



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENCA

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

▪MOF- y Descriptor de Puestos

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Versión:	Acuerdo No.:	Fecha de Aprobación:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:
01	Consejo Directivo CD. 67-2014	24/02/2014	Creación	Creación Manual Organización y Funciones MOF-ENCA
01	CD. 139-2017	27/12/2017	Creación	Revisión
01	CD. 148-2017	04/12/2018	General	Aprobación Final, -MOF-ENCA-
01	CD. 152-2017	04/12/2017	Creación	Aprobación Plan de Clasificación y puestos - PCLP-ENCA-
01	CD. 199-2017	14/12/2018	Organigrama General	Aprobación Final. Organigrama maestro estructural y funcional. - OMEF-ENCA-2018
01	CD. 241-2021	29/11/2021	Puestos	Modificación
01	CD. 110-2021	-----	Organigrama	Aprobación Final. -MOF-ENCA-2021
01	CD. 145-2021	-----	Sección/Puestos	Modificación
01	CD. 015-2022	18/01/2022	Puestos	Modificación
01	CD. 093-2022	05/04/2022	Puestos	Modificación
01	CD. 130-2022	24/05/2022	Puestos	Supresión de puesto. Creación de puesto.
01	Planificación Institucional JSPI-120-2023	04/08/2022	Diagramación	Diagramación para Sistema de Gestión Integrado -SGI-ENCA-
01	CD. 207-2022	28/09/2022	Puestos	Definición de puestos y descriptores.
01	CD. 247-2022	25/11/2022	Puestos/Ubicación	Modificación de descriptor, cambio en organigrama.
01	Dirección DR. 38-2023	02/02/2023	Puesto/traslado, cambio de horario	Modificación de descriptor, cambio en organigrama.
01	CD. 78-2023	07/06/2023	Supresión y creación de plazas	Supresión de puesto. Creación de puesto. Modificación de organigramas, No. de trabajadores.
01	CD. 169-2023	06/11/2023	Creación de Plazas	Modificación de organigramas, No. de trabajadores.
01	CD. 182-2023	20/11/2023	Creación de Plazas	Modificación de organigramas, No. de trabajadores.
01	CD. 111-2024	04/06/2024	Puestos	Modificación.
01	CD. 152-2024	03/09/2024	Creación de Plazas	Modificación.
01	CD. 182-2024	29/10/2024	Supresión y creación de plazas	Supresión de un puesto de Encargado de Finca Las

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Versión:	Acuerdo No.:	Fecha de Aprobación:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:
				Ninfas y la creación de plaza Técnico de Finca.
01	CD. 219-2024	11/12/2024	Supresión de plaza	Asistente de Tesorería
01	CD. 222-2024	16/12/2024	Supresión de plazas	Supresión de plazas: 1. Asistente de Asesoría Jurídica. 2. Asistente de Desarrollo de Personal. 3. Encargado de Control Interno. 4. Asistente de Almacén. 5. Mensajero. 6. Técnico de Cultura y deportes. 7. Jefe de Sección de Cooperación Externa. 8. Técnico de Agroindustria. 9. Técnico de Producción. 10. Auxiliar de cultura y deportes. 11. Técnico de Apicultura y Cunicultura.
01	CD. 005-2025	20/01/2025	Creación de puesto	Creación de Puesto: Peón de Especies Menores
01	CD. 101-2025	18/06/2025	Modificación de Perfil	Modificación de Perfil: Coordinador de Producción
01	CD. 113-2025	02/07/2025	Modificación de Perfil	Modificación de Perfil: Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
01	CD. 142-2025	27/08/2025	Modificación a Perfil	Modificación de Perfil: Encargado (a) de Beneficios y Compensaciones
01	CD. 143-2025	28/08/2025	Modificación de Perfil	Modificación de Perfil: Catedrático con maestría a Catedrático con doctorado
01	CD. 181-2025	12/11/2025	Modificación	Modificación en la clasificación: Catedrático con maestría a catedrático profesional
01	CD. 221-2025	16/12/2025	Creación de puesto	Creación de Puesto: Técnico del Archivo General
01	CD. 230-2025	16/12/2025	Modificación de perfil y descriptor de puesto	Modificación de perfil y descriptor de puesto: Catedrático con Doctorado

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Versión:	Acuerdo No.:	Fecha de Aprobación:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:
01	CD. 027-2026	04/02/2026	Modificación al perfil y descriptor de puesto	Modificación de perfil y descriptor de puesto: Jefe de la Sección de Planificación Institucional
01	CD. 122-2026	15/07/2026	Modificación	Modificación en la clasificación: Catedrático con maestría a Catedrático con doctorado
01	CD. 123-2026	15/07/2026	Modificación	Modificación en la clasificación: Catedrático profesional a Catedrático con maestría

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENCA

	Elaborado por:	Presentado por:	Aprobado por:
Puesto:	Jefe de Sección de Planificación Institucional	Jefe de Sección de Personal	Consejo Directivo
Fecha:	Septiembre 2024	Septiembre 2024	N/A
Firma y Sello:			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA -ENCA-

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, es una institucional estatal autónoma y dentro del ámbito educativo, es rectora de la formación media agrícola y forestal de Guatemala. Desde su creación en 1921, la ENCA ha contribuido al desarrollo agrícola del país, incorporando técnicas con excelencia académica y conocimientos prácticos en las ciencias agropecuarias y forestales.

La Escuela Nacional Central de Agricultura focaliza su esfuerzo institucional hacia la formación tecnológica y humana bajo un intenso y riguroso programa de estudios, dirigido a jóvenes hombres y mujeres que demuestran amor a la tierra y a lo que produce. Otro enfoque importante que la ENCA visualiza en la formación de sus educandos, es el desarrollo integral humano.

El accionar de la Escuela Nacional Central de Agricultura, se basa en lo establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala "se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propia la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Para la realización de sus actividades, la Escuela Nacional Central de Agricultura cuenta con una estructura organizacional que integran las Unidades Administrativas, Técnicas y Académicas necesarias para el desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.

MISIÓN INSTITUCIONAL 2022-2031

Somos la entidad rectora de la educación media agropecuaria, forestal y agroindustrial de Guatemala. Educamos con los valores institucionales a mujeres y hombres para contribuir al desarrollo del agro, para alcanzar altos niveles de competitividad y desempeño global e integral.

VISIÓN INSTITUCIONAL 2022-2031

Ser la institución líder a nivel latinoamericano en la educación de las ciencias agropecuarias, forestales y agroindustriales; para formar profesionales con excelencia académica, quienes a través de su liderazgo, valores éticos, morales y compromiso social coadyuven con el desarrollo sostenible de la agricultura y los recursos naturales.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO 1

Gestionar una escuela de educación agropecuaria, forestal y agroindustrial, que se constituya en modelo regional latinoamericano en la formación integral de profesionales de excelencia que aporten al desarrollo sostenible e integral del agro.

OBJETIVO 2

Ejercer la función rectora de la educación media agropecuaria, forestal y agroindustrial en el desarrollo e implementación de planes de estudio actualizados, así como en la operación de establecimientos, transfiriendo capacidades y brindando un seguimiento y evaluación formativa que retroalimente conocimientos y saberes.

OBJETIVO 3

Promover una incidencia y proyección hacia el agro que ofrezca opciones de desarrollo integral sostenible que mejoren las condiciones del ambiente socio ambiental del campo.

OBJETIVO 4

Integrar en el cumplimiento de la misión y visión de la ENCA los procesos, instrumentos y herramientas de investigación, creatividad e innovación tecnológica a manera de sustentar la formación profesional y colocar a la escuela en la vanguardia de la educación agropecuaria y forestal y cumplir la función de promover estudios para apoyar el desarrollo agropecuario y forestal del país.

PRESENTACIÓN

Para el cumplimiento del mandato constitucional de formar profesionales a nivel medio para el desarrollo agropecuario y forestal del país es necesario contar con un equipo de personas que coadyuven con sus diferentes actividades para alcanzar las metas trazadas, o estas actividades se les denomina en el presente documento como funciones del puesto, las cuales se encontrarán en los descriptores; así también, las personas que integran el equipo deben cumplir con ciertas competencias que los puestos requieren, a estas competencias se les denomina como perfil del puesto, el cual reúne todas las particularidades del mismo.

El organigrama maestro da origen al presente documento, fue autorizado por la máxima autoridad que es Consejo Directivo, según resolución 145-2017 de fecha 27 de noviembre de 2017

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

contenida en el acta No. 32, se reforma la estructura organizacional establecida en el Plan Estratégico 2015-2020.

La estructura organizacional reconoce una dirección con unidades de apoyo y asesoría, cinco coordinaciones estratégicas para llevar a cabo la función constitucional de la ENCA.

Los perfiles y descriptores de puesto tienen su fundamento en la Ley General de Relaciones Laborales. Un perfil y descriptor fiel enumera las actividades en el puesto de trabajo, los cuales son de importancia en los procesos de reclutamiento, selección, inducción y administración de personal; asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos del mismo.

JUSTIFICACIÓN

La ley General de Relaciones Laborales de esta Institución, establece que deben desarrollarse las herramientas para establecer un régimen de administración de personal técnico y académico, moderno y eficiente, con el propósito de asegurar el mejor rendimiento de las funciones institucionales y regular las relaciones de trabajo de su personal.

DEFINICIONES

PERFIL DE PUESTO

El perfil de puestos es el conjunto de los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

DESCRIPTOR DE PUESTO

El descriptor del puesto es la enumeración de las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una entidad; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Competencias.

ORGANIGRAMA MAESTRO

Es la representación gráfica de la estructura jerarquizada de la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA, es donde se evidencian los diversos niveles de jerarquía y a quién está subordinado cada perfil de puesto.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Es la representación gráfica vertical y jerárquica, que indica y define los diferentes puestos según las jerarquías, con el cual se conoce el grado de autoridad y responsabilidad en las unidades de la ENCA.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Es un organigrama vertical que configura la estructura organizativa a partir de las funciones, se divide las áreas técnicas, académicas y administrativas de la ENCA, agrupa las áreas o unidades especializadas.

ESTRUCTURA DEL PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

- Identificación del puesto.
- Puesto Funcional.
- Nombre de la Coordinación.
- Nombre Unidad o Sección.
- Reporta a.
- Supervisa a.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

- Relación externa con.
- Relación interna con.
- Objetivo general del puesto.
- Requisitos del puesto.
- Escolaridad.
- Años de Experiencia.
- Competencias deseables.
- Competencias indispensables.
- Colegiado Activo.
- Licencia de conducir.
- Competencias Generales.
- Competencias Específicas.
- Condiciones de trabajo.
- Horarios/Jornada.
- Ubicación Geográfica.
- Ruido
- Contaminación.
- Esfuerzo Físico.
- Esfuerzo Mental.
- Esfuerzo Visual.
- Riesgos.
- Manejo de Fondos.
- Manejo de Equipo.
- Manejo de Maquinaria.
- Funciones específicas del puesto.
- Funciones contractuales.
- Clasificación del puesto.
- Categoría y Puesto Nominal.

ALCANCES Y LIMITACIONES

El presente instrumento documenta de forma ordenada y estructurada la ubicación, las funciones, las responsabilidades y el perfil que debe poseer una persona que opta a un puesto de trabajo, esto con el fin de que la persona que desempeña determinado puesto pueda adaptarse y realizar el trabajo de manera eficiente.

La estructura organizacional de la Escuela Nacional Central de Agricultura es exclusiva para el personal que labora para la institución, en todos los niveles. Los perfiles y descriptores constituyen una guía para el ideal desempeño del trabajador en un puesto, sin embargo, no son absolutos.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, Decreto 51-86 del Congreso de la República.
- Ley General de Relaciones Laborales de la Escuela Nacional Central de Agricultura y su Personal, Decreto 71-96 del Congreso de la República de Guatemala.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Escuela Nacional Central de Agricultura "ENCA" y el Sindicato de Trabajadores de la Escuela Nacional Central de Agricultura "ENCA" suscrito en la Ciudad de Guatemala, en el mes de noviembre de 2017 por las comisiones Negociadoras del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo por parte de la Escuela Nacional Central de Agricultura "ENCA" y por el Sindicato de Trabajadores de la Escuela Nacional Central de Agricultura "STENCA".
- Reglamento de la Carrera Académica de la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA. Acuerdo 01-2012 de fecha, publicado el 23 de noviembre de 2012.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República. "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funciones y Empleados Públicos".
- Acuerdo A-09-2003 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la "Contraloría General de Cuentas".
- Ley y reglamento del servicio civil Decreto 1748 del Congreso de la República; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Normativas del IGSS.
- Código de Trabajo de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del 22 de diciembre de 1992.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 y sus reformas; y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 206-2004.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo del 2011.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República y sus reformas; y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 2004-98.
- Decreto No. 1633, aguinaldo.
- Decreto No. 62-92, Bono 14.
- Decreto No. 59-95, Ley de Consolidación Salarial -ONSEC-
- Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados Públicos.
- Decreto No. 11-73, Ley de Salarios de Administración Pública.
- Acuerdo No. 327-90, Bonificación Profesional.
- Acuerdo No. 66-2000 y No. 37-2001. Bonificación incentivo.
- Acuerdo No. 642-89, Bono Vacacional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, por medio del artículo 79 de la Constitución Política de la República de la República de Guatemala, fue decretada el día 31 de mayo de 1985, donde se establece la creación, esto para **"desarrollar planes de estudio agropecuario y forestal, a nivel de enseñanza media, con carácter de entidad descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, declarando de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria"**.

La ENCA, fundamentada con el Capítulo III, Organización, dictado por el artículo No. 5 Del Decreto 51-86 del Congreso de la República de la Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la ENCA está organizada de la siguiente manera:

- a) Consejo Directivo.
- b) Dirección.
- c) Unidades administrativas y técnicas necesarias.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Según la Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- de acuerdo con el Artículo No. 2: **“La ENCA tiene por objeto la formación de técnicos en las ciencias agrícolas y forestales, en enseñanza media; así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y realizar estudios que coadyuven a la investigación y desarrollo agropecuario y forestal del país”.**

Para ello, y con fundamento en el capítulo II en cuanto a sus funciones y atribuciones; según el artículo No. 3 establece sus funciones y atribuciones son:

- a) Desarrollar los planes de estudio, a nivel de enseñanza media, otorgando títulos correspondientes a las carreras y especialidades que, de acuerdo a las necesidades del país, sean creadas por el Consejo Directivo del Establecimiento.
- b) Promover, organizar, dirigir y ejecutar los planes de enseñanza agropecuaria y forestal, a nivel de enseñanza media, en sus diferentes ciclos de estudio, aplicando la ciencia y tecnología más avanzada.
- c) Servir de órgano asesor y consultivo para el sector público y privado, agropecuario y forestal del país.
- d) Decidir sobre la creación y funcionamiento de establecimientos de enseñanza media, con orientación y formación agrícola y forestal.
- e) La ENCA queda obligada a crear extensiones regionales en el país, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas."

Por consiguiente, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la ENCA está organizada de la siguiente manera: **a) Consejo Directivo, b) Dirección y c) Unidades administrativas y técnicas** consideradas necesaria para el funcionamiento y necesidades.

Orgánicamente está integrada por el **Consejo Directivo; Dirección** articulándose aquí mismo la Subdirección y Órgano Consultivo; **Coordinación Académica, Coordinación de Vida Estudiantil, Coordinación de Producción, Coordinación del Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales -CENAF- y Coordinación Administrativa Financiera.**

Se definen cuatro secciones de apoyo adscritas a la Dirección: **Sección de Personal, Sección de Planificación Institucional, Sección de Investigación, Sección de Cooperación Externa;** y tres unidades: **Unidad de Auditoría Interna UDAI, Unidad de Informática y Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.** Dentro del esquema organizativo y operativo de Dirección se ubican dos unidades las cuales tiene la categoría de fincas, y son identificadas como **Finca La Montañita** en San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso; y **Finca Las Ninfas** en Amatitlán, departamento de Guatemala, antigua sede de la Escuela Forestal, éstas son áreas destinadas para capacitación-producción dentro del sistema ENCA-

Coordinación Administrativa Financiera, está integrada por dos (2) secciones administrativas siendo la **Sección de Compras y la Sección Administrativa.**

ESTRUCTURA DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la institución, es el órgano encargado de aprobar las políticas institucionales, velar por su cumplimiento, supervisando, dando seguimiento y verificando su debida ejecución; así como en el desempeño y el alcance de los objetivos, metas y los productos, así como los resultados e impactos institucionales.

El presidente del Consejo sustenta la representación de la institución.

