

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

<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Control Interno
<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 Servicios Generales, Jefe de Sección Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares de control interno
<b>Relación externa con:</b>	Visitantes, Proveedores, PNC, bomberos, entidades y organizaciones afines
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal dentro de la ENCA y estudiantes

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento de los lineamientos y programas de protección de la ENCA, supervisando y evaluando al personal a su cargo, con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Institución, bienes, activos y áreas productivas

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, deseable estudios universitarios, acreditación de capacitaciones relacionadas al puesto; ideal haber prestado servicio militar.
<b>Años de Experiencia</b>	3 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimientos de Administración de Personal Capacidad de manejo de Automóvil y motocicleta
<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>	Negociación y Trasmformación de Conflictos Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Microsoft Office Identificación y solución de problemas Administración de recursos, Establecimiento de controles, Capacidad de Negociación y escucha.



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de Vigilancia y Comunicaciones.
Manejo de Maquinaria:	N/A



VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Realizar y asegurar la logística humana en cada punto (Verificar que cada integrante de su personal este en su cargo)
Control el ingreso y egreso del personal que labora en la ENCA, visitantes, padres de familia y estudiantes.
Velar por el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la ENCA.
Coordinar con las autoridades competentes cualquier incidente suscitado dentro de los perímetros de la ENCA.
Monitorear y verificar la correcta ejecución de novedades que ocurren durante el día
Llevar chequeos y controles en las cámaras que se encuentra en oficinas de seguridad
Coordinar para que abran las cacetes de las bombas de agua a empleados de los proveedores de energía eléctrica para realizar lectura de los contadores
Elaborar anualmente el pedido de los gastos para la unidad de Control Interno
Coordinar la investigación de cualquier incidente, promoviendo información con conclusiones y recomendaciones
Mantener la comunicación vía radio transmisor y su buen uso
Verificar que después de las 21:00 horas todas las puertas del edificio queden bien Cerradas
Verificar que los alumnos lleven su respectivo pase de salida con el sello correspondiente los días que salgan
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Asistente de Control Interno
<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 Control Interno, Encargado de Servicios Generales
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Visitantes y proveedores
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, Jefe de Sección, Estudiantes y Personal de la ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Controlar el ingreso de personas, personal y ajeno a la ENCA, resguardar las instalaciones de mal uso, robos o daños por parte de alumnos, personal administrativo y de campo y personas extrañas a la misma

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio deseable, idealmente egresado de la academia de la PNC
<b>Años de Experiencia</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Compromiso institucional Disciplina
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Tarjetas de Salud:</b>	N/A
<b>Licencia de conducir:</b>	Vehículo y motocicleta

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

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



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada Especial
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva y Centro de Capacitación Las Ninfas Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y computación, radio, linterna
Manejo de Maquinaria:	N/A



VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Auxiliar en las tareas de resguardo y protección de los bienes de la Escuela (Instalaciones, mobiliario, vehículos, semovientes, cultivos, entre otras)
Colaborar en las áreas de control de ingreso y egreso de personas y vehículos a las instalaciones de la ENCA
Colaborar con el control de egreso de productos del centro de ventas y de las áreas de producción de la Escuela.
Realizar limpieza en su área de trabajo y sus alrededores
Llevar un control de los animales tanto en partos como en muertes.
Realizar reporte de novedades al terminar su turno
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



## PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<b>Puesto Funcional:</b>	Técnico de Almacén
<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>	Asistente de Almacén
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores, Contraloría General de Cuentas.
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, Jefe de Sección , Personal de ENCA.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar registro, control y administración de los inventarios de materiales, insumos, equipo y bienes que se almacenan, asegurando el resguardo y rotación adecuada de los mismos.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado como Perito Contador o carreras afines, deseable pensum cerrado de carrera universitaria en áreas de Ciencias Económicas.
<b>Años de Experiencia:</b>	6 años en puestos similares.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Manejo de Bodegas e Inventarios Conocimiento de Sistemas de Gestión y control gubernamental (SICOIN, SIGES, Guatecompras)
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Tarjetas de Salud:</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 Identificación y solución de problemas Supervisión y control



