

	Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control Manejo de presupuestos y leyes a nivel gubernamental Exactitud y orden Análisis financiero Administración de recursos financieros. Registros y controles contables. Emisión y análisis de estados financieros.
--	--



### V. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	N/A
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

### VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Verificar las operaciones efectuadas por el ejecutor del gasto, para registrar las operaciones respectivas en el sistema de contabilidad gubernamental integrada SICOIN
Analizar y verificar la aplicación correcta de los códigos contables anotados en la documentación que se registra en las cuentas correspondientes
Rendir en forma electrónica la caja fiscal (operaciones integrales de documentos) de forma mensual a la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Revisar la información relacionada a la retención de impuestos de las operaciones financiera de la ENCA
Presentar declaraciones de impuestos ante la SAT.
Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de la ENCA.
Asentar la normalización y otros registros de la Contabilidad Integrada Gubernamental de las operaciones de la ENCA
Desvanecer hallazgos, reparos preliminares y formales ante la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas en relación a las operaciones y la Caja Fiscal y Contabilidad Gubernamental
Formular informes contables ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
Emittir mensualmente balances de saldos y demás anexos contables, así como informes



cuatrimestrales contables
Revisar la integración de la documentación original y copias, de las operaciones de registro contable y de presupuesto para adjuntar a las cajas fiscales del mes
Administrar los usuarios de los sistemas SIGES y SICOIN.
Archivar en forma ordenada y de fácil consulta a documentación contable de a ENCA.
Realizar el proceso de registro ante la SAT del Representante Legal de la ENCA.
Realizar en sistema SICOIN el registro de las operaciones contables de la ENCA.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Técnico

Puesto Nominal: Técnico IV



**PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO**

<b>I. IDENTIFICACION DE PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente Contable
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Contador, Jefe de Sección Financiera
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Bancos del sistema
<b>Relación interna con:</b>	Jefe de sección Financiera, Contador, Encargado de Inventarios, Secretaria de la Coordinación, Tesorero, y Encargado de Presupuesto, Personal de la ENCA y Estudiantes.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en los registros y controles contables de las operaciones financieras de la ENCA así como en la operatoria del sistema ExenIVA su control y ejecución.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel medio como Perito Contador.
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo de Exención de IVA y registros contables
	Perito Contador registrado en la SAT
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Trasmformación de Conflictos Pensamiento Analítico financiero Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Microsoft Office Manejo de sistemas contables gubernamentales, Administración de recursos, Establecimiento de controles, Elaboración de reportes contables, Conocimiento de Ley del IVA y Ley del ISR;



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	No
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina.

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Aplicar la ejecución de los renglones de gastos presupuestarios, conforme el presupuesto autorizado por el Consejo Directivo y el Congreso de la República.
Operar en sistema exenciones del IVA.
Emisión y control de exenciones electrónicas de IVA.
Llevar control diario de exenciones de IVA.
Generar informe trimestral de expedientes de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
Revisar expedientes de gestión según normativas internas.
Apoyar en el registro de las operaciones contables de la ENCA.
Asistir a Contador en la realización de registro de las operaciones contables de la ENCA.
Elaborar informe semanal de ingresos del centro de ventas y proyectos productivos, facturas y envíos emitidos para realizar el cierre mensual de ingresos y pago de impuestos respectivos.
Revisar el reporte de ingresos diarios
Realizar depósitos de ingresos por venta en el banco
Cuadrar los depósitos realizados en el banco
Supervisar los envíos de productos solicitados por los encargados de los diversos proyectos productivos.
Realizar reporte consolidado de envíos de productos para diversos proyectos productivos
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. IDENTIFICACION DE PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Tesorero
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección Financiera, Coordinador Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Tesorería y Asistente de Tesorería de Comercialización.
<b>Relación externa con:</b>	Clientes, Proveedores, Acreedores, Bancos y entidades financieras.
<b>Relación interna con:</b>	Todo personal de ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Controlar los movimientos monetarios de ingreso y egresos de la ENCA y administrar el fondo rotativo institucional cumpliendo con la normativa vigente.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado como Perito Contador, deseable Pensum Cerrado en Ciencias Económicas o Contador Público y Auditor.
<b>Años de Experiencia:</b>	6 años en Entidades del Estado.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Perito Contador Registrado en la SAT.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

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



	<p>Manejo de presupuestos y leyes a nivel gubernamental</p> <p>Exactitud y orden</p> <p>Análisis financiero</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Administración de recursos financieros.</p> <p>Registros y controles contables.</p> <p>Elaboración de reportes de flujo de efectivo.</p>
--	---

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Si
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	No

#### VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Registrar en SICOIN las operaciones de caja.
Controlar cheques y documentos de pago.
Generar archivo de documentos de gestión de pago.
Operar libros de bancos de las cuentas bancarias de la ENCA.
Controlar los flujos de efectivo de la ENCA.
Llevar control de los formularios de viáticos.
Realizar registro y control de las operaciones de caja de la ENCA.
Supervisar la recepción y registro de los ingresos monetarios de la ENCA.
Administrar el Fondo Rotativo Institucional.
Generar los reportes e informes correspondientes para la rendición de cuentas ante los diferentes entes (SAT, Contraloría General de Cuentas).
Coordinar el resguardo adecuado de los documentos de valor de la ENCA.
Realizar informe mensual de pagos realizados
Pagar a proveedores y acreedores.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Tesorería
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Tesorero, Jefe de Sección Financiera
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Instituciones Bancarias, Entidades Financieras y Padres de Familia, Proveedores, Acreedores.
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Recibir y registrar todos los ingresos monetarios de la ENCA, así como la administración del Fondo Rotativo de la Sección Financiera.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel medio como Perito Contador
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Perito Contador Registrado en la SAT.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Trasmformación de Conflictos Pensamiento Analítico financiero Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Microsoft Office Manejo de sistemas contables gubernamentales, Administración de recursos, Establecimiento de controles, Elaboración de reportes contables, Conocimiento de Ley del IVA y Ley del ISR; Control de ingresos, Manejo de SIAF, SIGES, SICOIN



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Bajo
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Realizar cobro por los diferentes rubros de la ENCA Realizar depósitos en bancos de los cobros realizados
Realizar cobro por los diferentes rubros de la ENCA Realizar depósitos en bancos de los cobros realizados
Registrar en SICOIN los depósitos realizados
Control de formas oficiales recibo 63ª y 306C
Administrar el Fondo Rotativo de la Coordinación Financiera.
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. IDENTIFICACION DE PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Inventarios
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección Financiero, Coordinador Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Inventarios
<b>Relación externa con:</b>	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal de la ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Registro y control de los bienes de propiedad de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado como Perito Contador, deseable pensum cerrado en Ciencias Económicas o Contador Público y Auditor o 6 años de experiencia en puestos similares.
<b>Años de Experiencia:</b>	6 años, deseable en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Perito Contador registrado en la SAT
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Identificación y solución de problemas Manejo de programas informáticos Microsoft Office, Elaboración de reportes, Conocimiento de impuestos costos y presupuestos, Procesos Contables, Operación de Impuestos, Manejo de inventarios, Conocimiento del sistema SICOIN-SIGES, Administración de Inventarios Estatales



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Villa Nueva, Bárcena.
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Bajo
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Registrar en libros los bienes, propiedad de la ENCA
Rotular e identificar los bienes
Realizar inventarios físicos de bienes
Generar informes mensuales de bienes adquiridos
Generar informe final de ejercicio fiscal de altas y bajas de bienes y presentarlos a la dirección de bienes del Estado
Coordinar el proceso de baja de los bienes en desuso de la ENCA

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Inventarios
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Inventarios, Jefe de Sección Financiera
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.
<b>Relación interna con:</b>	Todo el Personal de la ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en las acciones de registro y control de los bienes propiedad de la ENCA

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel medio como Perito Contador
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Perito Contador registrado en la SAT.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos y sistemas contables gubernamentales SICOIN y SIGES. Identificación y solución de problemas Exactitud y orden Análisis financiero Habilidad numérica Administración de recursos financieros. Registros y controles contables.



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Verificar características físicas de bienes propiedad de ENCA
Verificar documentos por compra de bienes
Registrar adquisiciones de bienes
Integrar expedientes para proceso de baja
Registrar la baja de bienes de la ENCA según autorizaciones.
Apoyar en la realización de inventario físico de bienes de ENCA
Realiza el inventario en tránsito de animales
Realizar conteo mensual de animales
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. IDENTIFICACION DE PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección Financiera, Coordinador Administrativo Financiero.
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>Relación externa con:</b>	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, MAGA, INAB, Congreso de la República, SEGEPLAN
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, Jefes de Sección, Encargados de Unidad.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar la formulación, registro y ejecución del presupuesto de la ENCA

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, deseable penum Cerrado en Ciencias Económicas
<b>Años de Experiencia:</b>	6 años en puesto similar en entidades del Estado.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Formulación, seguimiento y control del presupuesto en Entidades del Estado. Manejo de programas informáticos y sistemas contables gubernamentales SICOIN y SIGES. Emisión y análisis de estados financieros.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Administración de presupuestos Supervisión y control Manejo de presupuestos y leyes a nivel gubernamental Exactitud y orden Análisis financiero Administración de recursos financieros. Registros y controles contables.