- 1) Representantes de la Asociación de Peritos Agrónomos y Forestales.
- 2) Representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

- 3) Representantes del Claustro de Catedráticos de la ENCA.
- 4) Representantes de la Cámara de Industria de Guatemala.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

En este órgano descansa la gestión integral de la Escuela, está a cargo de un Director que se constituye en Jefe de las Coordinaciones, Secciones y Unidades, es el responsable ante el Consejo Directivo por el desempeño de la gestión de corto, mediano y largo plazo, además se constituye como Secretario del mismo Consejo Directivo, cumple acciones relacionadas para fortalecer los procesos del órgano consultivo de ENCA.

1. DIRECCIÓN (COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN)

- Subdirección.
- Asesores (STAFF)
- Órgano consultivo de ENCA

SECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE DIRECCIÓN:

1.1.Unidad de Auditoría Interna UDAI

1.2.Asesoría Jurídica

1.3.Sección de Planificación Institucional

- 1.3.1. Unidad de Proyectos.
- 1.3.2. Monitoreo y Evaluación
- 1.3.3. Sistema Integrado de Gestión.

1.4.Sección de Personal

- 1.4.1. Admisión de Personal.
- 1.4.2. Desarrollo de Personal.
- 1.4.3.** Beneficios y Compensaciones.

1.5.Sección de Investigación.

1.6.Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.

1.7.Finca La Montaña.

- 1.7.1. Área/complejo de capacitación y habitacional.
- 1.7.2. Áreas de producción y aprovechamiento forestal.

1.8.Finca Las Ninfas.

- 1.8.1. Centro de Capacitación Las Ninfas.

1.9 Unidad de Informática

ESTRUCTURA DE COORDINACIONES:

2. Coordinación Académica.

- 2.1. Unidad/administración educativa.
- 2.2. Unidad de control académico.
- 2.3. Unidad de admisión.
- 2.4. Unidad/Profesores, claustro de catedráticos / personal académico.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

- 2.5. Unidad de Prácticas Agropecuarias, Agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS.
- 2.6. Bibliotecarios.
- 2.7. Unidad de apoyo pedagógico (medios audiovisuales).
- 2.8. Unidad de reproducciones.
- 2.9. Unidad de laboratorios.

3. Coordinación de Producción.

- 3.1. Unidad de Mercadeo Comercialización, e industrialización.
- 3.2. Unidad de Logística.
- 3.3. Áreas de producción.
 - 3.3.1. Área de Producción Agrícola.
 - 3.3.2. Área de Producción Forestal.
 - 3.3.3. Área de Producción Pecuaria.
 - 3.3.4. Área de Producción Apicultura y Cunicultura.
 - 3.3.5. Área de Agroindustria.
 - 3.3.6. Bodegas.

4. Coordinación de Vida Estudiantil.

- 4.1. Unidad de Servicios de Salud.
- 4.2. Unidad de Servicios Generales Estudiantiles.
- 4.3. Unidad de Supervisión Estudiantil.
- 4.4. Unidad de Cultura y Deportes.
- 4.5. Cocina y panadería.
- 4.6. Lavandería.

5. Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales -CENAF-.

- 5.1. Unidad de Estudios y Desarrollo Académico.
- 5.2. Unidad de Operación y Gestión.

6. Coordinación Administrativa Financiera

- 6.1. Unidad de presupuesto.
- 6.2. Unidad de Contabilidad.
- 6.3. Unidad de Inventarios.
- 6.4. Unidad de Tesorería.

SECCIONES Y UNIDADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

6.5. Sección Administrativa.

- 6.5.1. Unidad de Almacén.
- 6.5.2. Unidad de Servicios Generales.
- 6.5.3. Unidad de Control Interno.
- 6.5.4. Mensajería y pilotos.

6.6. Sección de Compras.

- 6.6.1. Analista de compras.

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO

En la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA, existen puestos de servicio exento y sin oposición, además de los puestos por oposición. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de la Ley de Relaciones Laborales de la ENCA, salvo lo preceptuado en el artículo 59 del Decreto del Congreso 71-96 "Ley General de Relaciones Laborales de la Escuela Nacional Central de Agricultura y su Personal", y comprende los puestos de:

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CLASIFICACIÓN.

Los puestos en el servicio de la ENCA, se comprenden en los tipos de servicios siguientes:

1. Servicio exento.
2. Servicio sin oposición y,
3. Servicio por oposición.

SERVICIO EXENTO.

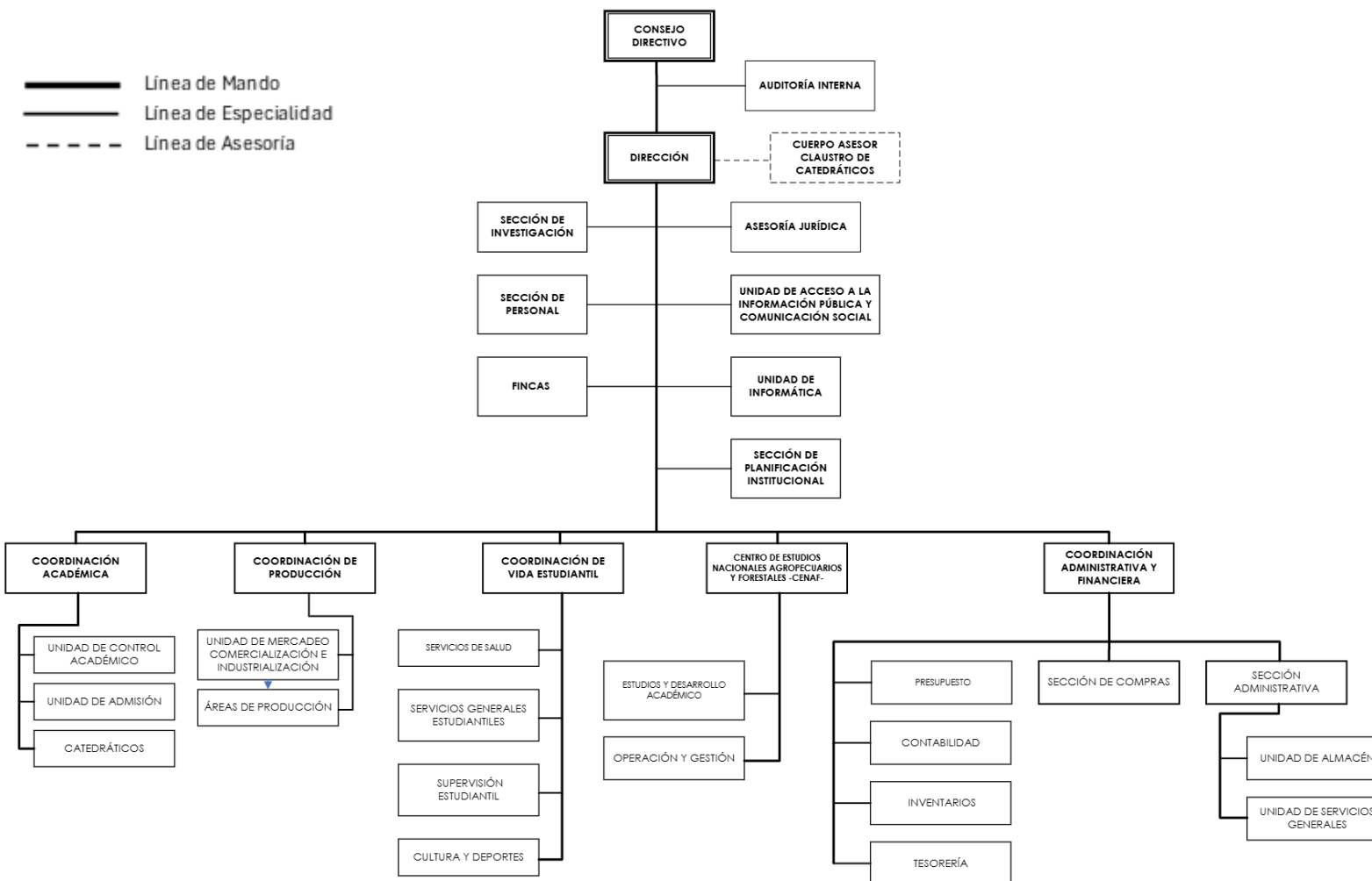
El servicio exento, comprende los puestos de:

1. Director y Subdirector.
2. Personal que preste servicios "ad honorem".
3. Personal que sea contratado o nombrado para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado, y
4. Funcionarios o jefes de las divisiones o de áreas de formación académica, división o áreas de producción, comercialización y división administrativa o dependencias o unidades académicas o técnicas de la ENCA, que sean designadas o creadas por el Consejo Directivo.

Todos los puestos que no comprendan los descritos anteriormente son puestos por oposición, siguiendo los procedimientos para optar al puesto, por tanto, son identificados en el Organigrama maestro, estructural y funcional.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

ORGANIGRAMA MAESTRO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-



Modificado según Resolución CD. 145-2021: Justificación: se eliminó la Unidad de Compras y la Sección Financiera, se creó la Sección de Compras
Modificado según Resolución CD. 222-2024: Justificación: Se eliminó la Sección de Cooperación Externa.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE ENCA

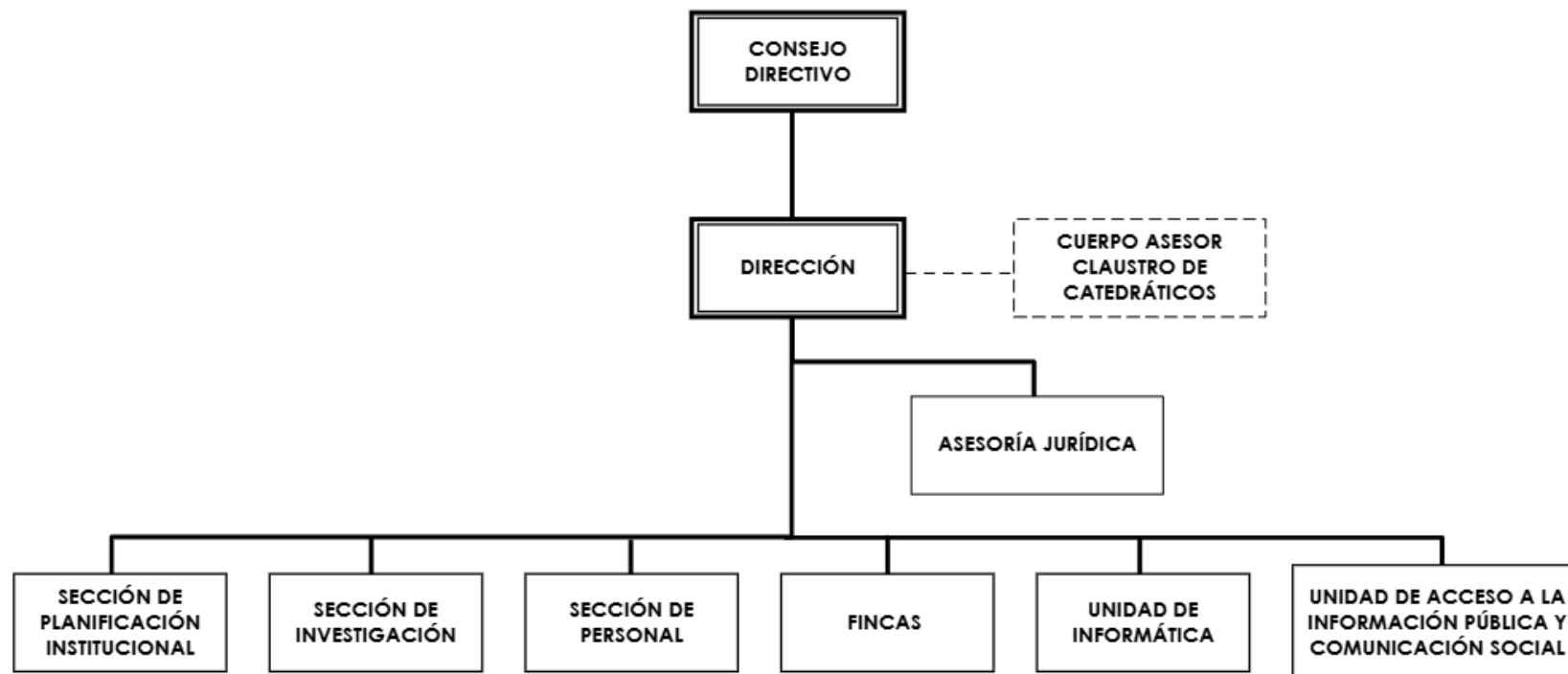
Es el ente que se encarga de la administración de la ENCA, el director es el jefe superior de las unidades administrativas, académicas, técnicas y de producción, será responsable ante el Consejo Directivo por el correcto funcionamiento de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN

- Velar porque se cumpla la ley, los reglamentos y disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- Someter anualmente a la aprobación del Consejo Directivo el programa de trabajo, el anteproyecto de presupuesto, los planes operativos, los planes de medio y largo plazo, la memoria de labores y cualquier otro proyecto tendiente a la consecución de los fines de la ENCA.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos e instructivos que corresponda, de acuerdo con esta ley.
- Proporcionar al Consejo Directivo la información necesaria, precisa y completa que se le requiere, para asegurar la buena marcha de la institución.
- Celebrar contratos y acuerdos autorizados por el Consejo Directivo.
- Emitir dictámenes en materias de su competencia, que le sean encomendados.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo y aquellas inherentes a su cargo.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de Dirección



Modificado según Resolución CD. 222-2024

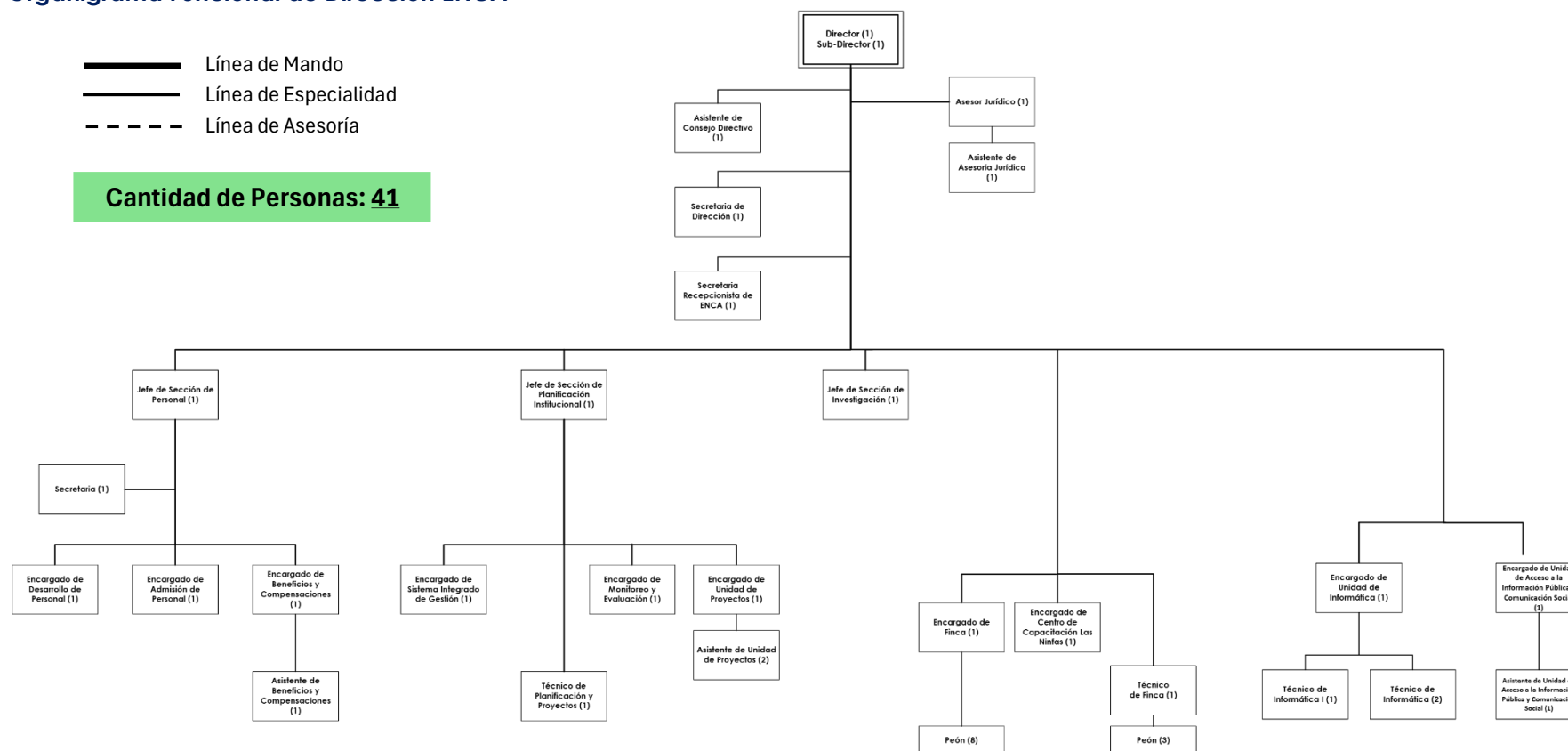
Justificación: Se eliminó la Sección de Cooperación Externa.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de Dirección ENCA

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

Cantidad de Personas: 41



Modificado según Resolución CD. 130-2022: Justificación: Se eliminaron los puestos de Secretaria de Subdirección y Recepcionista y se creó el puesto de Secretaria Recepcionista.