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



VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Supervisar la recepción de productos y artículos solicitados a proveedores
Supervisar la entrega de insumos, materiales, productos y equipo almacenado
Registrar en las tarjetas de Kardex el ingreso y egreso del producto de Almacén
Elaborar reporte de movimientos del inventario dentro de Almacén
Organizar la limpieza del área
Elaborar e ingresar los formularios 1H de la Contraloría General de Cuentas
Elaborar informe de las inexistencias a las diferentes coordinaciones y unidades
Solicitar a la sección de Inventarios, los números de inventario para identificar mobiliario y equipo.
Otras 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 Almacén
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>Reporta a:</b>	Técnico de Almacén
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores y Jefe de Sección , Personal de ENCA

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecuta tareas de control de todos los movimientos del producto, equipo, insumos y bienes que se almacenan y manipulan en el área con el fin de garantizar el resguardo adecuado del inventario a cargo.

**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 Bodegas e Inventarios
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Tarjetas de Salud:</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 Identificación y solución de problemas Supervisión y control



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:30 Horas.. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Unidad.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcenas, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Medio
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Medio
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Medio
<b>Riesgos:</b>	Bajo
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Si
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Recibir productos y artículos solicitados a los distintos proveedores
Ejecutar tareas para el control del inventario de insumos, materiales y equipo de almacén
Entregar insumos, materiales, productos y equipo almacenado solicitados por los usuarios de ENCA
Registrar en las tarjetas de Kardex el ingreso y egreso del producto al almacén
Registrar en el sistema el ingreso y egreso de productos a Almacén
Elaborar reporte a Jefe Inmediato sobre los movimientos del inventario de Almacén
Realizar limpieza de su área
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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



D



### PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Puesto Funcional:</b>	Electricista
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, jefes de sección y personal ENCA.

#### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y artefactos eléctricos de la Institución y de Centro de Capacitación Las Ninfas, (cableados, focos, tomacorrientes, interruptores, etc.) mediante la revisión y reparación periódica de cada uno de los mismos.

#### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, deseable estudios universitarios, con diploma de Técnico en Electricidad emitido por INTECAP u otra institución similar.
<b>Años de Experiencia:</b>	4 años de experiencia en puestos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Compromiso institucional Disciplina

#### IV. COMPETENCIAS DESEABLES

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



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

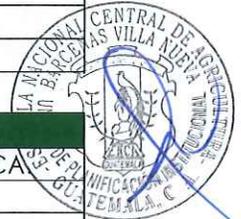
<b>Horarios/Jornada:</b>	De lunes a viernes, de 07:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto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

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Realizar un plan preventivo de revisión y mantenimiento del sistema eléctrico de la ENCA
Reparar y dar mantenimiento a las bombas y motores eléctricos
Reparar, instalar y dar mantenimiento a varias acometidas eléctricas
Verificar el funcionamiento de líneas telefónicas
Solucionar problemas eléctricos de las áreas administrativas, deportivas, de servicios estudiantiles, productivas y la ENCA en general.
Elaborar el requerimiento de compra para abastecer el área con insumos, materiales y equipos necesarios
Participar en juntas de cotización y licitación que le sean asignadas.
Otras actividades 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

<b>Puesto Funcional:</b>	Carpintero
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Estudiantes, personal administrativo y docente de la ENCA

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje en el área de producción forestal, específicamente en la transformación de la madera.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, deseables estudios universitarios.
<b>Años de Experiencia:</b>	4 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Especialidad avalada por INTECAP o institución similar Manejo de equipo industrial de carpintería. Conocimiento de transformación de la madera. Técnicas de cortes, transformación y acabados en madera.
<b>Colegiado 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>	Identificación y solución de problemas Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Empatía Responsabilidad Compromiso institucional

V. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>Horarios/Jornada:</b>	De lunes a viernes, de 07:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Medio
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Medio
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Medio
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Equipo de carpintería
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	Maquinaria pesada de carpintería

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Apoyar y atender a los estudiantes en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los cursos que requieran el uso de la carpintería.
Dar mantenimiento y reparar mobiliario y equipo de madera de todas las áreas
Elaborar mobiliario de madera de acuerdo a requerimientos
Instalar el equipo y mobiliario de madera
Elaborar el requerimiento de compra para abastecer el área de carpintería de los insumos, materiales y equipo necesario
Resguardar o cuidar la herramienta bajo su cargo.
Promover el uso adecuado y seguro de las herramientas de trabajo.
Otras que le sea asignado 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>	Mecánico
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Personal de Talleres externos que prestan servicios de mantenimiento y reparación de vehículos
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal que prestan servicios de mantenimiento y reparación de vehículos

