adolescentes. Pensamiento analítico. Conocimiento y manejo de las TICs en programas académicos. Capacidad de gestión. Habilidad de redacción y ortografía. |



| V. CONDICIONES DE TRABAJO | |
|------------------------------|---|
| Horarios/Jornada: | Lunes a Viernes 6:30 a 16:15 horas. fines 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: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Oficina y de Cómputo |
| Manejo de Maquinaria: | Transporte liviano |

| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |
|--|
| Coordinar el programa de Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas. |
| Gestionar con entidades públicas, privadas y ONG's la ejecución de las PAFS |
| Asesorar estudiantes en Prácticas, Agrícolas y Forestales Supervisadas y Proyectos Empresariales. |
| Coordinar con el Coordinador Académico la asignación de asesores a los estudiantes de PAFS. |
| Velar por el buen desarrollo de las PAFS, las relaciones interpersonales entre asesor de campo, estudiante y asesor ENCA. |
| Llevar el registro y control de las evaluaciones de los estudiantes en PAFS. |
| Coordinar la programación de exámenes de graduación y la asignación de temas evaluadores en conjunto con el Coordinador Académico. |
| Participar en actividades de promoción y admisión de estudiantes. |
| Apoyar actividades académicas de producción e investigación que le sean encomendadas. |
| Coordinar el programa de extensión rural de la ENCA. |
| Elaborar el POA de la unidad. |
| Otras funciones 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**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Puesto Funcional: | Encargado de Unidad de Control Académico |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Unidad de Control Académico |
| Reporta a: | Coordinador Académico |
| Supervisa a: | Auxiliar de Control Académico |
| Relación externa con: | Profesionales Graduados, Padres de Familia, Instituciones externas para Impresión y Registro de Títulos como SAT y Contraloría General de Cuentas. |
| Relación interna con: | Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección y Unidades, Estudiantes, Profesores, Personal Administrativo de la ENCA. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el resguardo y debida actualización de los expedientes académicos de alumnos y exalumnos de la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Pensum cerrado en carrera universitaria comprobable u 8 años de experiencia en puestos similares. |
| Años de Experiencia: | 8 años en puestos similares |
| Competencias Indispensables: | MS Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,) |
| 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 | Atención a la organización y enfocado en el detalle Empatía Orientación a la mejora continua Habilidad para manejo de equipo y sistemas de computación e inventario de documentos Sistemas de archivo de expedientes |



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

| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO | |
|--|--|
| Elaborar propuestas de mejora continua para el funcionamiento de la Unidad de Control Académico de Registro Estudiantil. | |
| Elaborar oportunamente las requisiciones de servicios, materiales y suministros para el buen funcionamiento de su unidad. | |
| Emitir Certificaciones y Constancias a los usuarios | |
| Generar informes de rendimiento académico y disciplinario, análisis de resultados, estadísticas y otros que le sean solicitados por la Coordinación Académica y otras unidades de la ENCA. | |
| Llevar control de expedientes de aspirantes a nuevo ingreso, estudiantes y egresados de la ENCA. | |
| Mantener la seguridad e integridad de los registros de evaluaciones estudiantiles Periódicas | |
| Mantener actualizados los expedientes de los estudiantes de la ENCA. | |
| Mantener y preservar en buen estado los expedientes almacenados en la unidad de Control Académico de Registro Estudiantil, generando anualmente copias digitales. | |
| Notificar a padres de familia del rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes periódicamente en coordinación con el Coordinador Académico. | |
| Coordinar la elaboración de contratos de beca de los estudiantes y realizar el trámite de legalización y registro de los mismos. | |
| Participar en la planificación y realización de eventos y actividades especiales de la Coordinación Académica. | |
| Ejecutar y controlar el proceso de emisión y registro de títulos de la ENCA, los EEMAF y ECOAF autorizados por la ENCA. | |
| Preparar expedientes estudiantiles, previo a sustentar el examen de graduación. | |
| Publicar resultados de evaluaciones periódicas. | |
| Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato. | |