Modificado según Resolución CD. 152-2024 : Justificación: Se aprobó el cambio al renglón 011 a los trabajadores que se encontraban bajo los renglones 022 y 031, en caso de este último, se incluyó a los peones bajo el cargo de Encargado de Finca y posteriormente peones bajo el cargo de Técnico de Finca.

Modificado según Resolución CD. 182-2024: Justificación: Se suprimió el puesto de un **Encargado de Finca** y se aprobó la creación del puesto **Técnico de Finca**.

Modificado según Resolución CD. 222-2024: Justificación: Se eliminaron los puestos de: a) jefe de Sección de Cooperación Externa; b) un Asistente de Asesoría Jurídica y; c) Asistente de Desarrollo de Personal.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UDAI

El Decreto Número 51-86, Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, en el artículo 24 establece que la inspección, fiscalización y control de las operaciones contables financieras de la ENCA, estará a cargo de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Gubernativo 9-2017 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 47 define a la Auditoría Interna, como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las entidades, colaborando a cumplir los objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones.

También establece que la Autoridad Administrativa superior de cada entidad, es responsable de apoyar y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, para que el personal realice con independencia, la función de fiscalización y de control interno gubernamental.

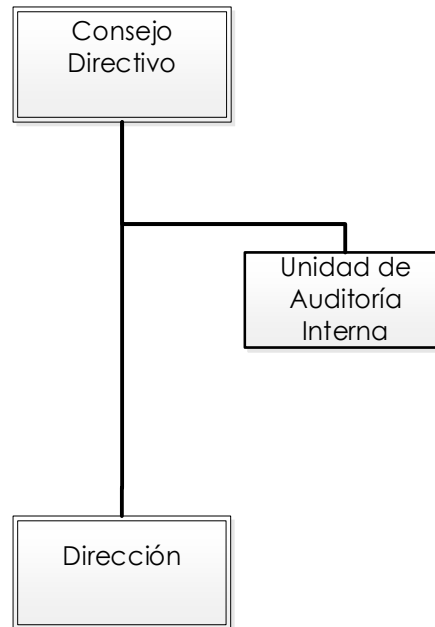
Función de la Unidad de Auditoría Interna UDAI

- Fiscalización y control interno institucional.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

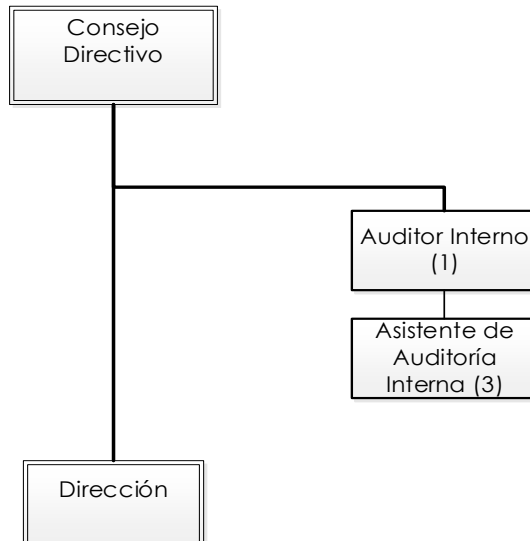
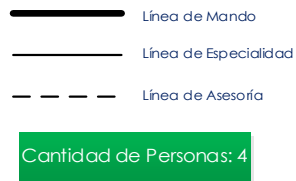
Organigrama Estructural de la Unidad de Auditoría Interna UDAI

 Línea de Mando
 Línea de Especialidad
 Línea de Asesoría



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Unidad de Auditoría Interna UDAI



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones



ESTRUCTURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA -ENCA-

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -SPI-

Es la unidad técnica de la ENCA, encargada de realizar el análisis prospectivo para la formulación y programación del Plan Estratégico Institucional y Operativo Anual, Plan Operativo Multianual,

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

fortaleciendo la gestión educativa, administrativa y financiera de la Escuela Nacional Central de Agricultura, su objeto es el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, adicionalmente transparentar y optimizar los procesos de planificación de cada una de las unidades académicas y administrativas.

Ejecuta políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos de planeación y planificación institucional, basados en la priorización y ordenamiento territorial de la ENCA, tiene capacidad de diseño, planificación de la inversión y gasto de proyectos y servicios, de supervisión; asegurando que la infraestructura educativa y administrativa sea acorde a las necesidades técnicas de la agricultura sostenible, forestal y agroindustrial bajo el cumplimiento de los requisitos municipales de inversión pública y políticas nacionales e institucionales.

Cumple políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales bajo el rol y competencias de efectividad y eficiencia del gasto público, y del mandato constitucional, objetivos de desarrollo económico y sostenibles principalmente asegura condiciones de prevención a desastres, conservación del medio ambiente y los recursos naturales de los proyectos de inversión y de servicios, de seguridad ocupacional e industrial, implementando todos los procesos necesarios del sistema de gestión de la calidad y procesos de implementación de certificaciones, acreditaciones y homologaciones.

Resguarda intereses financieros de la institución cumpliendo con el presupuesto asignado, documentos del capital intelectual de la ENCA, investigaciones institucionales, aplicaciones institucionales y normativos, procedimientos y legislación de la institución, además asesora técnicamente al Consejo Directivo, al órgano asesor y consultivo, dirección, unidades técnicas y administrativas y en materia de planificación.

Sobre esta base organiza, dirige y coordina la planificación de las funciones básicas de la ENCA para el cumplimiento de su mandato constitucional, asimismo, formula y propone políticas y estrategias que incidan en el desarrollo integral de los sectores agrícola, forestal y agroindustrial. Asesora a las unidades académicas y administrativas en materia de planificación.

Funciones de la Sección de Planificación Institucional.

- Dirige el diseño, planificación, supervisión de proyectos de la ENCA.
- Resguarda los intereses institucionales, cumpliendo con la legislación Nacional.
- Resguarda los intereses financieros de la institución cumpliendo con el presupuesto asignado.
- Cumple con los requisitos fundamentales para la formulación de proyectos de inversión a nivel gubernamental.
- Cumple con las leyes nacionales y normativas para la correcta ejecución presupuestaria de la institución.
- Crea infraestructura educativa acorde a las necesidades técnicas de la agricultura, forestal y agroindustrial.
- Cumple los requisitos municipales en la ejecución de proyectos de inversión.
- Cumple con la normativa para la implementación del sistema eléctrico.
- Transparenta y evidencia la ejecución del gasto de la institución.
- Crea infraestructura educativa y administrativa para la buena circulación de personas con capacidades diferentes.
- Cumple con las normativas para la prevención de desastres, conservación del medio ambiente y los recursos naturales.
- Cumple las normativas estipuladas por la SEGEPLAN, SINIP y SNIP.
- Elaboración de procedimientos para el diseño arquitectónico en áreas a remodelar.
- Coordina y dirige las actividades de Planificación Institucional de la ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

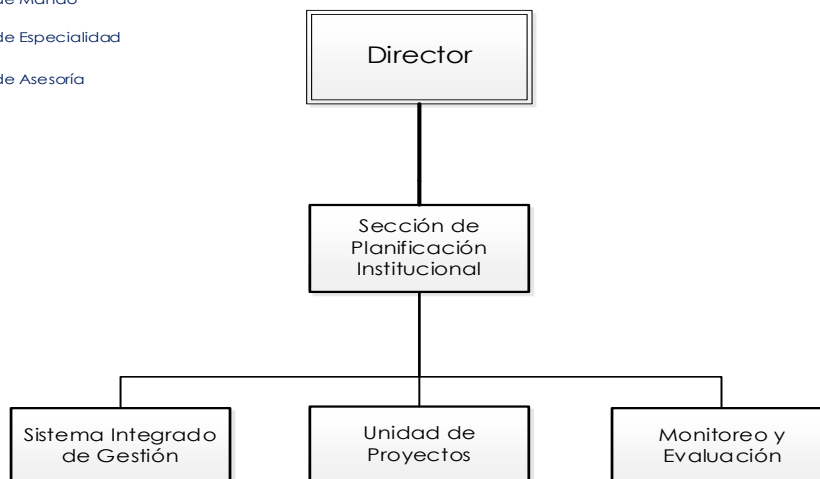
- Orienta la gestión y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional en función de los objetivos institucionales.
- Administra, formula, asesora y consolida el diagnóstico y los planes estratégicos institucionales.
- Diseña, planifica, evalúa, implementa y controla el cumplimiento de las políticas y objetivos para los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la institución, en conjunto con los Coordinadores y jefes de Sección.
- Monitorea, desarrolla y ejecuta el Plan Operativo Anual de la ENCA y planes estratégicos de la ENCA, PEI.
- Coordina y gestiona con otras instituciones gubernamentales en temas relacionados con la planeación y cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Coordina e identifica necesidades para proponer planes y programas de mejora continua en la institución.
- Asesora en la formulación de los estudios y proyectos de desarrollo institucional.
- Formula y asesora la gestión presupuestal en las fases de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
- Orienta el proceso técnico sobre la gestión institucional, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.
- Dictamina todos los documentos relacionados e institucionales.

Funciones de la Unidad de Proyectos

- Controla, da seguimiento y actualiza avances de cada proyecto de inversión de los sistemas gubernamentales.
- Revisa y aprueba la correcta elaboración de los presupuestos de cada proyecto de inversión.
- Informa avance de los proyectos de inversión.
- Realiza dictámenes técnicos y asesoría a eventos de cotización y licitación.
- Coordina con contratistas ejecutores, sitios de entrada de materiales de construcción, planes de trabajo y lógica en general.
- Elabora bases de cotización y licitación de cada proyecto de inversión, términos de referencia de cada proyecto y estudios de inversión.
- Elabora y ejecuta Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Emite órdenes y actas de inicio de cada proyecto de inversión adjudicado.
- Gestiona la aprobación de cada proyecto de inversión en SEGEPLAN, para la vinculación al presupuesto general.
- Gestiona las órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extras.
- Presenta Proyectos nuevos y en ejecución a Dirección y Consejo Directivo.
- Controla y da seguimiento de finanzas de anticipos, cumplimiento de contrato, conservación de obra y de saldos deudores.
- Gestiona la publicación de los eventos de cada proyecto de inversión en el portal GUATECOMPRAS.
- Apoya a las Coordinaciones y Unidades en diseño, remodelaciones a nivel administrativo de la ENCA.
- Otras atribuciones afines que le sean delegados por parte de su jefe inmediato.

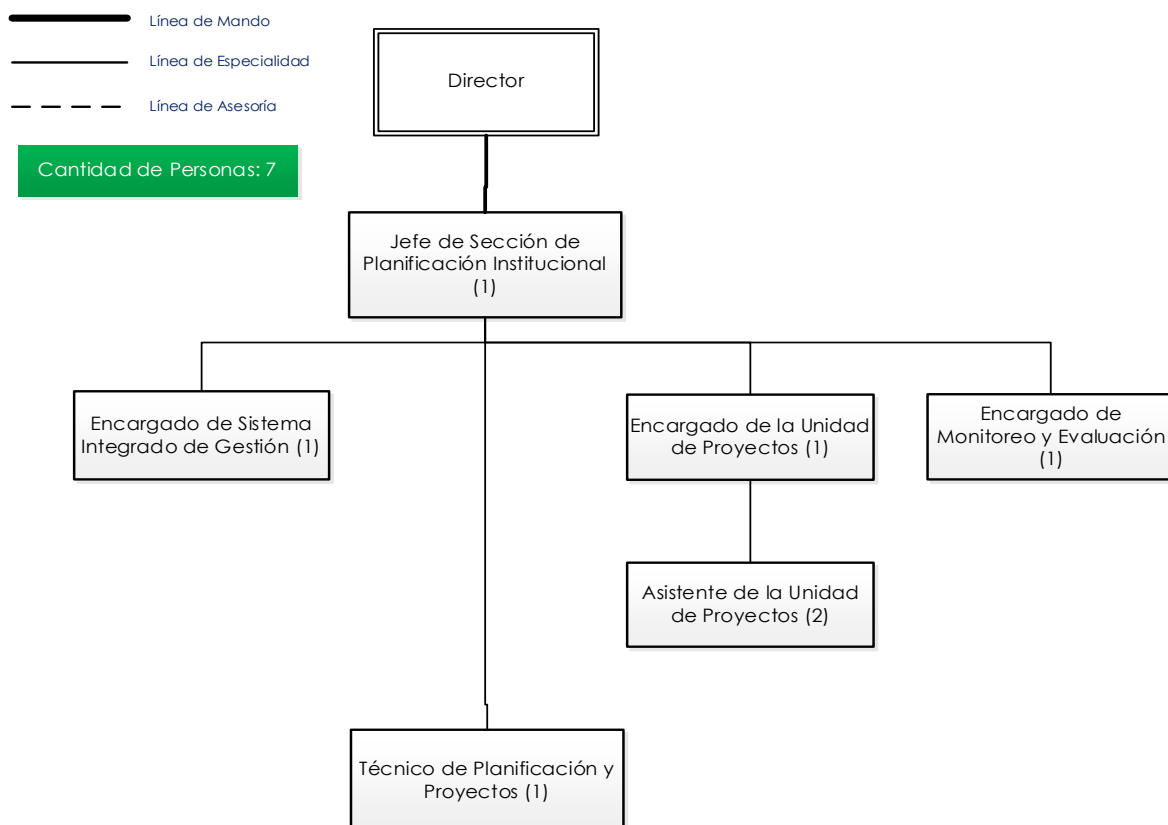
Organigrama Estructural de la Sección de Planificación Institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones



Organigrama Funcional de la Sección de Planificación Institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones



Modificado según Resolución CD. 169-2023

Creación del puesto Encargado de Monitoreo y Evaluación.

Modificado según Resolución CD. 027-2026

Justificación: Se aprobó modificación de perfil y descriptor de puesto del Jefe de la Sección de Planificación Institucional.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN DE PERSONAL -SP-

Es la Sección encargada de la administración del recurso humano de la ENCA, brinda el apoyo a la Dirección de la ENCA en la toma de decisiones relacionadas al personal. Vela por propiciar un ambiente laboral adecuado y sano para los colaboradores en todos los niveles, desde el operativo hasta los altos mandos.

Funciones de la Unidad de Admisión.

- Ser el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de la Ley General de Relaciones Laborales.
- Administración del recurso humano de la ENCA.
- Diseñar, elaborar y presentar planes, programas y procesos inherentes a la Sección de Personal.
- Promover el desarrollo integral del personal de la ENCA.
- Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo integral del personal de la ENCA
- Evaluar y Actualizar los métodos y procedimientos de la Sección.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales pactadas en los Convenios y Leyes Laborales.

Funciones de la Unidad de Desarrollo Personal.

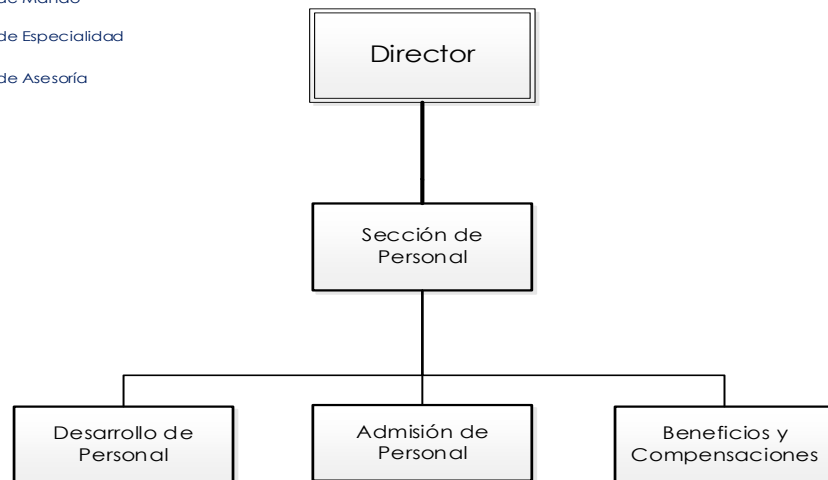
- Realiza las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de la sección de personal.
- Elabora y ejecuta el plan anual de capacitaciones.
- Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las capacitaciones del personal.
- Desarrolla las competencias a nivel institucional.
- Gestiona los procesos de capacitación y desarrollo organizacional.
- Contribuye con el nivel de satisfacción laboral de las personas alineadas con los objetivos organizacionales.
- Atiende y da servicio al cliente interno y externo.
- Realiza correspondencia interna y externa que se le solicite.
- Recibe, revisa toda la documentación relacionada con capacitaciones y/o desarrollo del personal.
- Elabora y ejecuta el plan de evaluación de desempeño del personal.