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener la flota de vehículos en perfecto estado, mediante el mantenimiento preventivo, servicios programados y reparación de fallas imprevistas.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado en mecánica automotriz o Bachiller Industrial, deseable en estudios universitarios.
<b>Años de Experiencia:</b>	4 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Motores diesel y gasolina, transmisiones mecánicas Compromiso institucional Disciplina
<b>Licencia de conducir:</b>	Automóvil y motocicleta

### IV. COMPETENCIAS DESEABLES

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



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Elaborar el plan preventivo de mantenimiento de los vehículos de la ENCA.
Ejecutar el plan mantenimiento preventivo a vehículos según programación del jefe de talleres
Lubricar los sistemas de tractores
Lubricar los implementos de tractores
Reparar chapiadoras
Reparar motosierras
Reparar rotoveitor
Reparar llantas
Mantener sus implementos de trabajo en orden y buen estado de funcionamiento
Otras actividades que le sean asignadas por su 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>	Fontanero
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, jefes de sección y personal de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de agua potable, sanitarios, duchas y drenajes de todos los edificios, bodegas y residencias de la Institución.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio deseable, cursos INTECAP o institución similar en fontanería.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimiento básico de construcción, tubería y agua potable.
<b>Colegiado 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>	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Identificación y solución de problemas



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

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de tubería para la distribución de agua potable en la ENCA.
Responder a las acciones correctivas que sean necesarias para la adecuada distribución del agua a todas las áreas de la ENCA.
Mantener los servicios sanitarios, lavamanos y las duchas en óptimas condiciones
Instalación de nuevas líneas de agua potable, sanitarios, lavamanos y drenajes en las áreas que sea necesario
Trasladar al Encargado de Mantenimiento el requerimiento de insumos, materiales y equipo para su autorización
Realizar los reportes de las actividades realizadas.
Otras actividades que se sean asignadas por su jefe inmediato.

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Herrero
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Coordinadores, Jefe de Sección, Personal y Estudiantes.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones todo el mobiliario de metal que se utiliza en la institución (puertas, portones, ventanas, cilindros, chapas, toldos, pedestales, maquinaria, equipo, vehículos u otros) mediante el mantenimiento preventivo y curativo a cada uno de los mismos.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

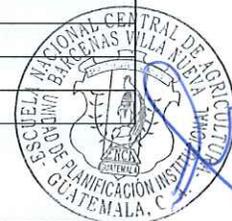
<b>Escolaridad:</b>	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título de nivel medio deseable.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Diploma emitido por el INTECAP o institución similar a fin al puesto. Conocimientos de herrería
<b>Colegiado 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>	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Habilidad numérica Orientación de servicio Compromiso institucional



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>Horarios/Jornada:</b>	De lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por el Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Integridad personal
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Equipo de soldadura eléctrica y autógena.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A



VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Reparar puertas de habitaciones de residencias dentro de ENCA
Reparar lockers, sillas y escritorios de habitaciones y oficinas
Reparar chasis y partes metálicas de vehículos
Reparar carretones para tractor
Realizar puertas y balcones
Pintar estructuras
Soldar en autógena, aluminio, bronce y eléctrica.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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



## PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACION DE PUESTO

<b>Puesto Funcional:</b>	Piloto Mensajero
<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 Servicios Generales, Jefe de Sección Administrativa
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores en donde cotiza o compra repuestos y servicios
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal dentro de la ENCA y estudiantes

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar los servicios de conductor de los vehículos de la institución con responsabilidad, amabilidad y respeto hacia las personas que transporta, peatones y otros automovilistas, respetando las señales y reglamento de tránsito vigente, revisar diariamente los niveles de lubricantes, combustible y estado general de los vehículos que se le asignen.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación a nivel diversificado, ideal estudios universitarios.
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.
<b>Licencia de conducir:</b>	Tipo "A" y de motocicleta

### IV. COMPETENCIAS DESEABLES

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Especificas</b>	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Habilidad numérica



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>Horarios/Jornada:</b>	De lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por actividades de la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Integridad personal
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	N/A
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	Vehículo y Motocicleta