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



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Puesto Funcional: | Asistente de Unidad de Control Académico |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Unidad de Control Académico |
| Reporta a: | Técnico Encargado de Control Académico |
| Supervisa a: | N/A |
| Relación externa con: | Egresados de la ENCA |
| Relación interna con: | Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de sección, Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo de la ENCA. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Técnico Encargado de Control Académico en todas las funciones y actividades de la Unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título a Nivel medio en especialidad del puesto. |
| Años de Experiencia: | 2 años. |
| Competencias Indispensables: | MS-Office (Word, Excel) |
| 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 | Atención a la organización y enfocado en el detalle Empatía. Orientación a la mejora continua. Habilidad para manejo de equipo y sistemas de computación e inventario de documentos. Sistema de archivo de expedientes. |



| 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: | Bárcenas, Villa Nueva |
| Ruido: | Bajo |
| Contaminación: | Bajo |
| Esfuerzo Físico: | Bajo |
| Esfuerzo Mental: | Medio |
| 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 |
|---|
| Apoyar en la actualización de expedientes de los estudiantes de la ENCA. |
| Apoyar en la ejecución y control del proceso de emisión y registro de los títulos. |
| Apoyar en la preparación de expedientes estudiantiles previo a sustentar el examen. |
| Apoyar a la realización del trámite de emisión y registro de títulos. |
| Apoyar la verificación y archivo de los Contratos de Becas. |
| Custodiar y actualizar los expedientes de estudiantes, incluyendo el rendimiento disciplinario. |
| Elaborar fichas disciplinarias por cada cuatrimestre de los estudiantes de la ENCA. |
| Elaborar las Certificaciones y Constancias Estudiantiles. |
| Entregar expedientes a los padres de estudiantes que se retiran de la ENCA. |
| Llevar control de expedientes de aspirantes a nuevo ingreso, estudiantes y egresados de la ENCA. |
| Mantener la seguridad e integridad de los registros de evaluaciones estudiantiles periódicas. |
| Apoyar la publicación de los resultados de evaluaciones periódicas. |
| Recibir, distribuir y archivar correspondencia interna de la Unidad de Control Académico. |
| Recibir las actas de calificaciones estudiantiles por parte de los profesores para su registro y archivo. |
| Recibir y registrar solicitudes de emisión de títulos, constancia y certificaciones. |
| Solicitar fondos para cubrir gastos de envío de correspondencia a padres de familia. |
| 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 Admisión |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Unidad de Admisión |
| Reporta a: | Coordinador Académico |
| Supervisa a: | N/A |
| Relación externa con: | Medios de comunicación, Instituciones educativas de nivel medio (Sedes regionales para el proceso de admisión), padres de familia y aspirantes. |
| Relación interna con: | Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección y Unidades, Personal Administrativo y docentes de la ENCA |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el proceso de admisión y selección de aspirantes a las diferentes carreras que se imparten en la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título universitario en grado de licenciatura en pedagogía o ciencias agrícolas ó pecuarias o forestales que conozca el entorno y procesos de selección de estudiantes de la ENCA. |
| Años de Experiencia: | 2 años de experiencia en puestos similares. |
| Competencias Indispensables: | Procesos de evaluación educativa Conocimiento y manejo de las TIC's. |
| 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 | Proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Pensamiento analítico. Habilidad en gestión del proceso académico Habilidad de análisis estadístico. Habilidad de redacción de informes. Empatía Capacidad de Gestión |



| 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: | Bárcenas, 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 |
|---|
| Planificación del proceso de admisión (elaboración de guías de admisión, elaboración de exámenes en coordinación con la comisión de admisión, publicación de notas y proceso propedéutico) |
| Coordinar los procesos de admisión (contactar y confirmar sedes para el examen de preselección) |
| Elaborar el manual y normativos del proceso de admisión. |
| Coordinar la logística con otras unidades para el desarrollo del examen de preselección y proceso propedéutico. |
| Elaborar el proyecto de proceso de admisión anual y presentar los informes que sean requeridos. |
| Elaborar la propuesta del perfil de ingreso de los aspirantes |
| Coordinación con la comisión de admisión nombrada por las autoridades superiores |
| Gestionar y dar seguimiento a los procesos de compras relacionados con la unidad. |
| Divulgación del proceso de admisión (Afiches, trifoliales, guías, visitas a centros educativos, ferias vocacionales, Direcciones Departamentales de educación y visitas de centros educativos). |
| Relaciones públicas del proceso de admisión (talleres internos y externos). |
| Llevar registros y estadísticas anuales de los aspirantes. |
| Seguimiento al record académico de los aspirantes seleccionados para la mejora continua de los procesos de selección. |
| Resguardo, ordenamiento y traslado de la documentación requerida por la unidad de registro y estadística (ver el reglamento académico) |
| Elaborar el POA de la unidad. |
| Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato |

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



PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DE PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puesto Funcional: | Administrador Educativo |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | N/A |
| Reporta a: | Coordinador Académico |
| Supervisa a: | Técnico de apoyo pedagógico, Bibliotecario y Asistente de Reproducciones. |
| Relación externa con: | Padres de familia, representantes de otras instituciones educativas y de investigación. |
| Relación interna con: | Coordinadores, Jefe de Sección, Personal administrativo, Profesores, Estudiantes de la ENCA |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y educativa de la Coordinación Académica a través de la supervisión de procesos y procedimientos, así como la elaboración/ejecución de proyectos de mejora docente y administrativa.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título universitario en grado de licenciatura: en Administración Educativa o Pedagogía o Administración de Empresas. |
| Años de Experiencia: | 2 años de experiencia en puestos similares |
| Competencias Indispensables: | Manejo de programas informáticos, MS Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher). |
| 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 | Transformación de conflictos Capacidad de gestión Supervisión Educativa / Análisis de estadísticas educativas Experiencia en trabajo directo con equipos de catedráticos Experiencia en uso y/o implementación de TIC's en programas educativos. Empatía Proactivo |



| 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 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: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Oficina y cómputo |
| Manejo de Maquinaria: | N/A |

| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |
|---|
| Analizar las estadísticas del rendimiento académico de los estudiantes y proponer acciones de mejora continua. |
| Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria de la Coordinación. |
| Atender directamente y resolver las necesidades y requerimientos administrativos de profesores, encargados de las unidades de apoyo de la Coordinación Académica y estudiantes. |
| Coordinar con la Sección de Personal la logística de las evaluaciones de desempeño de profesores y personal administrativo. |
| Coordinar con los profesores responsables la logística de las giras de estudio. |
| Coordinar la elaboración de contratos de Beca de estudiantes de la ENCA |
| Coordinar la logística de los procesos de admisión de nuevos estudiantes. |
| Dar apoyo administrativo a los convenios académicos con instituciones externas |
| Dar trámite a las requisiciones de personal de la coordinación con el Visto Bueno del Coordinador. |
| Elaborar borradores de normas y procedimientos. |
| Elaborar y mantener en funcionamiento el Programa de Seguimiento al Egresado, en coordinación con el encargado de PAFS, con el visto bueno del Coordinador. |
| Identificar necesidades, proponer y ejecutar proyectos de mejora continua en temas relacionados con el área académica. |
| Participar en los procesos de supervisión y evaluación docente |
| Planificar y desarrollar en coordinación con el Coordinador Académico programas, foros, talleres, conferencias de interés para profesores y estudiantes de la ENCA. |
| Servir de enlace con otras instituciones académicas, bajo las instrucciones del Coordinador. |
| Proponer proyectos de implementación de las TICs en los programas académicos de la ENCA. |
| Recibir y revisar con el Encargado de Audiovisuales y Material Didáctico las programaciones cuatrimestrales, calendarios de exámenes, previo a su presentación a la Coordinación. |
| Recibir y revisar con los interesados las solicitudes de Requisición, previo a su presentación con la Coordinación. |
| Responsable de la implementación y desarrollo de eventos académicos internos y externos. |



Responsable de planificar y organizar las actividades de revisión curricular bajo instrucción del Coordinador Académico

Supervisar el buen funcionamiento de las unidades de apoyo de la Coordinación Académica.