Funciones de la Unidad de Beneficio y Compensación.

- Elabora y actualiza archivos y bases de datos del Programa de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
- Administra y Ejecuta procesos de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
- Da soporte al desarrollo de las políticas de retribución y programas de beneficios.
- Controla y analiza los datos salariales y de honorarios de la ENCA.
- Desarrolla actividades de la administración del programa de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
- Cumple con los procedimientos internos y externos relacionados con la Compensación y Beneficios para el personal de la ENCA.
- Elabora planillas de pago al personal de la ENCA.
- Elabora procedimientos para gestiones de pago por servicios de honorarios.
- Ingresa información a programas SIGES y SICOIN y planillas de pago de servicios de honorarios.
- Ejecuta procedimientos internos y externos de los Seguros Médicos, IGSS, Ministerio de Trabajo, SAT.

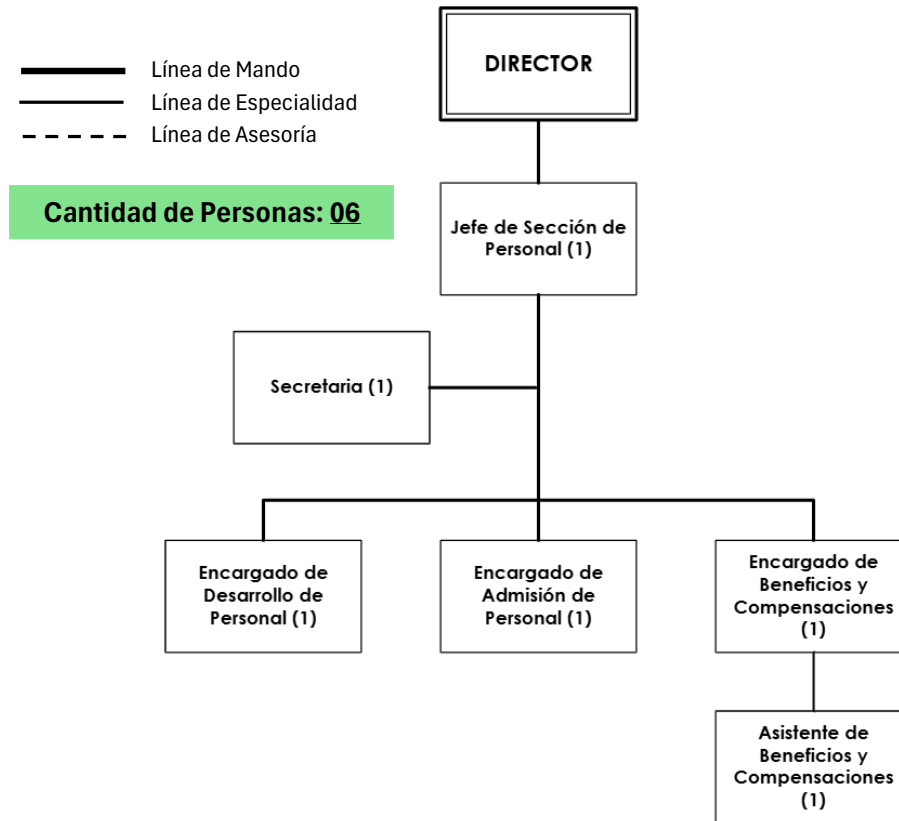
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de la Sección de Personal



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Sección de Personal



Modificado según Resolución CD. 222-2024

Justificación: Se eliminó el puesto de: **Asistente de Desarrollo de Personal.**

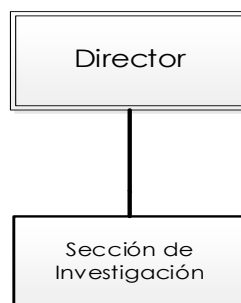
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Funciones de la Sección de Investigación

- Dirige las políticas y líneas de investigación a desarrollarse en la ENCA.
- Desarrolla estudios de investigación en relación con la naturaleza de la ENCA y de conformidad con las prioridades del sector agrícola del país.
- Sistematiza y documenta los productos, procesos y servicios generados por la Sección de Investigación de la ENCA.
- Coordina y supervisa la ejecución de investigaciones de la ENCA.
- Promueve la investigación entre la docencia y los estudiantes de la ENCA.
- Mantiene relaciones de cooperación con instancias gubernamentales del sector, organizaciones no gubernamentales, empresas privadas interesadas, entre otras para el fortalecimiento de la Sección de investigación de la ENCA.
- Gestiona y proporciona apoyo logístico requerido por los investigadores, para la ejecución de los trabajos de generación, adaptación tecnológica.
- Elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Sección de Investigación

Organigrama Estructural de la Sección de Investigación.



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Sección de Investigación

-  Línea de Mando
 Línea de Especialidad
 Línea de Asesoría

Cantidad de Personas: 1



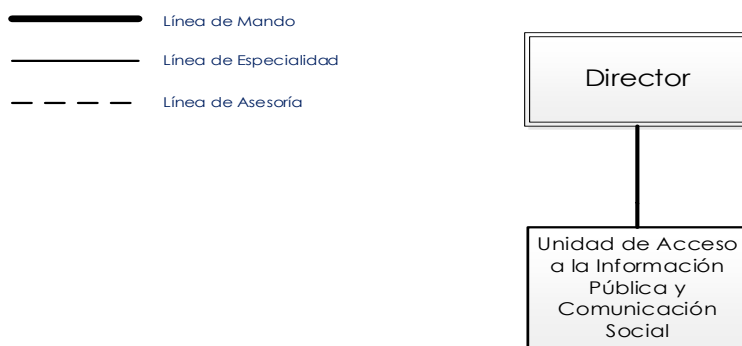
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL -UAIP-

Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

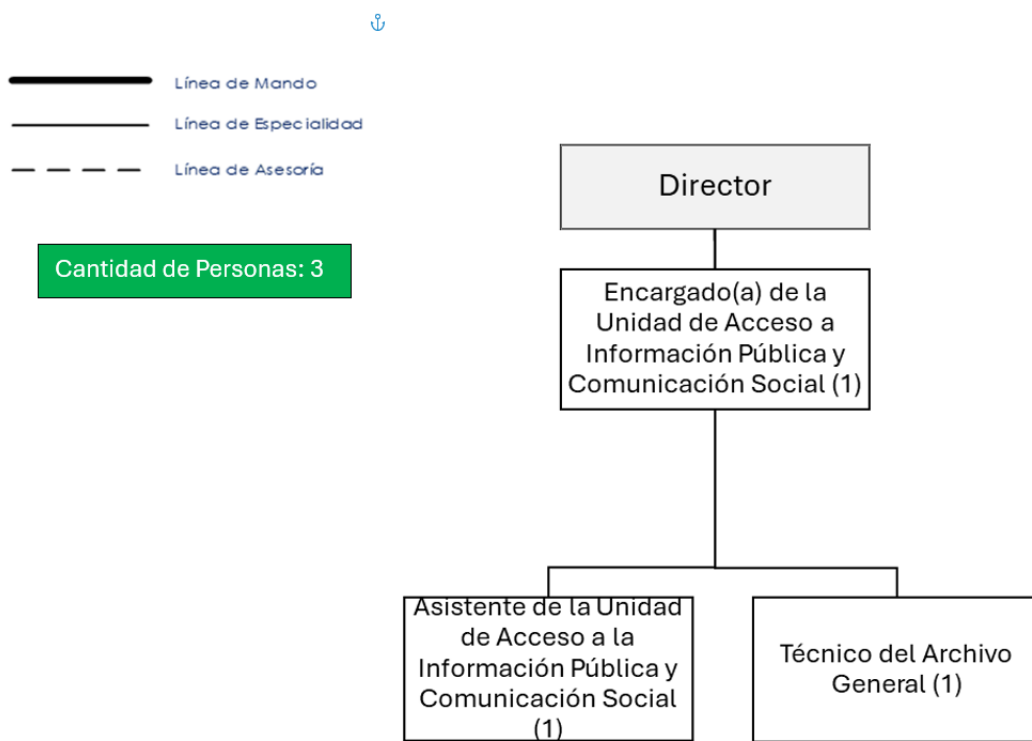
- Diseña políticas de comunicación para la ENCA.
- Atiende la información de la coordinaciones o unidades de trabajo de la ENCA y entidades externas.
- Elabora la Memora Anual de Labores.
- Mantiene contacto permanente con medios de comunicación y periodistas.
- Vela por la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria y en todos los medios de comunicación existentes.
- Recibe y tramita las solicitudes de acceso a información de la ENCA.
- Aplica disposiciones legales y administrativas vigentes a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emite las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza archivos de información pública.
- Atiende, resuelve y da seguimiento a las solicitudes relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Organigrama Estructural de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Unidad a la Información Pública y Comunicación Social.



Modificado según Resolución CD. 221-2025

Justificación: Se creó el puesto de: Técnico del Archivo General.

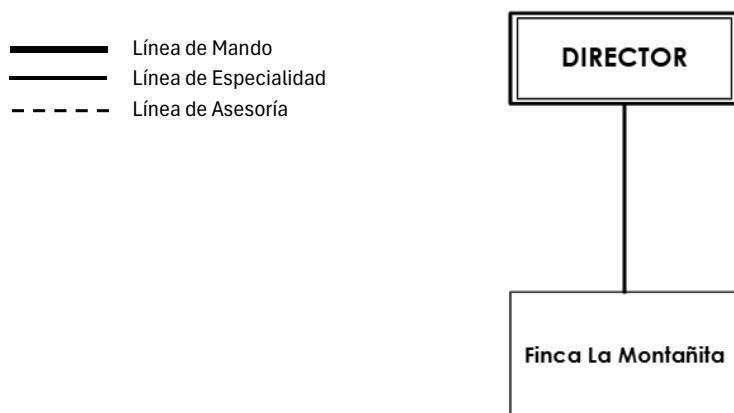
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

FINCA LA MONTAÑITA

Funciones de la Finca

- Promover los planes de manejo de la finca.
- Planifica, coordina y supervisa las actividades de reforestación y aprovechamiento forestal, semilleros, trasplante y manejo de cultivos agrícolas y cultivos varios (café).
- Planifica y ejecuta proyectos afines con Docencia (actividades académicas).
- Gestiona equipo, materiales e insumos para las actividades administrativas, productivas y académicas de la finca.
- Administra la información en los formularios de control y registro.
- Administra los insumos y equipo del área de producción forestal, compra de insumos agrícolas y forestales, así como controla y supervisa actividades que se desarrollen en la finca.

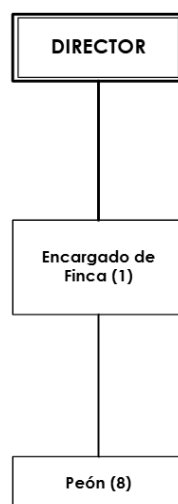
Organigrama Estructural de la Finca La Montañita



Organigrama Funcional de la Finca La Montañita

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

Cantidad de Personas: 09



Modificado según Resolución CD. 152-2024

Justificación: Se aprobó el cambio al renglón 011 a los trabajadores que se encontraban bajo los renglones 022 y 031

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

FINCA LAS NINFAS

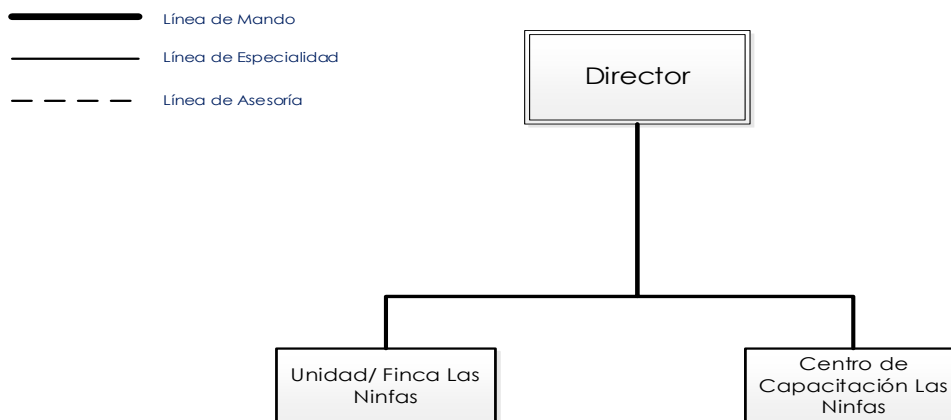
Funciones de la Finca Las Ninfas

- Promover los planes de manejo de la finca.
- Planifica y ejecuta proyectos afines con Docencia (actividades académicas).
- Gestiona equipo, materiales e insumos para las actividades administrativas, productivas y académicas de la finca.
- Administra la información en los formularios de control y registro.
- Administra los insumos y equipo del área de producción forestal, compra de insumos agrícolas y forestales, así como controla y supervisa actividades que se desarrollen en la finca.

Funciones del Centro de Capacitación Las Ninfas.

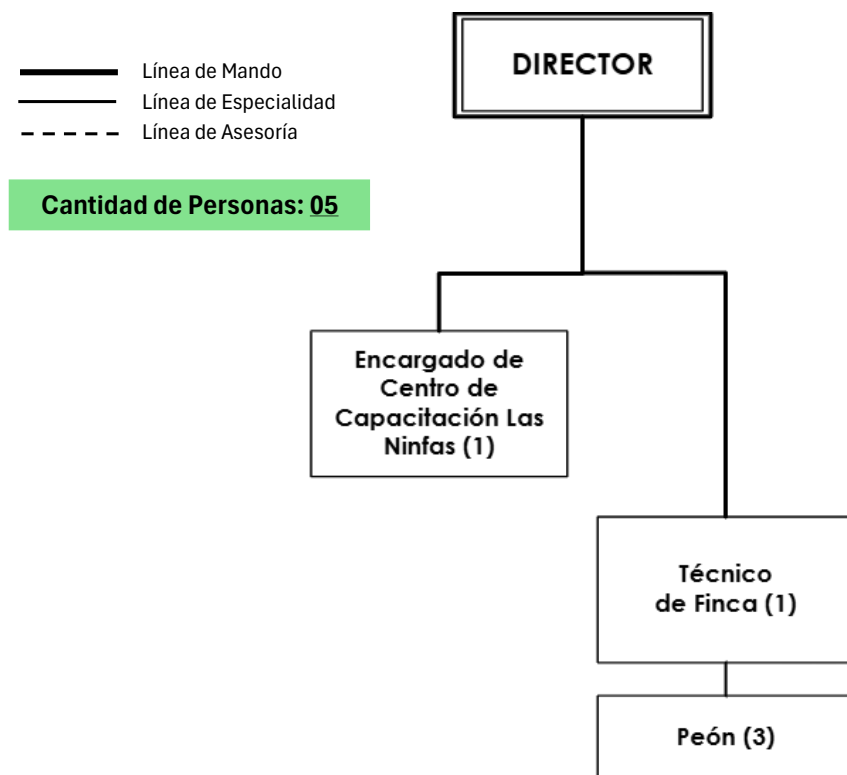
- Administra la operación Anual del Centro de Capacitación.
- Gestiona (controla, planifica, coordina y supervisa) actividades del Centro, pagos de los servicios del Centro de Capacitación.
- Optimiza el funcionamiento de las instalaciones del Centro y resguarda del equipo, mobiliario y de las instalaciones del Centro, gestiona los traslados y adquisición a compra del equipo, materiales e insumos, bienes y servicios para el Centro de Capacitación, para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y académicas.
- Planifica y ejecuta proyectos afines con el desarrollo del Centro.
- Administra información en los formularios de control y registro del Centro de Capacitación.

Organigrama Estructural de la Finca Las Ninfas



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Finca Las Ninfas



Modificado según Resolución CD. 152-2024

Justificación: Se aprobó el cambio al renglón 011 a los trabajadores que se encontraban bajo los renglones 022 y 031, en caso de este último, se incluyó a los peones bajo el cargo de Encargado de Finca y posteriormente peones bajo el cargo de Técnico de Finca.