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Villa Nueva, Bárcena
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Bajo
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Realizar la carga de los controles presupuestarios en el Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental –SICOIN-
Coordinar la formulación del presupuesto general de ingresos y egresos de ENCA, autorizado por Consejo Directivo
Efectuar la apertura anual del presupuesto general de ingresos y egresos de ENCA y el cierre de la ejecución Presupuestaria
Establecer controles y procedimientos de registro de operaciones presupuestarias de los ingresos y egresos de la ENCA
Participar en el análisis, control y seguimiento de contabilidad y estadísticas presupuestarias, en paralelo al registro contable patrimonial
Mejorar los controles y procedimientos establecidos, proponiendo las mejoras necesarias incluyendo la formulación de guías metodológicas que sirvan de apoyo a los usuarios del sistema presupuestario y financiero sobre la operatividad, control y ejecución de los ingresos y egresos
Revisar las disponibilidades presupuestarias
Elaborar informes periódicos de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos
Operar las transferencias presupuestarias, ampliaciones y disminuciones que autorice el Consejo Directivo de ENCA en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
Realizar las gestiones necesarias ante las entidades correspondientes para la captación de los recursos financieros.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Presupuesto
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Financiera
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Presupuesto, Jefe de Sección Financiera
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Todo el Personal de la ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en las acciones de registro, control y ejecución del presupuesto de la ENCA

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel Medio como Perito Contador
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puestos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Perito Contador registrado en la SAT.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos y sistemas contables gubernamentales SICOIN y SIGES. Identificación y solución de problemas Exactitud y orden Análisis financiero Habilidad numérica Administración de recursos financieros. Registros y controles contables.



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Realizar registro de etapa de compromiso de los expedientes de gestión en Sistema SIGES
Verificar que los documentos que integran los expedientes de gestión cumplan con los requisitos necesarios para su registro.
Realizar acciones de registro de las operaciones presupuestaria de la ENCA.
Apoyar en el proceso de formulación presupuestario anual.
Realizar el seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria de la ENCA.
Generar reportes de las variantes presupuestarias detectadas.
Llevar control de los movimientos presupuestarios de las Coordinaciones de la ENCA.
Generar información financiera de la ENCA necesaria para la oficina de libre acceso a la información pública
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I
----------------------	-----------------------------





## 11.9. Sección Administrativa





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

<b>Puesto Funcional:</b>	Jefe de Sección Administrativa
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Secretaría, encargado de servicios generales, encargado de control interno, peones, encargado de almacén, encargado de compras, electricistas, fontaneros, herreros, carpinteros, mensajeros, mecánicos, pilotos.
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores, contratistas, visitantes, Instituciones Gubernativas, ONG'S.
<b>Relación interna con:</b>	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, Asesor Jurídico, Auditor, Personal de la ENCA y Estudiantes.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la sección, garantizando el óptimo funcionamiento de cada una de las unidades a su cargo para prestar los servicios de electricidad, agua potable, drenajes, transporte y demás para el desarrollo adecuado de las actividades de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título Universitario en grado de licenciatura en Ingeniería Industrial o ingeniero civil o arquitecto o Ingeniero Agrónomo o Administrador de Empresas. Estudios de maestría.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años de ejercicio profesional y 6 años de experiencia en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Administración Pública, conocimiento de estructuras, mantenimiento de equipo industrial, diseño.
<b>Licencia de Conducir:</b>	Vigente
<b>Colegiado Activo:</b>	Si

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Especificas</b>	Negociación y Trasmformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión, supervisión y control Proactivo Manejo de programas informáticos Conocimiento de Ley de contrataciones, Administración de recursos financieros, Planeación, Dirección



	<p>y Control.          Formulación, manejo, ejecución y control de Presupuestos.          Conocimiento en bitácoras de control.          Conocimiento de Mecánica Automotriz.          Habilidad para informar y transmitir información.</p>
--	--

#### V. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>Horarios/Jornada:</b>	No sujeto a horario.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Bajo
<b>Manejo de Fondos:</b>	Fondo Rotativos o Caja Chica
<b>Manejo de Equipo:</b>	Cómputo y Oficina
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	Vehículos motorizados

#### VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Planificar y formular el presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) de la Sección
Monitorear la ejecución del POA, presentando informe sobre avance del POA al Director y Subdirector.
Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento general de la ENCA
Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades de las unidades a su cargo (taller, mantenimiento, control interno, almacén etc.)
Gestionar y seguimiento al pago de servicios básicos.
Elaborar, gestionar y controlar proyectos de remodelación, remozamiento u otros que sean requeridos.
Gestionar y elaborar bases de cotización o licitación de los eventos de la Sección.
Garantizar que los servicios generales de la ENCA, se encuentren en óptimas condiciones.
Coordinar los procesos de gestión de pago por servicios, bienes o materiales adquiridos por la ENCA.
Elaborar los informes periódicos de la ejecución del presupuesto de la Sección a su cargo
Elaborar los planes de mantenimiento de oficinas, instalaciones, vehículos entre otros.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Velar por la optimización del despacho de combustible.
Velar por la seguridad de las instalaciones y control interno de la institución.
Formulación y de planes de acción según las áreas a su cargo.
Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne.

#### VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaría
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores y mensajeros
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal de la ENCA y Estudiantes.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros y de personal.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación de nivel medio de secretariado.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años en puestos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	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).
<b>Colegia Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A
<b>Tarjeta de Salud</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

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



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

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Recibir expedientes y solicitudes de gestión de pago.
Revisar los expedientes de gestión de pago verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de éstos.
Dar seguimiento a gestiones de la Sección en las diferentes Entidades y oficinas con las que ésta se vincule.
Dar seguimiento a las gestiones de pago de la cuota por fiscalización a la Contraloría General de Cuentas.
Coordinar la recepción y envío de la correspondencia de la Sección.
Redactar notas e informes de la Sección
Prestar asistencia al Jefe de la Sección en la realización de reuniones y en la administración de la agenda de la Sección
Archivar en forma ordenada y de fácil acceso las notas, informes y toda la correspondencia de la Sección.
Brindar apoyo secretarial y administrativo al Jefe de la Sección cuando así sea requerido.
Elaborar solicitudes de compras internas.
Elaborar órdenes de compra en SIGES.
Atender al público en general.
Gestionar la adición de firmas funcionarios de ENCA autorizadas por el Consejo Directivo ante los bancos del Sistema Nacional.
Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Jefe de la Sección.
Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA.
Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Sección y emitir los reportes que corresponda.
Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios para el funcionamiento de la Sección.
Controlar asistencia del personal de la Sección.
Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Sección.
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Jefe de la Sección.
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Sección y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.
Apoyar la logística del personal que participe en el proceso de admisión de nuevos estudiantes.



Atender y realizar llamadas telefónicas del Jefe de la Sección y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido.
Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la Sección.
Dar trámite y seguimiento a los nombramientos y solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones; así como la liquidación y registro de los sistemas contables.
Elaborar, registrar, archivar y resguardar correspondencia y documentación de la Sección.
Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la Sección.
Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la Sección.
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.
Mantener el orden y con buena presentación su lugar de trabajo.
Participar en las Juntas de Licitación y Cotización según le sea asignada.
Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato



### VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Compras
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección Administrativa, Coordinador Administrativo Financiero.
<b>Supervisa a:</b>	Analista de Compras.
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores, Contraloría General de Cuentas y Auditorías Externa.
<b>Relación interna con:</b>	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección, Asesoría Jurídica, Personal Administrativo.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar el proceso de compras de la institución con eficacia, obteniendo las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y servicio de los proveedores seleccionados.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Pensum cerrado de carrera universitaria comprobable u 8 años de experiencia en puestos similares.
<b>Años de Experiencia:</b>	8 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
<b>Colegiado Activo:</b>	Si
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A
<b>Tarjetas de Salud:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Trasmformación de Conflictos Habilidad numérica y pensamiento analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos y sistemas contables gubernamentales SICOIN y SIGES. Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control Manejo de presupuestos y leyes a nivel gubernamental Exactitud y orden

	<p>Análisis financiero</p> <p>Administración de recursos financieros.</p> <p>Registros y controles contables.</p> <p>Emisión y análisis de estados financieros</p>
--	--

### V. CONDICIONES DE TRABAJO

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



### VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Coordinar, verificar y autorizar los procesos de eventos de compra en sus distintas modalidades en el Portal de Guatecompras.
Solicitar a la gestión de créditos ante proveedores.
Velar que las órdenes de compra esté debidamente gestionado y autorizadas en el SIGES.
Autorizar las órdenes de compra internas de bienes, productos o servicios para el despacho y pago de los mismos.
Elaborar formulario estándar de oferta con apoyo de los solicitantes.
Elaborar y Presentar el Plan Anual de Compras
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) del área a su cargo.
Trasladar expedientes de requerimientos de las áreas a los analistas de compras.
Velar por optimización de los procesos de la unidad, en conjunto con solicitantes.
Elaborar y ejecutar el presupuesto del Área.
Atención a proveedores.
Publicación de las actas recepción de ofertas, resoluciones, contratos y bases de eventos.
Velar por el cumplimiento de los tiempos que establece las normativas vigentes.
Otras actividades que le sean asignadas según contrato y por el jefe inmediato.