Otras responsabilidades 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 DE PUESTO**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puesto Funcional: | Bibliotecario |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Administración Educativa |
| Reporta a: | Administrador Educativo, Coordinador Académico. |
| Supervisa a: | N/A |
| Relación externa con: | Visitantes, ex alumnos y personal de otras entidades académicas |
| Relación interna con: | Todo el personal de la ENCA y Estudiantes. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar a los usuarios un servicio eficiente de referencia bibliográfica en la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título a nivel diversificado, deseable pensum cerrado en Licenciatura en Bibliotecología o 6 años de experiencia en puestos similares. |
| Años de Experiencia: | 6 años en puestos similares |
| Competencias Indispensables: | Manejo de inventario de material bibliográfico. |
| Licencia de Conducir: | N/A |
| Colegiado Activo: | N/A |
| Tarjeta de Salud | 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 Manejo de programas informáticos Sistemas de almacenamiento, preservación y recuperación de información y documentos. Proactivo y Empatía Actitud de Mejora Continua Promover los clubs de lectura. Habilidad de lectura, ortografía y redacción Conocimiento de Normativas nacionales e internacionales del manejo y control de material bibliográfico. Conocimiento de las Nomas APA y otras aplicables. |

| V. CONDICIONES DE TRABAJO | |
|------------------------------|--|
| Horarios/Jornada: | Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Y 14:00 a 21:00 hrs., 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: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Oficina, cómputo y material bibliotecario. |
| Manejo de Maquinaria: | N/A |

| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |
|---|
| Velar por el adecuado uso por parte de los usuarios de las instalaciones |
| Realizar el ingreso de libros, documentos y nuevos materiales a la biblioteca de acuerdo con las normas establecidas. |
| Mantener actualizada la base de datos de la documentación existente en la Biblioteca de la ENCA. |
| Actualizar el catálogo físico de la biblioteca de la ENCA. |
| Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la biblioteca de la ENCA. |
| Elaborar el Plan Administrativo y Presupuesto Anual de la Biblioteca. |
| Orientar a los estudiantes en la redacción de referencias bibliográficas. |
| Velar por el uso adecuado de las instalaciones de la biblioteca. |
| Socializar a los usuarios sobre nuevas adquisiciones disponibles en la Biblioteca. |
| Proporcionar el servicio de préstamo externo e interno de documentos y su respectivo registro. |
| Mantener en estricto orden y buen estado los documentos bajo su custodia. |
| Velar para que los libros, documentos y otros sean devueltos a la Biblioteca. |
| Brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos de la biblioteca de la ENCA |
| Mantener en estricto orden y buen estado los documentos bajo su custodia. |
| Mantener actualizados y ordenados los documentos existentes en la biblioteca de la ENCA y sus bases de datos. |
| Elaborar solicitudes de adquisición de materiales, equipo y servicios para el buen funcionamiento de la Biblioteca. |
| Identificar áreas de mejora y trasladar a la Coordinación. |
| Promover la automatización y sistematización del servicio de biblioteca a los usuarios. |
| Participar en juntas de licitación, cotización que le sean asignadas. |
| Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato. |

| VII. CLASIFICACION DEL PUESTO | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Categoría: Técnico | Puesto Nominal: Técnico IV |



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

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puesto Funcional: | Técnico de Apoyo Pedagógico |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Apoyo pedagógico |
| Reporta a: | Coordinador Académico y Administrador Educativo. |
| Supervisa a: | N/A |
| Relación externa con: | Proveedores, instituciones educativas públicas, privadas y ONG's. |
| Relación interna con: | Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, Estudiantes, Profesores, personal administrativo de la ENCA. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar porque la unidad preste el apoyo necesario a la docencia, manteniendo en buen estado los ambientes y equipo audiovisual instalado, así como un eficiente servicio de préstamo y/o suministro de materiales y equipo audiovisual/educativo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título a Nivel Diversificado, deseable estudios universitarios comprobable y acreditación de capacitaciones específicas. |
| Años de Experiencia: | 4 años en puesto similar |
| Competencias Indispensables: | MS-Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), software de edición, procesamiento y finalización de video y fotografías |
| 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 | Organizado, metódico, cuidadoso al detalle Conocimiento y facilidad para manejo de equipo audiovisual. Buena ortografía y redacción. Empatía Capacidad de gestión. |