Modificado según Resolución CD. 182-2024

Justificación: Se suprimió el puesto de un **Encargado de Finca** y se aprobó la creación del puesto **Técnico de Finca**.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

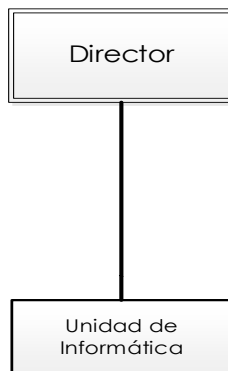
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Funciones de la Unidad de Informática

- Gestiona políticas, normas, objetivos y planes relacionados al desarrollo informático institucional y con respecto a la
- y uso de equipos.
- Asesora lo que corresponde adquisición de productos informáticos, hardware, software, proyectos de infraestructura tecnológica y la contratación de servicios necesarios para el desarrollo tecnológico de la ENCA.
- Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla las diferentes actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de la infraestructura tecnológica, soporte técnico y atención de usuarios.
- Define, verifica, gestiona y aprueba el funcionamiento, el equipamiento, programas y licencias, software, necesarias para las actividades informáticas de todas las áreas de la ENCA.
- Diseña, define, verifica e implementa las políticas, estrategias y seguridad informática de la ENCA.
- Coordina y aprueba la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y plan de contingencia del área.
- Elabora, programa, dirige, ejecuta y supervisa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y redes informáticos de la ENCA, garantizando el resguardo y backup de la información de los usuarios de manera sistemática.
- Facilita e implementa hardware y software necesarios para el funcionamiento de la ENCA.
- Gestiona las solicitudes de compra para la Unidad de Informática de la ENCA.
- Diseño y mantenimiento de redes de datos para su aplicación.
- Administrar, actualizar y brindar mantenimiento de los servicios de internet y página web de la ENCA.
- Apoyar en la planificación de actividades administrativas y financieras a fines del departamento de informática.
- Proponer directrices o normativas que en el ámbito de su competencia deben seguir las demás Coordinaciones y Unidades de la ENCA.
- Asesorar técnicamente a los usuarios. Brindar el soporte técnico en lo que corresponde a redes inalámbricas como alámbricas de la ENCA.
- Creación de Usuarios y Correo Electrónico institucional para el personal nuevo de la ENCA.
- Apoyo a estudiantes de la ENCA en lo que corresponde al manejo de software y aplicaciones de computación.
- Dar mantenimiento y solución de problemas en la red de la ENCA.
- Instala antivirus en cada uno de los equipos de cómputo de la ENCA.
- Configura equipos de cómputo nuevos, adquiridos para la ENCA.
- Realizar instalaciones de los equipos relacionados con la computadora, impresoras, proyectores.
- Vela por el buen funcionamiento del equipo y software utilizados en las oficinas y en el laboratorio de computación para el servicio de la ENCA.

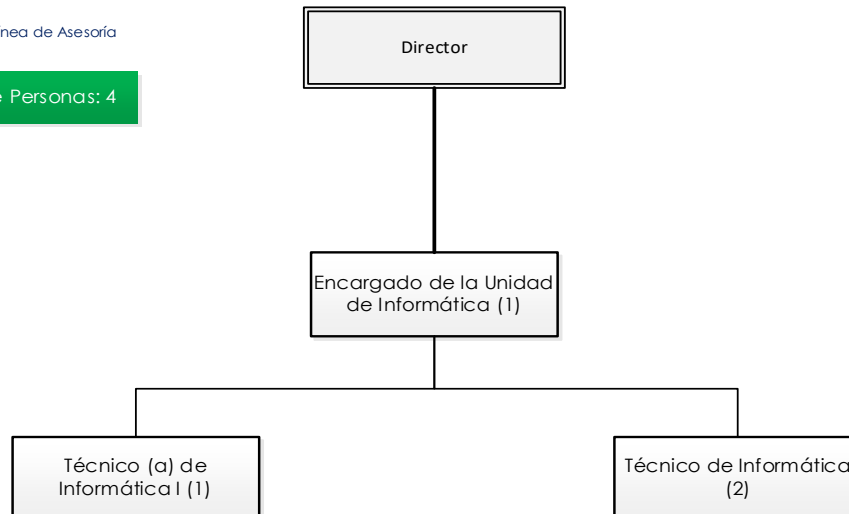
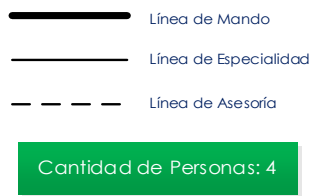
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de la Unidad de Informática



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Unidad de Informática



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

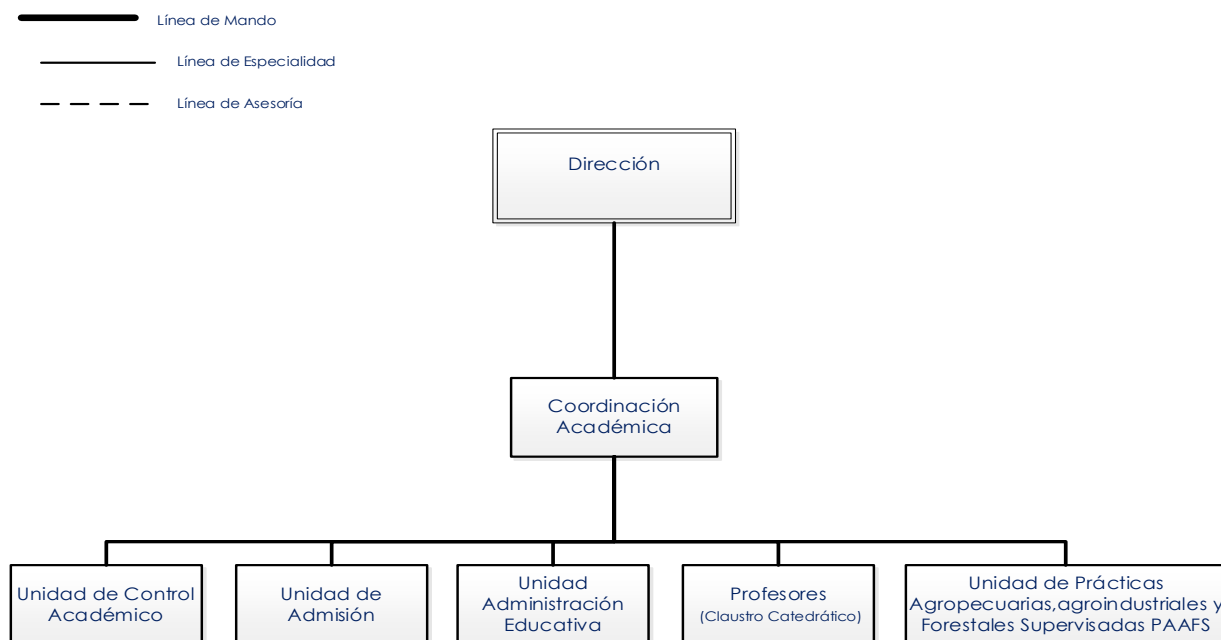
COORDINACIÓN ACADÉMICA -CA-

Es la Unidad administrativa responsable por el adecuado desarrollo de los programas de estudio de la carrera de Perito Agrónomo, Perito Agroindustrial y Perito Forestal de la ENCA. Para ello, cuenta con unidades que brindan servicios de apoyo al proceso educativo, tales como los encargados o técnicos de apoyo pedagógico (medios audiovisuales) y la Unidad de Control Académico, así como laboratorios debidamente equipados. El núcleo de la coordinación lo constituye el Claustro de Catedráticos (profesores), que es el grupo de responsables de la formación teórico-práctica de los jóvenes y señoritas que egresan para servir al país. Para la formación integral de los estudiantes, se deberán coordinar actividades con las demás coordinaciones de la ENCA.

Funciones de la Coordinación Académica

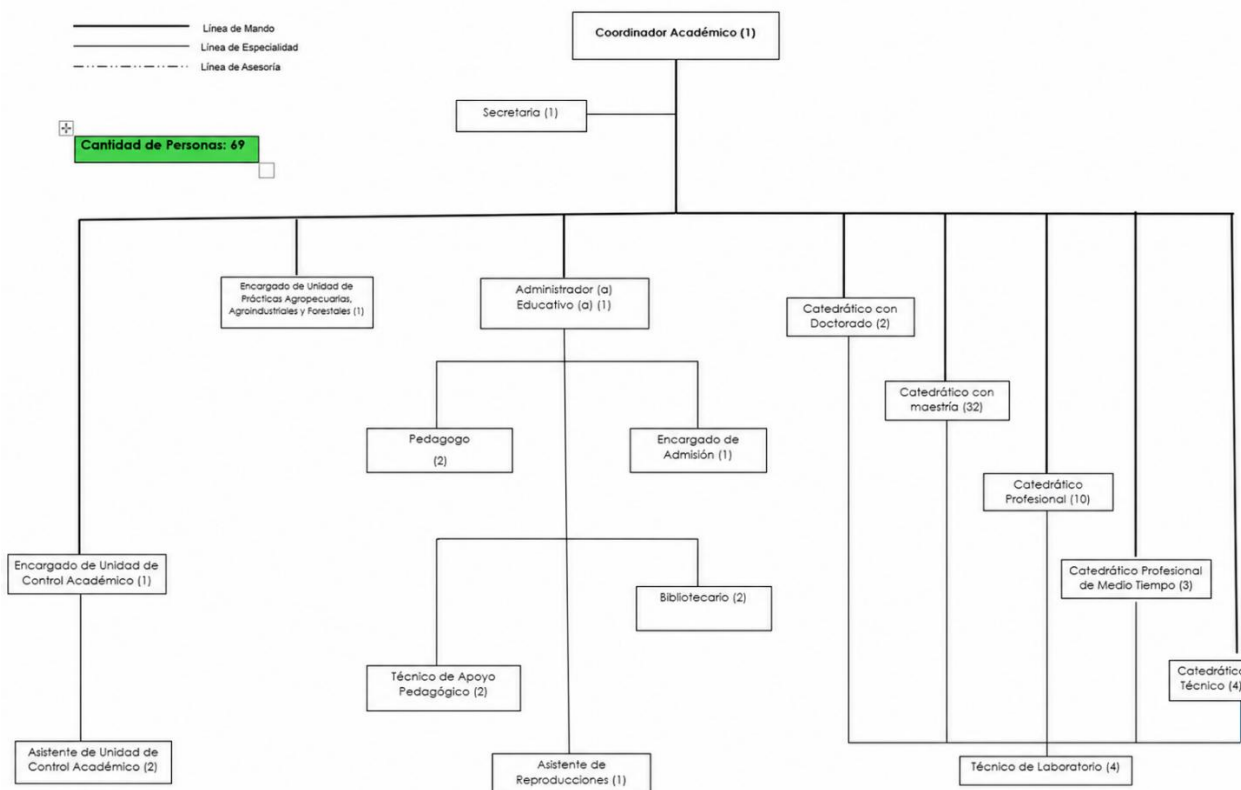
- Coordinar el proceso de formación teórico-práctica de los estudiantes a través de la adecuada administración del recurso humano y material, velando por mantener un excelente nivel académico que contribuya a cumplir la misión de la institución.
- Coordinar el proceso de la admisión que permita seleccionar a los aspirantes con mejor aptitud, actitud y potencial académico.
- Proveer eficientemente los servicios de apoyo directo al proceso educativo, tales como control académico, laboratorios, reproducciones, materiales y equipo audiovisual.
- Revisar periódicamente los planes de estudio de acuerdo con los lineamientos emanados de autoridades superiores.

Organigrama Estructural de la Coordinación Académica.



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Coordinación Académica.



Modificado según Resolución CD. 111-2024

Justificación: Se aprobaron tres (3) convocatorias por la Coordinación Académica en el puesto de: **Catedrático Profesional**.

Modificado según Resolución CD. 143-2025

Justificación: Se aprobó el cambio de un catedrático con Maestría a un catedrático con Doctorado.

Modificado según Resolución CD. 181-2025

Justificación: Se aprobó la modificación en la clasificación de un catedrático con maestría a un catedrático profesional.

Modificado según Resolución CD. 230-2025

Justificación: Se aprobó la modificación de perfil y descriptor de puesto de un catedrático con Doctorado.

Modificado según Resolución CD. 122-2026

Justificación: Se aprobó la promoción del puesto funcional Catedrático con Maestría a Catedrático con Doctorado.

Modificado según Resolución CD. 123-2026

Justificación: Se aprobó la promoción del puesto funcional de Catedrático Profesional a Catedrático con Maestría.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

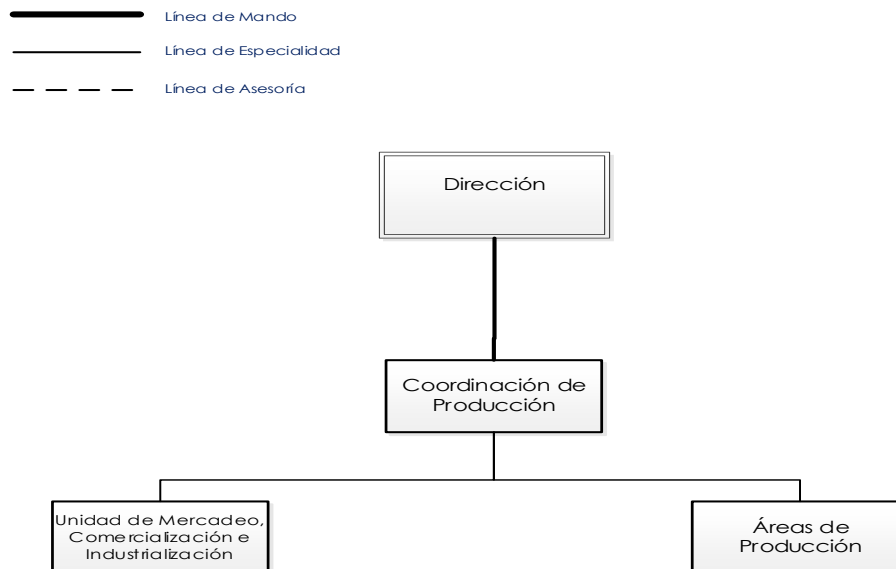
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN -CP-

La Coordinación de Producción es la encargada de planificar, establecer, manejar e industrializar los sistemas de producción agrícola, pecuaria y forestal que servirán para la formación de los estudiantes de la ENCA; bajo enfoques ambientales, empresariales y de seguridad alimentaria y ocupacional; produciendo bienes que servirán para el autoconsumo y los excedentes para la comercialización.

Funciones de la Coordinación de Producción.

- Coordinar las actividades relacionadas con la producción sostenible y sustentable de las áreas agrícola, pecuaria y forestal, proveyendo los productos para atender las necesidades internas de la ENCA y comercializar de forma eficiente los excedentes en el centro de ventas, produciendo en forma diversificada, velando por la calidad e inocuidad, de los alimentos de consumo interno y demás bienes agropecuarios y forestales, necesarios para cumplir los objetivos de enseñanza y aprendizaje.
- Implementar diferentes niveles de tecnología en las diferentes áreas productivas para apoyar los objetivos de enseñanza aprendizaje y de sostenibilidad, de acuerdo con la realidad del agro nacional, fortaleciendo los proyectos de transformación y adición de valor con fines académicos.
- Realizar todas las gestiones administrativas para la ejecución del gasto presupuestario, cubriendo las necesidades básicas de las áreas productivas e implementando proyectos que mantengan a la vanguardia de la tecnología el proceso de enseñanza aprendizaje práctico para la formación de los estudiantes de la ENCA.