### VII. CLASIFICACION DEL PUESTO

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



## PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACION DE PUESTO

<b>Puesto Funcional:</b>	Analista de compras
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Compras, Jefe de Sección Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores
<b>Relación interna con:</b>	Director, Sub-director, Personal de Sección Financiera, Personal de Almacén, Personal administrativo de la ENCA.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Encargado de Compras a reclutar proveedores, cotizar, analizar y adjudicar compras directas de bienes y servicios que requiera la Institución.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, deseable estudios universitario en Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas o Sociales o Ciencias Agropecuarias.
<b>Años de Experiencia:</b>	4 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo de Sistemas Guatecompras, SIGES y Office.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A
<b>Tarjetas de Salud:</b>	N/A

### IV. COMPETENCIAS DESEABLES

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico financiero Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Microsoft Office Identificación y solución de problemas Manejo de sistemas contables gubernamentales, Administración de recursos, Establecimiento de controles, Elaboración de reportes contables, Conocimiento de Ley del IVA y Ley del ISR



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

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Verificar que haya existencias en almacén de las distintas cotizaciones que envía cada Coordinación.
Apoyar en la realización de eventos de compras en GUATECOMPRAS.
Apoyar en la gestión de créditos ante proveedores.
Elaborar y registrar órdenes de compra y gestiones de pago en los sistema SIGES: Requerimientos y gestiones de pago a proveedores.
Recibir órdenes de compra internas de bienes, productos o servicios.
Publicar en GUATECOMPRAS documentos de eventos previamente supervisado por su Jefe Inmediato.
Elaborar formulario estándar de oferta.
Revisar y analizar los expedientes para las distintas modalidades de compra.
Realizar cuadros comparativos y de evaluación de ofertas.
Elaborar bases legales de cotización.
Crear Productos para plan anual de compras.
Elaborar actas administrativas
Publicación de NPG de los eventos de baja cuantía así como el control de documentos de soporte de las publicaciones realizadas.
Preparar con las distintas coordinaciones los eventos de cotización y licitación.
Elaborar Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando así se requiera
Trasladar expedientes para aprobación de CUR de compromiso a unidad financiero de la ENCA.
Realizar liquidaciones de factura.
Trasladar oficios para la unidad financiera, solicitando elaboración de cheques y diferentes trámites.
Realizar reporte de las órdenes de compra liquidadas ante la Coordinación de Financiero
Otras actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal de mantenimiento (herrereros, plomeros, electricistas, albañiles, pintores, jardineros, carpinteros, conserjes y personal de campo)
<b>Relación externa con:</b>	Personal temporal, proveedores.
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, Jefes de Secciones, Personal de la ENCA y Estudiantes.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y ornato todas las instalaciones y áreas verdes de la institución, mediante la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del personal a su cargo.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Pensum cerrado de carrera universitaria comprobable u 8 años de experiencia en puestos similares.
<b>Años de Experiencia</b>	8 años en puestos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimientos de Administración de Personal
	Conocimiento de normativas laborales vigentes.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	Vigente
<b>Tarjetas de Salud:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Pensamiento Analítico financiero Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Microsoft Office Identificación y solución de problemas Manejo de sistemas contables gubernamentales, Administración de recursos, Establecimiento de controles,



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	N/A
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Equipo de oficina y computación
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	Vehículos motorizados

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elabora y ejecutar su Plan de Trabajo Anual.
Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la ENCA.
Supervisar los trabajos de mantenimiento asignados a proveedores de servicio.
Asignar tareas y actividades de mantenimiento, reparación cuando es necesario.
Coordinar y supervisar trabajos de plomería y fontanería, electricidad, herrería, carpintería, de campo, pintura y limpieza.
Supervisar objetivamente los equipos de trabajo asignados a su cargo.
Elaborar requerimiento de compra para abastecer su área.
Controlar y supervisar el inventario.
Velar por la seguridad de las instalaciones de la ENCA y su personal.
Velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos de la ENCA.
Establecer las políticas y normativas para el uso adecuado de los vehículos de la ENCA.
Elaborar los informes de las condiciones de las instalaciones de la ENCA
Participar en el comité de Higiene y Seguridad Ocupacional
Participar en las Juntas de Licitación y Cotización que le sean asignadas.
Otras actividades le sean asignadas por el Jefe Inmediato y según su contrato.

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