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

| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |
|---|
| Administrar el inventario de equipo para préstamo y el instalado en los distintos salones y ambientes audiovisuales a su cargo. |
| Administrar eficientemente la distribución y préstamo de material, suministros didácticos y guías de estudio, manteniendo adecuados registros y controles de entradas y salidas. |
| Detectar necesidades que se presenten en su área y generar propuestas de solución |
| Elaboración de materiales audiovisuales para uso académico |
| Elaborar oportunamente la calendarización de las actividades académicas anuales, cuatrimestrales y su distribución y publicación a profesores y estudiantes previa aprobación del Coordinador |
| Elaborar oportunamente las requisiciones de servicios, materiales y suministros para el buen funcionamiento de su unidad. |
| Inspeccionar periódicamente las aulas y demás ambientes a su cargo, para velar por el buen estado y funcionamiento del mobiliario y equipo. |
| Instalar y retirar oportunamente los equipos audiovisuales móviles a su cargo y velar por su adecuado almacenamiento |
| Instalar y retirar oportunamente equipos audiovisuales para realización de eventos en las instalaciones de la ENCA a requerimiento de las diferentes unidades administrativas, velando por su buen uso y funcionamiento y operándolo personalmente cuando se le solicite. |
| Participar en comités y comisiones específicas que le sean asignadas por la Coordinación o autoridades superiores |
| Participar en Juntas de Cotización y Licitación que se le deleguen. |
| Participar en la planificación, logística y realización de eventos y actividades especiales de la Coordinación Académica. |
| Publicar oportunamente avisos y notificaciones internas de la Coordinación Académica |
| Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato |

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



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

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puesto Funcional: | Asistente de Reproducciones |
| Nombre de la Coordinación: | Coordinación Académica |
| Nombre de la Unidad o Sección: | Administrador Educativo |
| Reporta a: | Administrador Educativo, Coordinador Académico |
| Supervisa a: | N/A |
| Relación externa con: | N/A |
| Relación interna con: | Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, Estudiantes, Profesores, personal administrativo de la ENCA. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar un servicio eficiente de reproducción y encuadernación de materiales educativos y de administración.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Título a Nivel Medio en especialidad del puesto. |
| Años de Experiencia: | 2 años en puesto similar |
| Competencias Indispensables: | Habilidad de manejo de equipo de reproducción y encuadernación de documentos. MS-Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher). |
| 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 | Organizado, metódico, cuidadoso al detalle Conocimiento y facilidad para manejo de equipo reproducción y encuadernación. Conocimiento de mantenimiento de equipo. Buena ortografía y redacción. Empatía Capacidad de gestión. |



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: | Medio |
| Esfuerzo Mental: | Medio |
| Esfuerzo Visual: | Medio |
| Riesgos: | Bajo |
| Manejo de Fondos: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Equipo de reproducción y encuadernación. |
| Manejo de Maquinaria: | N/A |

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| Controlar y documentar los trabajos de reproducción y encuadernación solicitados. |
| Elaborar los informes que le sean requeridos por la Coordinación Académica. |
| Elaborar oportunamente de solicitudes de adquisición del área a su cargo. |
| Participar en comisiones de trabajo que le sean asignadas. |
| Participar en la planificación y realización de eventos y actividades de la Coordinación. |
| Reproducir y encuadernar de forma eficiente los materiales educativos y de administración que le sean solicitados. |
| Velar por el buen estado y funcionamiento del equipo a su cargo. |
| Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de equipo. |
| Otras actividades 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: | Catedrático Técnico |
| 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, Docentes de otras instituciones académicas y de investigación |
| Relación interna con: | Dirección, Subdirección, Coordinadores, Jefes de Sección y Unidad, Estudiantes, docentes, personal administrativo técnico y operativo. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje según los programas de estudio vigentes en la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Pensum cerrado de carrera universitaria comprobable en la especialidad del curso a impartir u 8 años de experiencia en puestos similares. |
| Años de Experiencia: | 8 años en puestos similares. |
| Competencias Indispensables: | Facilidad de expresión, dominio del tema, dominio del grupo. |
| 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 | Planificación, Impartición, Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje Habilidad en trato con adolescentes y padres de familia Empatía Capacidad para resolución de conflictos Pensamiento analítico Orientado a la mejora continua Habilidad en gestión del proceso académico Experiencia en uso de TIC's en programas educativos. |