Organigrama Estructural de la Coordinación de Producción

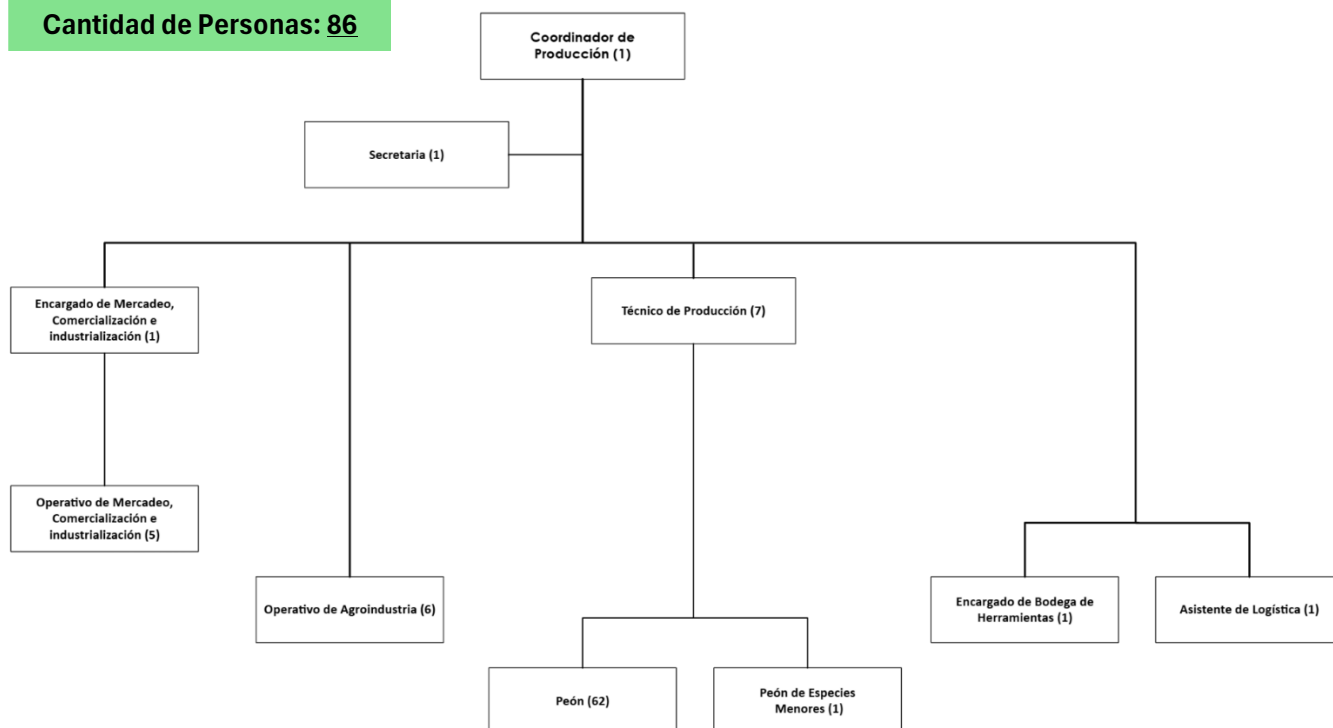


	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Coordinación de Producción

- Línea de Mando
- =====** Línea de Especialidad
- Línea de Asesoría

Cantidad de Personas: 86



Modificado según Resolución CD. 222-2024

Justificación: Se eliminaron los puestos de: **a) Técnico de Agroindustria;** un **Técnico de Producción** y; **c) Técnico de Apicultura y Cunicultura**

Modificado según Resolución CD. 005-2025

Justificación: Se creó el puesto de: **Peón de Especies Menores.**

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COORDINACIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL -CVE-

La Coordinación de Vida Estudiantil es el ente encargado de velar por la adecuada provisión de servicios de hospedaje, alimentación, lavandería, peluquería, atención médica, odontológica, apoyo psicológico, orientación, cultura y deportes a los estudiantes de la ENCA. Debe asegurar la cabal presentación de los servicios requeridos para el mantenimiento y operación de todos los servicios que se les brindan a los estudiantes, los cuales contribuyen directamente al bienestar estudiantil y reduce la tasa de deserción de la Escuela.

Los servicios de atención a los estudiantes se enfocan en garantizar su calidad de vida satisfaciendo sus necesidades básicas y desarrollo social para alcanzar su control y permanencia dentro de la ENCA.

Funciones de la Coordinación de Vida Estudiantil

- Coordinar y supervisar que los servicios básicos de atención a los estudiantes se brinden en forma eficiente y oportuna.
- Velar por que las áreas utilizadas por los estudiantes en su estadía en la ENCA se mantengan en condiciones apropiadas de limpieza, funcionamiento y presentación.
- Coordinar y supervisar el suministro de apoyo psicológico y pedagógico a los estudiantes de la ENCA que coadyuve a que tengan un buen rendimiento académico y disciplinario.
- Aplicar de manera coherente el Reglamento Disciplinario cuando se requiere, ayudando a que los estudiantes se conduzcan de manera adecuada manteniendo la disciplina y el orden.

Funciones de la Unidad de Servicios de Salud -USS-

- Brinda a los estudiantes el servicio médico preventivo y curativo, acompañado de charlas para mantener una buena higiene personal.
- Brindar el servicio odontológico integral que incluya un programa preventivo y curativo, según las necesidades de los estudiantes de la ENCA; que incluya educación de salud bucal, aplicación de flúor, tratamientos curativos y restaurativos eliminando caries y enfermedades.
- Proveer a la comunidad estudiantil apoyo psicológico por medio de: la asesoría, la prevención, la higiene mental, la atención terapéutica individual, atención grupal, charlas formativas, la clasificación de la población estudiantil y la colaboración en la selección de alumnos de nuevo ingreso mediante test psicométricos y entrevistas psicológicas.
- Implementar el apoyo pedagógico, especialmente en aspectos de técnicas de estudio, manejo de tiempo y manejo de estrés; principalmente para alumnos del primer cuatrimestre.

Funciones de la Unidad de Supervisión Estudiantil -USE-

- Que el estudiante adquiera una actitud positiva en su desarrollo personal, mediante la adquisición de valores de vida y sea facilitador y multiplicador, basado en las políticas de la ENCA.
- Cumplimiento de reglamento disciplinario, aplicando los puntos de demérito y de mérito; y su socialización con todo el personal administrativo y operativo de la ENCA.
- Comunicación y consejería a los estudiantes, remitiendo a donde corresponde a los que requieran los servicios de Psicología, medicina general, odontología y pedagogía.
- Proporcionar el apoyo necesario al estudiantado en las residencias, comedor, área de clases, fines de semana y por las noches.
- Atención a los padres de familia que visitan la Escuela; dándoles a conocer el comportamiento académico y disciplinario de sus hijos.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Funciones de la Unidad de Cultura y Deportes -UCD-

- Que las actividades de deportes y cultura realizados en la ENCA sirvan a los alumnos para que su permanencia dentro de la escuela sea de una manera más cómoda, logrando un mejor desarrollo integral de los jóvenes.
- Realizar actividades recreativas deportivas y culturales, para el beneficio de los alumnos, en su desarrollo mental, psicomotriz, y psicosocial; logrando que la inserción del alumno al modo de la vida de la ENCA sea satisfactoria.

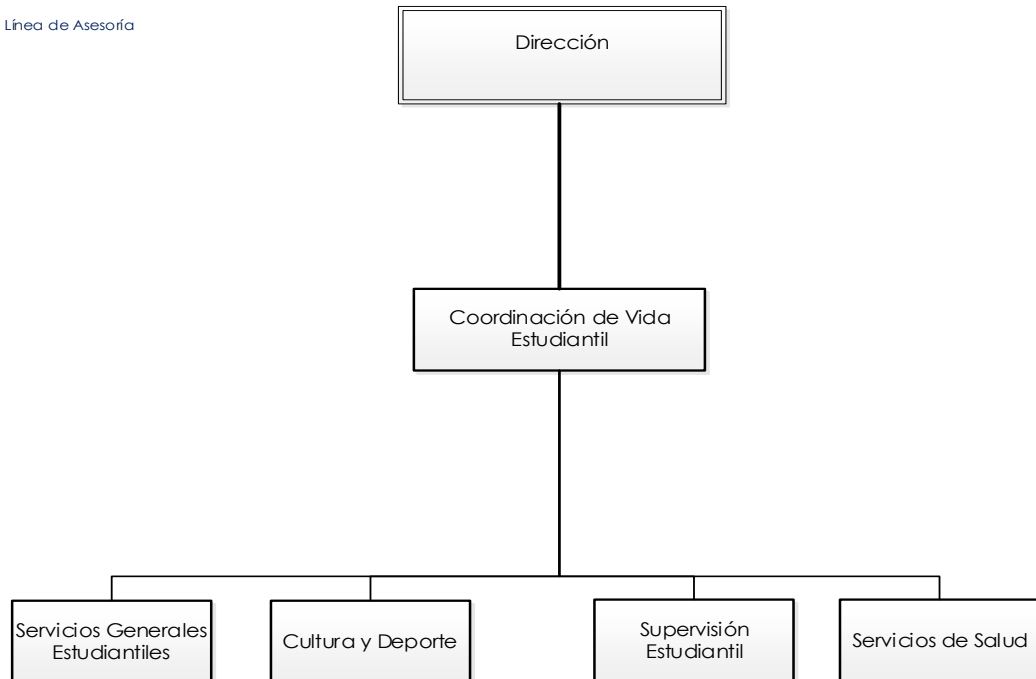
Funciones de la Unidad de Servicios Generales Estudiantiles -USG-

- Que los ambientes y áreas a cargo de Vida Estudiantil se encuentren en mejores condiciones, para que la estancia de los alumnos dentro de la ENCA sea más placentera y acorde a sus necesidades.
- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de las diferentes áreas de la Coordinación de Vida Estudiantil.
- Mantener en buenas condiciones la limpieza general de cada uno de los servicios y edificios estudiantiles.
- Servicio de hospedaje en óptimas condiciones en residencias estudiantiles que garanticen un bienestar en la estadía de los estudiantes.
- Mejorar el servicio de lavandería que presta la ENCA a los alumnos.
- Velar por proporcionar una dieta alimentaria balanceada de acuerdo con los requerimientos nutricionales a los estudiantes, según los menús establecidos; formulando por lo menos tres dietas balanceadas, acorde a su nivel de necesidad nutricional con ingredientes bajos en grasa, altos en proteína, vitaminas y minerales.
- Capacitar al personal de cocina en buenas prácticas de manipulación y preparación de alimentos.
- Realización de pedidos de insumos a compras, para la elaboración de los alimentos de los alumnos.
- Renovación de infraestructura y utilería del área de cocina, impermeabilizantes para techos de todas las áreas de cocina.
- Higiene y fumigación de las áreas de cocina, comedor, tortillería, panadería y bodega seca de alimentos mensualmente durante el año.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cocina, panadería y tortillería.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de la Coordinación de Vida Estudiantil

-  Línea de Mando
 Línea de Especialidad
 Línea de Asesoría



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Coordinación de Vida Estudiantil

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

Cantidad de Personas: 59



Modificado según Resolución CD. 222-2024

Justificación: Se eliminaron los puestos de: a) **Técnico de Cultura y Deportes** y; b) un **Auxiliar de Cultura y Deportes**

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CENTRO DE ESTUDIOS NACIONALES AGROPECUARIOS Y FORESTALES -CENAF-

Es la entidad de la ENCA, creada por el Consejo Directivo para apoyar el cumplimiento del mandato constitucional establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Este establece normar el accionar fundamental de la ENCA, con el propósito de ejercer acciones de naturaleza académica y operativa, para analizar permanentemente la legitimidad de los planes de estudio agropecuario y forestal, en función de su correspondencia con la dinámica cambiante que caracteriza la realidad agropecuaria y forestal en el ámbito regional y nacional del País. Para realizar esta función esencial, gestiona y formula estudios de esa realidad para desarrollar planes de estudio, y luego, impulsa el proceso de implementación de estos en los distintos Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y/o Forestal plenamente autorizados, o bien, en proceso de aprobación de la autorización de su funcionamiento.

Administrativamente su instancia superior es la Coordinación del Centro de Estudio Nacionales Agropecuarios y Forestales -CENAF-. Que es la entidad ejecutiva principal responsable de su funcionamiento. Estará a cargo de un Coordinador nombrado por el Consejo Directivo quien rendirá cuentas ante la Dirección de la ENCA, gestionará y realizará acciones, así como las consultas estratégicas que definan lo referente:

Estudios y Desarrollo Académico -UDA-CENAF-

Es la Unidad de Análisis e Investigación de Planes de Estudio. Es la unidad técnica principal del CENAF en materia pedagógica, responsable de las acciones y resultados en la orientación media agropecuaria y forestal en su conjunto.

Unidad de Operación y Gestión -UOG-CENAF-

Es la Unidad Operativa del CENAF es la unidad secundaria de CENAF en materia de conducción de la operación administrativa y de control y supervisión de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal; velará por la aplicación de los planes de estudio y control de los instrumentos que regulan su implementación por parte de esos establecimientos y del CENAF en su conjunto. Tendrá a su cargo tres áreas:

- 1) De Gestión de Capacitación.
- 2) De Supervisión
- 3) De Control Académico

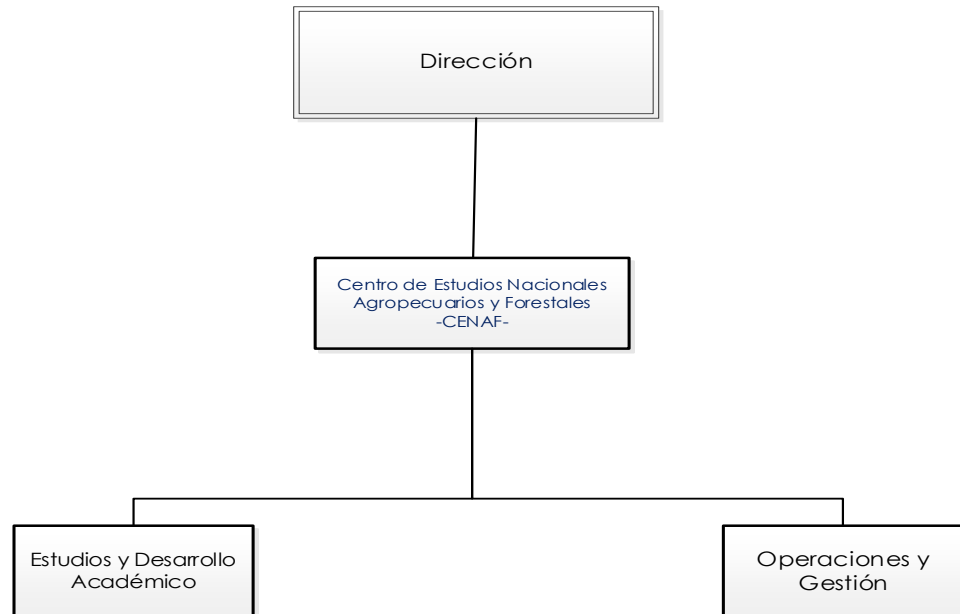
Funciones del CENAF

- Generación de investigaciones de la realidad agropecuaria y forestal a escala regional y nacional, para la elaboración de planes de estudio que fortalezcan la educación agropecuaria y forestal a nivel medio en la República de Guatemala.
- Establecer las directrices que orienten el diseño, organización y desarrollo de propuestas de planes de estudios agropecuarios y forestales que satisfagan las necesidades de la realidad agropecuaria y forestal nacional.
- Velar por la debida orientación y aplicación (ejecución, supervisión y seguimiento) de los planes de estudios generados y/o actualizados por el CENAF, en los nuevos proyectos educativos que sean propuestos y en los que actualmente se encuentran en operación.
- Analizar la vigencia de la normativa establecida por el consejo Directivo de la ENCA, con el propósito que se corresponda con los planes de estudio generados y/o actualizados en el CENAF y velar por el cumplimiento de las mismas para la regulación de operaciones de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

- Orientar el diseño y ejecución de los programas de seguimiento y evaluación de las actividades del CENAF y de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de requisitos para la autorización de nuevos establecimientos de educación media agropecuaria y forestal, así como sobre hallazgos y recomendaciones a plantear a las autoridades de la ENCA, para definir procesos de cierre y cancelación de cualquiera de ellos.
- Gestión de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para apoyar el desarrollo de la educación agropecuaria y forestal a nivel medio.

Organigrama Estructural del CENAF.

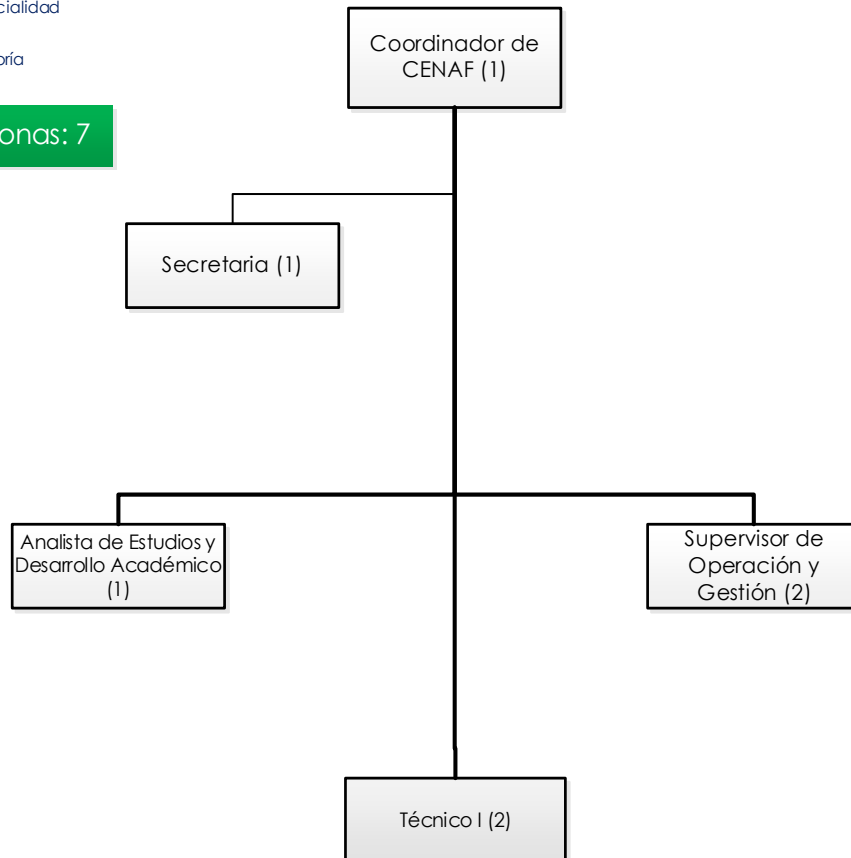


	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organización Funcional del CENAF

-  Línea de Mando
 Línea de Especialidad
 Línea de Asesoría

Cantidad de Personas: 7



Modificado según Resolución 169-2023 de fecha 06 de noviembre de 2023

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -CAF-

La Coordinación Administrativa Financiera es la encargada de la administración eficaz, honrada y transparente de los recursos financieros y materiales de la ENCA, atendiendo a los lineamientos establecidos en las normativas legales del país, así como en las instrucciones emanadas del Consejo Directivo, de modo que se garantice la estabilidad y el buen funcionamiento de la Institución en el proceso de formación de los estudiantes.