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Ejecutar tareas de traslado de estudiantes, catedráticos, personal administrativo y de campo y/o comisiones asignadas a viajes específicos.
Ejecutar tareas de traslado de documentación, equipo, materiales y/o productos de la ENCA cuando le sea requerido.
Cotizar repuestos de acuerdo a la muestra que le proporcionan
Entregar muestras de productos a proveedores para poder cotizar
Realizar compra de productos e insumos de acuerdo a requerimientos
Realizar mantenimiento y limpieza del vehículo asignado
Realizar tareas de limpieza en el área de taller
Mantener los vehículos, limpios y óptimos para su uso.
Colaborar con cargar y descargar artículos, productos o lo que corresponda que se esté transportando
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Mensajero
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores, instituciones gubernamentales, privadas y ONG's en donde deja correspondencia
<b>Relación interna con:</b>	Director, Subdirector, Coordinadores, Jefe de Sección

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar tareas de mensajería y trámites de las diferentes Coordinaciones y unidades con eficacia, discreción y amabilidad hacia las personas con quienes se relaciona en representación de la ENCA

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio deseable.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Habilidad de localización de direcciones. Conocimiento de rutas viales. Conocimientos básicos de mecánica. Conocimiento de la ley de tránsito.
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de conducir:</b>	Motocicleta vigente
<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>	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Habilidad numérica Orientación de servicio



V. CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>Horarios/Jornada:</b>	De lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por actividades de la Sección.
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Bajo
<b>Contaminación:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Alto
<b>Riesgos:</b>	Integridad personal
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	N/A
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	Motocicleta

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Llevar a cabo las actividades de mensajería de la ENCA con proveedores, instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales.
Realizar pagos encomendados por el personal de ENCA
Realizar transacciones en bancos
Entregar proyectos dentro y fuera de la Capital
Entregar documentos y trámites en distintos puntos, a tiempo y a la persona indicada
Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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



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

<b>Puesto Funcional:</b>	Peón
<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 Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	N/A
<b>Relación interna con:</b>	Coordinación de Producción, Encargados y otros peones

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Atender las diferentes áreas de la ENCA, realizando actividades culturales de mantenimiento, ornato, limpieza, pintura, entre otras para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Saber leer y escribir
<b>Años de Experiencia:</b>	N/A
<b>Competencias Indispensables:</b>	Dispuesto a realizar actividades mecánicas, repetitivas, manuales, disponibilidad de traslado a diferentes áreas.
<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>	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional



**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Horarios/Jornada:</b>	Jornada especial
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Bárcena, Villa Nueva
<b>Ruido:</b>	Medio
<b>Contaminación:</b>	Medio
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Alto
<b>Esfuerzo Mental:</b>	Bajo
<b>Esfuerzo Visual:</b>	Bajo
<b>Riesgos:</b>	Si, accidentes laborales
<b>Manejo de Fondos:</b>	N/A
<b>Manejo de Equipo:</b>	Herramientas de campo y equipo motorizado.
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Realizar actividades de mantenimiento en las instalaciones de la ENCA, como chapeo, pintura, limpieza, cuidado de ornato, traslado de mobiliario y equipo cuando sea requerido.

Atender adecuadamente el área de trabajo asignado.

Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I
----------------------	-----------------------------





*[Handwritten signature]*





## 11.10. Sección de Personal





## PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<b>Puesto Funcional:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Director, Sub-director
<b>Supervisa a:</b>	Personal de la Sección
<b>Relación externa con:</b>	Contraloría General de Cuentas, Proveedores de bienes y servicios, representantes de Instituciones Cooperantes Ministerio de Trabajo, SAT, otras Instituciones y Entidades Públicas y Privadas afines al giro de actividades de la ENCA
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal de la ENCA.



### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar eficientemente el personal de la ENCA para lograr como objetivo central reclutar, seleccionar, realizar la inducción, administración, evaluación y desarrollo integral del personal.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título universitario en grado de licenciatura en Administración de Empresas o Psicología Industrial o Administración de Recursos Humanos u otras carreras afines, estudios de maestría.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años de ejercicio profesional como mínimo y 6 años en puestos similares
<b>Competencias Indispensables:</b>	Conocimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes para la administración del personal en instituciones del gobierno.
	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
<b>Colegiado Activo:</b>	Si
<b>Licencia de conducir:</b>	N/A

### IV. COMPETENCIAS DESEABLES

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



**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>	Integridad personal
<b>Manejo de Fondos:</b>	Presupuestos
<b>Manejo de Equipo:</b>	Equipo de oficina y cómputo
<b>Manejo de Maquinaria:</b>	N/A

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Administrar la Sección de Personal de la ENCA.
Apoyar a la Dirección y Sub-dirección en la toma de decisiones administrativas del personal.
Elaborar, presentar para autorizar y ejecutar del Plan Operativo Anual.
Generar informes periódicos de Ejecución del Plan Operativo Anual de la Sección de Personal.
Planificar, Diseñar y Presentar para autorización planes, programas y procesos inherentes a la Sección de Personal.
Planificar, Diseñar y Presentar para autorización y ejecutar los procesos de mejora de la Sección de Personal.
Promover el desarrollo integral del personal de la ENCA
Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo integral del personal de la ENCA.
Administrar el proceso de Compensaciones y beneficios del personal de la ENCA.
Evaluar y Actualizar los métodos y procedimientos de la Sección.
Llevar un estricto control sobre el pago de los salarios y demás prestaciones de cada uno de los trabajadores de la ENCA.
Revisar la generación de la planilla mensual para el pago de los salarios de todo el personal de la ENCA, y trasladarlo para su ejecución a la Sección Financiera.
Todas aquellas funciones inherentes al puesto establecidas en la Ley General de Relaciones Laborales de la ENCA.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**VII. CLASIFICACION DEL PUESTO**

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



## PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<b>Puesto Funcional:</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Proveedores de bienes y servicios, padres de familia y encargados, aspirantes a puestos, público en general que visite las instalaciones de la ENCA.
<b>Relación interna con:</b>	Personal de la ENCA, estudiantes.



### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar adecuado servicio y atención al cliente interno y externo, a través de la orientación y socialización de información.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Título a nivel medio, deseable Secretaria.
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años en puesto similar.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Servicio al cliente
<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>	Puntualidad Manejo de Office Manejo de equipo de oficina (Planta telefónica, escáner, impresora, fotocopidora) Organización Redacción y ortografía



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

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Brindar información necesaria a clientes internos y externos que visiten la ENCA.
Recibir y trasladar llamadas telefónicas, brindando la información idónea o comunicando hacia el área correspondiente cuando sea necesario.
Brindar orientación a visitantes que ingresen a las instalaciones de la ENCA, así como proporcionar la identificación respectiva, cumpliendo con las normas de ingreso establecidas.
Brindar información a través del uso de radiotransmisor, cuando sea necesario.
Brindar apoyo a la Sección de Personal.
Revisar el correo general de la ENCA.
Realizar otras atribuciones afines, que le sean delegadas por el Jefe inmediato.
Apoyar las actividades de la Coordinación Académica para la atención al público durante el proceso de Admisión.
Otras que le sean asignadas por el 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>	Secretaría
<b>Nombre de la Coordinación:</b>	Dirección
<b>Nombre de la Unidad o Sección:</b>	Sección de Personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Sección de Personal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Relación externa con:</b>	Contraloría General de Cuentas, IGSS, SAT, entre otras afines a los objetivos de la Escuela y al que hacer de la sección de Personal, proveedores de servicio.
<b>Relación interna con:</b>	Todo el personal de la ENCA.

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos que sean vinculatorios con la adecuada gestión del personal de la ENCA.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Título de educación media de secretariado.
<b>Años de Experiencia:</b>	3 años de experiencia en puesto similar.
<b>Competencias Indispensables:</b>	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales. Interno y externo, habilidad para comunicarse. Manejo de sistema virtuales del IGSS. Manejo del sistema virtuales de la Contraloría General de Cuentas.
<b>Office Avanzado:</b>	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
<b>Colegiado Activo:</b>	N/A
<b>Licencia de Conducir:</b>	N/A

**IV. COMPETENCIAS DESEABLES**

<b>Competencias Generales</b>	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
<b>Competencias Específicas</b>	Negociación y Transformación de conflictos Capacidad de gestión Organización y control Minuciosidad Confidencialidad Redacción y ortografía Proactividad Taquigrafía