| 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: | Medio |
| Esfuerzo Mental: | Alto |
| Esfuerzo Visual: | Alto |
| Riesgos: | Salud por accidentes con maquinaria y herramienta, productos agroquímicos, exposición a agentes ambientales (sol, viento, lluvia). |
| Manejo de Fondos: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Equipo de oficina y cómputo; equipo agrícola, pecuario, forestal o agro industrial |
| Manejo de Maquinaria: | Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad |

| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |
|--|
| Apoyar los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso, exámenes y acto de graduación. |
| Asesorar a estudiantes en proyectos empresariales estudiantiles, las Prácticas Agropecuarias y Forestales Supervisadas PAFS y otros proyectos especiales de investigación que así lo requieran. |
| Asesorar las Áreas de Producción según su especialidad |
| Brindar asesoría y dar acompañamiento a estudiantes en las diferentes etapas de su formación académica. |
| Buscar la capacitación para implementar mejoras en sus metodologías docentes. Someterse a los procesos de capacitación facilitados o instruidos por la institución para subsanar deficiencias en su desempeño docente. |
| Contribuir al cumplimiento de las normas y reglamentos disciplinarios de ENCA en lo relativo a aspectos estudiantiles |
| Contribuir al desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, de acuerdo con los fines y políticas de la ENCA y con sus atribuciones específicas, orientadas al desarrollo agropecuario, hidrobiológico y forestal nacional |
| Elaborar oportunamente las requisiciones de servicios, materiales y/o equipos del presupuesto que le haya sido autorizado para el buen desempeño de sus actividades. |
| Mantener actualizados los contenidos de sus actividades o eventos de enseñanza (cursos, prácticas, módulos), participando al menos una vez al año en un evento externo de capacitación y actualización de contenidos. |
| Participar como miembros de ternas examinadoras de Graduación según su especialidad o área afín |
| Participar en actividades y comisiones académicas por parte de la ENCA |
| Participar en juntas de Licitación y Cotización que se le deleguen |
| Participar en la elaboración y/o revisión de Planes de Estudio, Reglamentos, Normativas, Manuales de Procedimientos; Protocolos y documentos similares que regulen los procesos |



| |
|--|
| académicos |
| Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los cursos y/o módulos que le sean asignados, así como la asesoría a la producción |
| Representar a la ENCA en eventos o instancias especiales previo nombramiento emitido por la Dirección o la Coordinación Académica |
| Ser parte por delegación en las Comisiones que el Consejo Directivo y la Dirección establezcan, de acuerdo con su competencia |
| Contribuir al desarrollo del programa de investigación de la ENCA. |
| Apoyo al programa de extensión rural de la ENCA. |
| Otras que sean asignadas por la Dirección y/o Coordinación Académica y/o autoridades competentes. |

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Técnico

Puesto Nominal: Técnico V



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

| | |
|---------------------------------------|--|
| Puesto Funcional: | Catedrático Profesional |
| 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, Docentes de otras instituciones académicas y de investigación. |
| Relación interna con: | Dirección, Subdirección, Coordinadores, Jefes de Sección y Unidad, Estudiantes, docentes, personal administrativo técnico y operativo. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso de Enseñanza Aprendizaje según los programas de estudio vigentes en la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Título Universitario en grado de Licenciatura, estudios de maestría (deseables) en área afín a los cursos a impartir en la carrera. |
| Años de Experiencia: | 2 años de ejercicio profesional, 4 años de experiencia comprobables en puestos similares. |
| Competencias Indispensables: | Facilidad de expresión, dominio del tema, dominio del grupo. |
| 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 | Planificación, Impartición, Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje Habilidad en trato con adolescentes y padres de familia Empatía Capacidad para resolución de conflictos Pensamiento analítico Orientado a la mejora continua Habilidad en gestión del proceso académico Experiencia en uso de TIC's en programas educativos Experiencia en investigaciones en su área |



| 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: | Medio |
| Esfuerzo Mental: | Alto |
| Esfuerzo Visual: | Alto |
| Riesgos: | Salud por accidentes con maquinaria y herramienta, productos agroquímicos, exposición a agentes ambientales (sol, viento, lluvia) |
| Manejo de Fondos: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Equipo de oficina y cómputo; equipo agrícola, pecuario, forestal o agro industrial. |
| Manejo de Maquinaria: | Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad. |



| VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |
|--|
| Apoyar los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso y exámenes y acto de graduación. |
| Asesorar a estudiantes en proyectos empresariales estudiantiles, las Prácticas Agropecuarias y Forestales Supervisadas PAFS y otros proyectos especiales y de investigación que así lo requieran |
| Asesorar las Áreas de Producción según su especialidad |
| Brindar asesoría y dar acompañamiento a estudiantes en las diferentes etapas de su formación académica. |
| Buscar la capacitación para implementar mejoras en sus metodologías docentes. Someterse a los procesos de capacitación facilitados o instruidos por la institución para subsanar deficiencias en su desempeño docente. |
| Contribuir al cumplimiento de las normas y reglamentos disciplinarios de ENCA en lo relativo a aspectos estudiantiles |
| Contribuir al desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, de acuerdo con los fines y políticas de la ENCA y con sus atribuciones específicas, orientadas al desarrollo agropecuario, hidrobiológico y forestal nacional |
| Elaborar oportunamente las requisiciones de servicios, materiales y/o equipos del presupuesto que le haya sido autorizado para el buen desempeño de sus actividades. |
| Mantener actualizados los contenidos de sus actividades o eventos de enseñanza (cursos, prácticas, módulos), participando al menos una vez al año en un evento externo de capacitación y actualización de contenidos. |
| Participar como miembros de ternas examinadoras de Graduación según su especialidad o área afín |
| Participar en actividades y comisiones académicas por parte de la ENCA |
| Participar en juntas de Licitación y Cotización que se le deleguen |
| Participar en la elaboración y/o revisión de Planes de Estudio, Reglamentos, Normativas, Manuales de Procedimientos; Protocolos y documentos similares que regulen los procesos académicos |



| |
|--|
| Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los cursos y/o módulos que le sean asignados, así como la asesoría a la producción |
| Realizar actividades de Administración Académica, que le sean asignadas por el Coordinador Académico como parte de su carga académica. |
| Representar a la ENCA en eventos o instancias especiales previo nombramiento emitido por la Dirección o la Coordinación Académica |
| Ser parte por delegación en las Comisiones que el Consejo Directivo y la Dirección establezcan, de acuerdo con su competencia |
| Gestionar el adecuado funcionamiento del laboratorio del área académica a su cargo, si corresponde |
| Proponer líneas, temas y/o proyectos de investigación y desarrollo según su especialidad, así como ejecutar Proyectos/programas de investigación y desarrollo que le sean asignados. |
| Contribuir al desarrollo del programa de investigación de la ENCA. |
| Apoyo al programa de extensionismo rural de la ENCA. |
| Otras que sean asignadas por la Dirección y/o Coordinación Académica y/o autoridades competentes |

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Categoría: Profesional | Puesto Nominal: Profesional II |
|------------------------|--------------------------------|



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

| | |
|---------------------------------------|--|
| Puesto Funcional: | Catedrático con Maestría |
| 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, Docentes de otras instituciones académicas y de investigación. |
| Relación interna con: | Dirección, Sub-dirección, Coordinadores, Jefes de Sección, Estudiantes, docentes, personal administrativo técnico y operativo. |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso de Enseñanza Aprendizaje según los programas de estudio vigentes en la ENCA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Título Universitario a nivel de Licenciatura, estudios de maestría en áreas afines a los cursos a impartir en la carrera. |
| Años de Experiencia: | 3 años de ejercicio profesional como mínimo, 6 años de experiencia comprobable en puestos similares |
| Competencias Indispensables: | Facilidad de expresión, dominio del tema, dominio del grupo. |
| 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 | Planificación, Impartición, Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje Empatía Capacidad para resolución de conflictos Pensamiento analítico Orientado a la mejora y actualización continua Habilidad en gestión del proceso académico Experiencia en uso de TIC's en programas educativos Experiencia en investigaciones en su área |