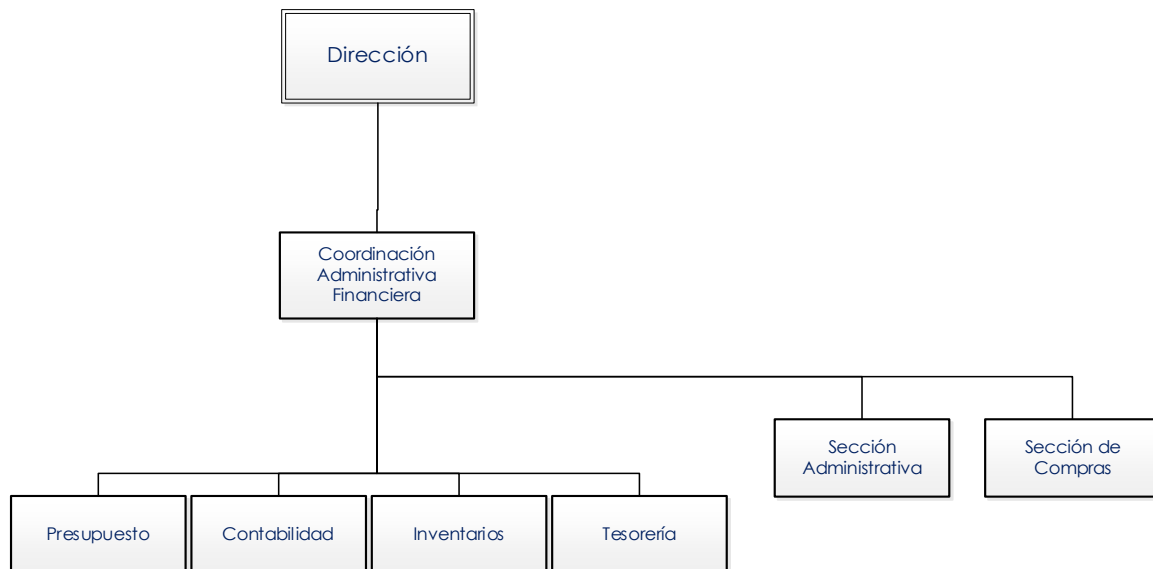
Funciones de la Coordinación Administrativa Financiera

- Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Administrar la gestión de los recursos financieros y materiales conforme a los lineamientos y metodologías legalmente establecidas.
- Coordinar la gestión del desarrollo humano del personal de la ENCA.
- Coordinar el abastecimiento continuo y eficaz de los recursos físicos y servicios básicos para el desarrollo de las actividades de la ENCA.
- Coordinar el mantenimiento de equipo e instalaciones de la ENCA para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y materiales aplicando las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Sección de Planificación, los informes a que se refiere la Ley.
- Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como la rendición de cuentas.
- Establecer los controles necesarios que garanticen la transparencia en las operaciones financieras de la ENCA.
- Administrar los sistemas informáticos financieros vinculados al accionar de la ENCA.
- Formular políticas, normas y lineamientos para la administración del recurso financiero.
- Coordinar la gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos de la ENCA.
- Rendir cuentas de las operaciones financieras de la ENCA ante las instancias correspondientes según lo establecido en la ley y las disposiciones del Consejo directivo.
- Realizar los registros contables, presupuestarios y de tesorería necesarios con transparencia, eficacia y orden.
- Coordinar la rendición de impuestos y la realización de gestiones necesarias ante la SAT.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de la Coordinación Administrativa Financiera

-  Línea de Mando
 Línea de Especialidad
 Línea de Asesoría

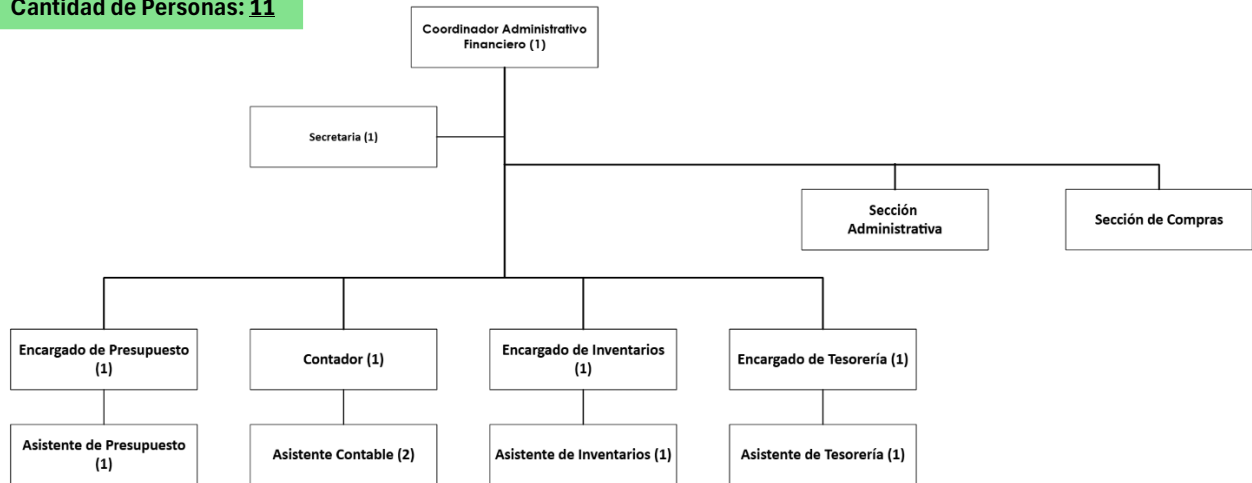


	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Coordinación Administrativa Financiera

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

Cantidad de Personas: 11



Modificado según Resolución CD. 219-2024

Justificación: Se eliminó el puesto de: un (1) **Asistente de Tesorería**.

Funciones de Tesorería

- Controlar los movimientos monetarios de ingreso y egresos de la ENCA.
- Administrar el fondo rotativo institucional.
- Realizar el pago oportuno a proveedores y acreedores de la ENCA cumpliendo con las normas legales vigentes.
- Administrar el fondo rotativo institucional y el Fondo Rotativo interno de la Coordinación Administrativa Financiera y Fondo Rotativo de viático.
- Recepción y registro de fondos privativos.
- Recepción y registro de aportes constitucionales y los establecidos en ley.
- Administrar las cuentas bancarias de la ENCA.
- Operar libros de bancos de las cuentas bancarias de la ENCA.
- Controlar los flujos de efectivo de la ENCA.
- Realizar pago a proveedores y acreedores.
- Realizar las gestiones de pago de impuestos retenidos.
- Administrar las retenciones cuando corresponde pago a los proveedores y otros beneficiarios, aplicando las leyes fiscales vigentes (ISR-IVA).
- Administrar los formularios de viáticos de la institución.

Funciones de Inventarios

- Registro y control de los bienes propiedad de la ENCA.
- Administración y la aplicación de las normas correspondientes para el buen uso de éstos.
- Llevar a cabo el recuento físico de la propiedad, planta y equipo de la institución.
- Controlar, registrar y actualizar los bienes asignados a los empleados de la institución.
- Elaborar los informes sistematizados de los bienes de la ENCA y presentarlos a las Entidades correspondientes.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

- Controlar el egreso de mobiliario y equipo de la institución por diferentes acciones.
- Coordinar el proceso de baja de los bienes en desuso de la institución.

Funciones de Contabilidad

- El área de Contabilidad es la responsable de registrar y verificar las operaciones contables y financieras de la ENCA, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales vigentes y el adecuado resguardo de los documentos que amparan el accionar contable de la Institución, son funciones del área de contabilidad.
- Registrar y verificar las operaciones contables en el SICOIN.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la ENCA.
- Genera los estados financieros.
- Realizar el registro de la etapa devengado de los expedientes de gestión.
- Rendir las declaraciones correspondientes de impuestos ante la SAT.
- Rendir en forma electrónica la caja fiscal mensual de las operaciones de la ENCA.
- Administrar los usuarios de los sistemas SIGES y SICOIN.
- Administrar y ejecutar el sistema ExenIVA
- Analizar y verificar la aplicación correcta de los códigos contables anotados en la documentación que se registra en las cuentas correspondientes.

Funciones de Presupuesto

- Coordina la formulación, registro y ejecución del presupuesto de la ENCA, su evaluación y la aplicación de normas de control relacionadas con este, son funciones del área de presupuesto.
- Coordinar la formulación anual del anteproyecto de presupuesto de la ENCA.
- Efectuar la apertura programática del presupuesto en SICOIN
- Llevar el control de gastos presupuestarios a través de los sistemas informáticos establecidos (SIGES y SICOIN).
- Registrar las etapas de precompromiso y compromiso presupuestario de los expedientes de gestión de la ENCA.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria en forma mensual.
- Rendir los informes de gestión establecidos en la ley y remitirlos a las entidades correspondientes.
- Coordinar el cierre presupuestario anual de la ENCA.
- Establecer políticas y normas de control presupuestario para la ejecución del presupuesto anual de la ENCA.
- Establecer los vínculos necesarios de comunicación y cooperación con los Entes gubernamentales relacionados con la administración presupuestaria (SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas).

SECCIÓN ADMINISTRATIVA -SA-

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

Funciones de la Sección Administrativa.

- Asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos, equipos y maquinaria asignados a la Sección Administrativa de la ENCA.
- Administrar y fortalecer el manejo, conservación, distribución y seguridad de los bienes y servicios adquiridos por la ENCA.
- Mejorar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la ENCA por medio del plan de mantenimiento global.
- Realizar tareas de mensajería y trámites de las diferentes Coordinaciones y Unidades con eficacia, discreción y amabilidad hacia las personas con quienes se relaciona en representación de la ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

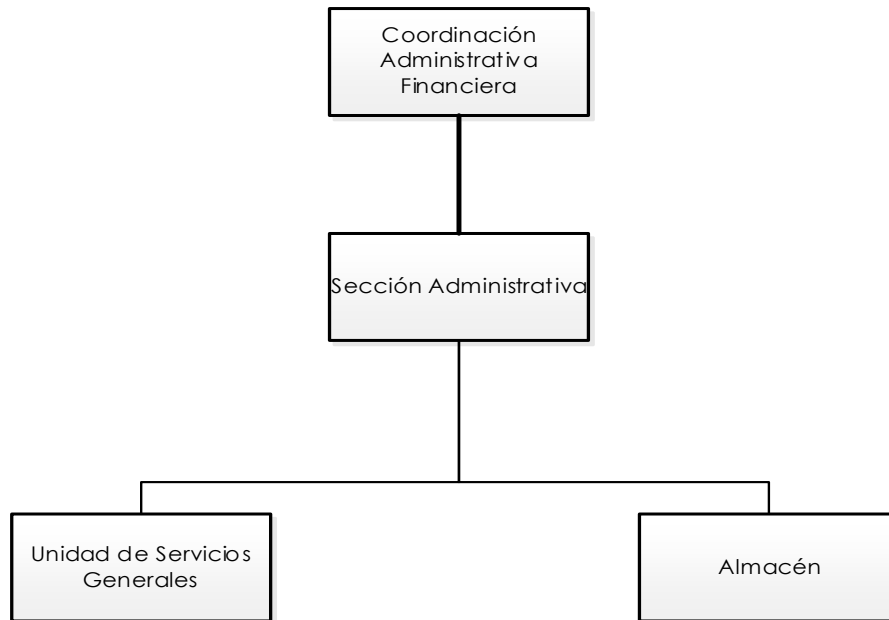
- Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y ornato todas las instalaciones y áreas verdes de la institución, mediante la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del personal a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la institución, mediante el mantenimiento, supervisión, administración y reparación de los vehículos en general y el uso de bitácoras para cada vehículo en particular.
- Mantener la flota de vehículos en perfecto estado, mediante el mantenimiento preventivo, servicios programados y reparación de fallas imprevistas.
- Conducir los vehículos de la institución con responsabilidad, amabilidad y respeto hacia las personas que transporta, peatones y otros automovilistas, respetando las señales y reglamento de tránsito vigente, revisar diariamente los niveles de lubricantes, combustible y estado general de los vehículos que se le asignen.
- Mantener óptimas condiciones las instalaciones y artefactos eléctricos de la institución y de Centro de Capacitación Las Ninfas, (cableados, focos, tomacorrientes, interruptores entre otros.), mediante la revisión y reparación periódica de cada uno de los mismos.
- Mantener en óptimas condiciones todo el mobiliario de madera que se utiliza en la institución (puertas, ventanas, balcones, escritorios, sillas, pupitres, mesas) mediante la elaboración y mantenimiento de estos en forma oportuna.
- Mantener en óptimas condiciones todo mobiliario de metal que se utiliza en la institución (puertas, portones, ventanas, cilindros, chapas, toldos, pedestales, maquinaria, equipo, vehículos u otros) mediante el mantenimiento oportuno a cada uno de los mismos.
- Elaboración y reparación de muebles y estructuras de metal.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de agua potable, sanitarios, duchas y drenajes de todos los edificios, bodegas y residencias de la Institución.
- Mantener en perfecto estado las paredes, estructuras, edificios y áreas de trabajo, mediante la revisión periódica, reparación y mantenimiento, planificado de las mismas.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines de la institución, regar, podar, plantar y fertilizar las áreas a su cargo.

Funciones de Servicios Generales

- Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y ornato todas las instalaciones y supervisión de las actividades del personal a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones que le sean asignadas por el encargado de mantenimiento.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y programa de protección de la ENCA, supervisando y evaluando al personal a su cargo, con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Institución, bienes, activos y áreas productivas.
- Controlar el ingreso de personas, personal y ajeno a la ENCA, resguardar las instalaciones del mal uso, robos o daños por parte de alumnos, personal administrativo y de campo y personas extrañas a la misma.
- Llevar registro, control y administración de los inventarios de materiales, insumos y bienes que se almacenan, asegurando el resguardo y rotación adecuada de los mismos.
- Ejecuta tareas de control de todos los movimientos del producto, equipo, insumos y bienes que se almacenan y manipulan en el área con el fin de garantizar el resguardo adecuado del inventario a cargo.
- Coordinar el proceso de compras de la institución con eficiencia, obteniendo las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y servicio de los proveedores seleccionados.
- Administrar, gestionar, adjudicar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión de la infraestructura de la ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de la Sección Administrativa



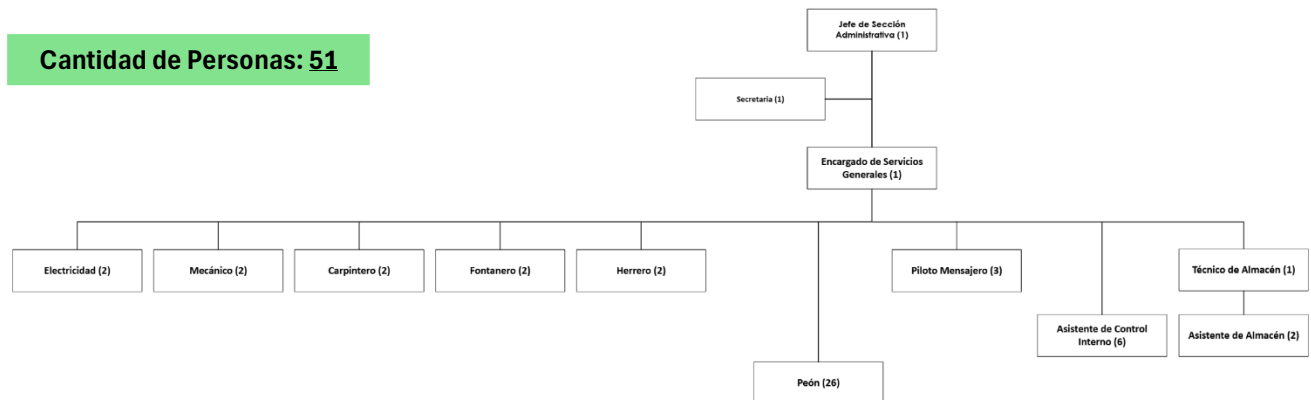
- Línea de Mando
- Línea de Especialidad
- - - - Línea de Asesoría

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Sección Administrativa.