V. CONDICIONES DE TRABAJO

| | |
|------------------------------|---|
| Horarios/Jornada: | Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Coordinación. |
| Ubicación Geográfica: | Bárcena, Villa Nueva |
| Ruido: | Bajo |
| Contaminación: | Bajo |
| Esfuerzo Físico: | Medio |
| Esfuerzo Mental: | Alto |
| Esfuerzo Visual: | Alto |
| Riesgos: | Salud por accidentes con maquinaria y herramienta, productos agroquímicos, exposición a agentes ambientales (sol, viento, lluvia) |
| Manejo de Fondos: | N/A |
| Manejo de Equipo: | Equipo de oficina y cómputo; equipo agrícola, pecuario, forestal o agro industrial |
| Manejo de Maquinaria: | Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad |

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| |
|--|
| Apoyar los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso y exámenes y acto de graduación. |
| Asesorar a estudiantes en proyectos empresariales estudiantiles, las prácticas agropecuarias y forestales supervisadas PAFS y otros proyectos especiales y de investigación que así lo requieran |
| Asesorar las Áreas de Producción según su especialidad |
| Brindar asesoría y dar acompañamiento a estudiantes en las diferentes etapas de su formación académica. |
| Buscar la capacitación para implementar mejoras en sus metodologías docentes. Someterse a los procesos de capacitación facilitados o instruidos por la institución para subsanar deficiencias en su desempeño docente. |
| Contribuir al cumplimiento de las normas y reglamentos disciplinarios de ENCA en lo relativo a aspectos estudiantiles |
| Contribuir al desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, de acuerdo con los fines y políticas de la ENCA y con sus atribuciones específicas, orientadas al desarrollo agropecuario, hidrobiológico y forestal nacional |
| Elaborar oportunamente las requisiciones de servicios, materiales y/o equipos del presupuesto que le haya sido autorizado para el buen desempeño de sus actividades. |
| Mantener actualizados los contenidos de sus actividades o eventos de enseñanza (cursos, prácticas, módulos), participando al menos una vez al año en un evento externo de capacitación y actualización de contenidos. |
| Participar como miembros de ternas examinadoras de Graduación según su especialidad o área afín |
| Participar en actividades y comisiones académicas por parte de la ENCA |
| Participar en juntas de Licitación y Cotización que se le deleguen |
| Participar en la elaboración y/o revisión de Planes de Estudio, Reglamentos, Normativas, Manuales de Procedimientos; Protocolos y documentos similares que regulen los procesos |



| |
|--|
| académicos |
| Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los cursos y/o módulos que le sean asignados, así como la asesoría a la producción |
| Representar a la ENCA en eventos o instancias especiales previo nombramiento emitido por la Dirección o la Coordinación Académica |
| Ser parte por delegación en las Comisiones que el Consejo Directivo y la Dirección establezcan, de acuerdo con su competencia |
| Realizar actividades de Administración Académica, que le sean asignadas por el Coordinador Académico como parte de su carga académica. |
| Gestionar el adecuado funcionamiento del laboratorio del área académica a su cargo, si corresponde |
| Proponer líneas, temas y/o proyectos de investigación y desarrollo según su especialidad, así como ejecutar Proyectos/programas de investigación y desarrollo que le sean asignados. |
| Contribuir al desarrollo del programa de investigación de la ENCA. |
| Apoyo al programa de extensionismo rural de la ENCA. |
| Coordinar proyectos y/o programas de investigación y desarrollo que le sean asignados |
| Otras que sean asignadas por la Dirección y/o Coordinación Académica y/o autoridades competentes |

VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional

Puesto Nominal: Profesional III



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

| | |
|---------------------------------------|---|
| Puesto Funcional: | Catedrático con Doctorado |
| 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, Docentes y profesionales de otras instituciones académicas y de investigación |
| Relación interna con: | Estudiantes, Profesores de la ENCA, Asistente en Administración Educativa, Personal Administrativo ENCA |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso de Enseñanza Aprendizaje según los programas de estudio vigentes en la ENCA, y contribuir al avance de la investigación en la institución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Escolaridad: | Título universitario en grado de Licenciatura, 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: | Facilidad de expresión, dominio del tema, dominio del grupo. Al menos un año en ejecución y/o coordinación de actividades de investigación Publicación de al menos un artículo científico en una revista o jornal internacional arbitrada, en el área de su especialidad. MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) |
| 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 | Planificación, Impartición, Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje Habilidad en trato con adolescentes y padres de familia Empatía Capacidad para resolución de conflictos Pensamiento analítico Orientado a la mejora y actualización continua |