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

Cantidad de Personas: 51



Modificado según Resolución CD. 222-2024

Justificación: Se eliminaron los puestos de: **a) Encargado de Control Interno; b) un Asistente de Almacén y; c) Mensajero.**

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN DE COMPRAS -SC-

Es la encargada de Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisición y compras de bienes, insumos, servicios y suministros de la ENCA cumpliendo con las normas aplicables vigentes en adquisiciones y contrataciones del Estado.

Funciones de la Sección de Compras

- Coordinar la elaboración y el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales aplicables en los procesos de compras.
- Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de adquisiciones de la ENCA.
- Asesorar al personal de la institución en los procesos de compras.
- Elaborar órdenes de compra.
- Facilitar el proceso de compra de bienes, servicios y suministros a toda la institución.
- Dar seguimiento al proceso de compras en coordinación con las unidades solicitantes.
- Velar por la calidad en el gasto de los recursos de la institución.
- Coordinar con los proveedores el suministro de los bienes y materiales en calidad, tiempo y lugar de acuerdo con los documentos establecidos.
- Coordinar con los proveedores el suministro de los bienes y materiales en calidad, tiempo y lugar de acuerdo con los documentos establecidos.
- Evaluación de proveedores velando por la calidad del gasto y el bienestar de la institución.
- Informar a las unidades de forma constante y permanente el estado de los procesos de compras.
- Asesorar a las coordinaciones en la elaboración de instrumentos de los procesos de compras a fin de alcanzar la eficiencia y la eficacia.
- Elaborar términos de referencia, bases de cotización y licitación según aplique para la adquisición de bienes y servicios.
- Asesorar a la Dirección en lo que corresponda de los procesos de compras según lo estipulado en ley.
- Asesorar a las Juntas de Cotización, Licitación o Recepción en lo que corresponda según lo que en la ley permita.
- Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministro y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias emitidos por el Ministerio de Finanzas públicas.
- Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.
- Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Estructural de la Sección de Compras



Modificado según Resolución CD 145-2021 de fecha 05 de agosto de 2021

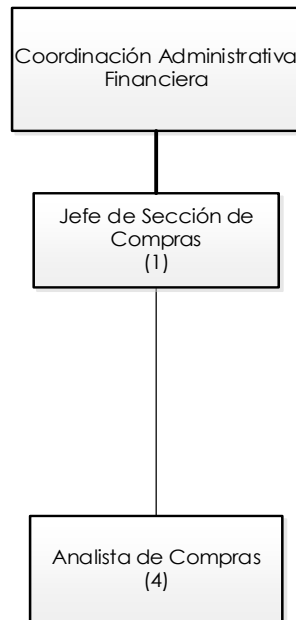
Justificación: Se creó la Sección de Compras y el Jefe de Sección de Compras.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Organigrama Funcional de la Sección de Compras

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

Cantidad de Personas: 5



Modificado según Resolución CD 145-2021 de fecha 05 de agosto de 2021

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones



DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Director

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura en las especialidades de Ciencias relacionadas a la Naturaleza de la ENCA, deseables estudios de maestría o doctorado.
Años de Experiencia:	10 años de ejercicio profesional en instituciones académicas o productivas o gubernamentales o no gubernamentales; las anteriores deberán ser relacionadas a la naturaleza de la ENCA.
Competencias Indispensables:	Administración de recursos financieros y gestión pública.
Colegiado Activo	Si
Licencia de conducir	Vigente

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y resolución de conflictos Capacidad de gestión Supervisión y control Pensamiento analítico y estratégico Proactivo Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas Manejo de programas informáticos a nivel avanzado Administración de presupuestos Conocimiento en gestión de proyectos de inversión Sólidos conocimiento en sistemas de producción agrícola, pecuaria y forestal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Las que se establecen en la Ley Orgánica de la ENCA.
Planear y dirigir la ejecución de las actividades académicas, administrativas y operativas de la ENCA en coordinación con los mandos medios y responsables de área.
Coordinar y supervisar la adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Institución
Planear y dirigir Planes Estratégicos y Operativos para el logro de los objetivos institucionales de la ENCA.
Establecer un clima organizacional adecuado y velar por el desarrollo del personal
Participar y representar a la ENCA en reuniones y actividades relacionadas con los fines de la Institución.
Promover y dirigir reuniones de trabajo para seguimiento de planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Velar por el cumplimiento y mejora de estándares de calidad académica, de gestión y transparencia que permitan a la ENCA posicionarse a nivel alto en todos los ámbitos Velar por el cumplimiento de estándares de gestión de calidad aplicables a entidades académicas como la ENCA.

Realizar las funciones de secretario del Consejo Directivo.

La memoria de labores y cualquier otro proyecto relacionado a la consecución y los fines de la ENCA.

Someter anualmente a la aprobación del Consejo Directivo, el Programa de Trabajo, anteproyecto del Presupuesto, planes operativos, y planes de medio y largo plazo.

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional VI
------------------------	--------------------------------

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Sub-Director

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

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

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura en las especialidades de Ciencias relacionadas a la Naturaleza de la ENCA, deseables estudios de maestría o doctorado.
Años de Experiencia:	10 años de ejercicio profesional en instituciones académicas o productivas o gubernamentales o no gubernamentales; las anteriores deberán ser relacionadas a la naturaleza de la ENCA.
Competencias Indispensables:	Administración y gestión pública, manejo de personal
Conocimientos	Administración Pública experiencia comprobable
Colegiado Activo	Si
Licencia de conducir	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Integración de equipos Comunicación Orientación de servicio Negociación y transformación de conflictos Capacidad de gestión Relaciones Interpersonales Supervisión y control Planeación estratégica Identificación y solución de problemas Pensamiento analítico Proactividad Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas. Manejo de programas informáticos a nivel avanzado Administración de presupuestos Conocimiento en gestión de proyectos.
--------------------------	--

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

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la Institución.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

ASESORÍA JURÍDICA

Asesor (a) jurídico (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar la asesoría legal que la ENCA requiera para que todos los procesos administrativos se realicen dentro del marco legal vigente.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado/a y notario/a.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública, comprobables.
Competencias Indispensables:	Manejo de las normativas, reglamentos y leyes para la gestión pública y otras vigentes que sean aplicables para la ENCA, Sistemas gubernamentales de administración y control (SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS)
Colegiado Activo	Si
Licencia de conducir	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Habilidad de redacción y ortografía

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Asesoría jurídica

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a.
Años de Experiencia:	2 años de ejercicio profesional, 4 años de experiencia comprobables en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimientos básicos en Derecho Administrativo, procesa, constitucional y Civil. Excelente redacción y ortografía.
Colegiado Activo	Si
Licencia de conducir	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuesto público Habilidad para redactar y elaborar informes Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
--------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes 7:00 a 15:30 horas y eventualmente fines de semana cuando sea requerido
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva

Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

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

CLASIFICACION DEL PUESTO

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Consejo Directivo

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia administrativa y secretarial al Consejo Directivo de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de Nivel diversificado, Secretaria Bilingüe, deseable tercer año de estudios universitarios, en carrera afín.
Años de Experiencia:	5 años en puestos similares de la administración pública.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales.
	Ortografía y Redacción de documentos oficiales.
	Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegiado Activo	No
Licencia de conducir	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Iniciativa Proactividad Empatía Dominio de taquigrafía Manejo de paquetes de Office
--------------------------	---

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Secretaría de Dirección

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia secretarial y administrativo a la Dirección de la ENCA.

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Capacidad de gestión Relaciones Interpersonales Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Iniciativa Proactividad Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office
--------------------------	---

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Secretaria Recepcionista de ENCA

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaria Recepcionista de ENCA
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Dirección
Reporta a:	Sub-Director de ENCA
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de instituciones afines a la ENCA, empresas proveedoras, padres de familia, asesores y consultores, egresado y asociaciones y visitantes en general.
Relación interna con:	Trabajadores de la ENCA, Estudiantes y Consejo Directivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo a las actividades administrativas, secretariales y de recepción de la ENCA, asistiendo a la Sub-Dirección y Dirección, facilitando apoyo de orden general a las diferentes unidades administrativas relacionadas a la atención del público en general.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media de Secretaría Bilingüe, Comercial u Oficinista.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares de secretaría y recepción, de preferencia en administración pública.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos, correspondencia, redacción de documentos oficiales, manejo de paquetería y mensajería, manejo de plantas telefónicas, atención a usuario o cliente interno y externo. Manejo de sistemas de telefonía y mensajería computacional.
Colegiado Activo	N/A
Licencia de conducir	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Confidencialidad Capacidad de gestión Relaciones Interpersonales Organización y Control Seguimiento de instrucciones Iniciativa Proactividad Empatía Dominio taquigrafía Manejo de paquetes de Office
--------------------------	--

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes 7:00 a 15:30 horas y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por Dirección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina, Planta telefónica y sistemas de computacionales.
Manejo de	N/A
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Realizar actividades administrativas de asistencia secretarial y de recepción bajo criterios de confidencialidad, requeridas por Sub-Dirección y Dirección de la ENCA, informando oportunamente sus funciones.	
Administrar agenda de actividades de Subdirección, presentando informes oportunos a Sub-Dirección.	
Asistir y dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales Sub-Dirección a prioridad.	
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por Subdirección y Dirección de ENCA, reportando, requiriendo y gestionando recursos, insumos, materiales y equipos según instrucciones y directrices.	
Administrar el desarrollo de las actividades del puesto de recepción, y secretaría en apoyo Sub-Dirección de la ENCA.	
Permanecer todo el tiempo en su puesto de trabajo, aplicando oportunamente las políticas de información y comunicación institucional.	
Atender al público, administrando la recepción de personas, la documentación, recibiendo y dirigiendo la paquetería e información en general de la ENCA, presentando reportes a solicitud y en coordinación con Unidad de Control Interno.	
Brindar orientación en la comunicación interna facilitando información a visitantes externos de la ENCA, reportando oportunamente.	
Resguardar toda la correspondencia y documentación externa de información y comunicación, especialmente de Subdirección.	
Coordinar con las Coordinaciones, Secciones y Unidades de la ENCA, reportando y trasladando oportunamente información y comunicación institucional.	
Atender reportando todo lo relacionado a responsabilidad social, visitas y coordinaciones con vecinos, organización local comunitaria.	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Cubrir periodos vacacionales, en la secretaría de Dirección y Consejo Directivo.
Ejecutar directrices e instrucciones asignadas relacionadas al puesto por autoridades.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y autoridades.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

SECCIONES DE DIRECCIÓN

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Modificado, según Resolución CD. 027-2026 de 04 febrero de 2026

Jefe (a) de Sección de Planificación Institucional

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planificación institucional, gestión de proyectos, Sistema Integrado de Gestión y evaluación y monitoreo del desempeño institucional de la ENCA, así como asegurar la articulación entre la planificación estratégica, operativa y presupuestaria, el cumplimiento del marco normativo vigente y la generación de información oportuna para la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario, Maestría (deseable) con conocimientos en planificación, dirección y/o ejecución de proyectos, acreditación de capacitaciones.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en administración pública y/o privada comprobables.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y transformación de conflictos Capacidad de gestión Proactividad Emprendimiento Planificación, organización, supervisión y control Pensamiento analítico Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, SIPLAN). Capacidad de analizar, interpretar e integrar presupuesto. Manejo de Microsoft Office Conocimiento en la elaboración de plan estratégico, planes operativos.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Diseñar planes y programas estratégicos que puedan desarrollarse para el logro de los objetivos institucionales.
Coordinar y dirigir las actividades de Planificación Institucional de la ENCA.
Orientar la gestión y evaluación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional en función de los objetivos institucionales.
Administrar, formular, asesorar y consolidar el diagnóstico y los planes estratégicos institucionales.
Diseñar, planificar, evaluar, implementar y controlar el cumplimiento de las políticas y objetivos para los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la institución, en conjunto con los Coordinadores y Jefes de Sección.
Coordinar la identificación de las necesidades para proponer planes y programas de mejora continua de la Institución.
Orientar el proceso técnico sobre la gestión Institucional, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Coordinar y gestionar enlaces con otras instituciones gubernamentales en temas relacionadas con la planeación y cumplimiento de objetivos estratégicos.
Consolidar el presupuesto anual de las áreas adscritas a la Dirección y presentarlo a la Dirección para su revisión y aprobación.
Seguimiento permanente de la actualización e integración de los cambios al Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), así como la verificación de su publicación en los medios oficiales.
Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos y operativos (PEI, POM, POA) y Plan de Inversión Institucional, garantizando la coherencia entre la planificación estratégica, operativa y presupuestaria.
Asesorar en la formulación de los estudios y proyectos de desarrollo institucional.
Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
Promover la estandarización de procesos, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos de calidad, planificación y gestión institucional.
Verificar y documentar la implementación y cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de certificación.
Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la ENCA.
Elaborar y presentar el informe mensual de avances en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) relacionada al POM (Plan Operativo Multianual) y al PEI (Plan Estratégico Institucional).
Elaborar y presentar el informe mensual de avances en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) relacionada al POM (Plan Operativo Multianual) y al PEI (Plan Estratégico Institucional).
Recabar y consolidar la información para la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la institución.
Formular y asesorar la gestión presupuestal en las fases de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III

Técnico (a) de Planificación y Proyectos

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Planificación y Proyectos
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o sección:	Sección de Planificación Institucional
Reporta a:	Jefe de Sección de Planificación Institucional
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de Instituciones afines a la ENCA, Asesores y Consultores.
Relación interna con:	Personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asistir técnica y administrativamente en los procesos de elaboración de planes, programas y procesos de planificación y proyectos institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado en las carreras de Bachiller en Ciencias y Letras, Industrial, Perito en Construcción, o en Dibujo Técnico y de Construcción o carrera afín. Deseables estudios universitarios. Capacitaciones relacionadas al puesto.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en el manejo básico de instrumentos técnicos de planificación, hojas de cálculo, digitalización de datos, archivos físicos y virtuales.
Colegiado Activo	N/A
Licencia de conducir	N/A
Tarjeta de Salud	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Razonamiento Crítico Capacidad de Análisis, síntesis y redacción. Habilidad numérica Proactivo Manejo de Programas informáticos. Exactitud y Orden.
--------------------------	--

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Brinda asistencia técnica en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de la Sección.
Apoya en las actividades encaminadas a la recolección, tabulación y preparación de datos e información requeridos por la Sección.
Recopilar y procesar información para la formulación de proyectos y documentos técnicos.
Operar la información institucional en apoyo al Jefe de Planificación y Elaboración de Proyectos.
Informar periódicamente al jefe de la Sección, sobre el desarrollo y avance de actividades encomendadas.
Participar en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Sección, para la coordinación y evaluación de actividades.
Manejo de archivo, organizar la correspondencia, informes, elaborar requerimientos de compras, oficios, circulares, documentos, etc. Requeridos por el Jefe inmediato.
Asistir al personal de la Sección en las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen.
Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por la Unidad de Planificación de la ENCA.
Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los proyectos institucionales.
Participar en la elaboración y seguimiento al POA de la Sección y de la ENCA.
Apoya en la recopilación de la documentación de soporte, para las propuestas de proyectos institucionales.
Darles seguimiento a las órdenes de compras de la Sección de Planificación.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Llevar el seguimiento de los proyectos en Guate compras.

Ejecutar otras actividades asignadas por su jefe inmediato o máxima autoridad, que contribuyan al logro de los objetivos de la Sección.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico II

Modificado, según Resolución CD. 247-2022 de 25 noviembre de 2022

Encargado (a) de Monitoreo y Evaluación

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Monitoreo y Evaluación
Nombre de la Dirección o Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Planificación Institucional
Reporta a:	Jefe de Sección de Planificación, Sub-Director, Director
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de entidades del Sector Privado, Público y entidades autónomas del Estado.
Relación interna con:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinadores, Jefes de Sección y Encargados de Unidad.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar todos los instrumentos necesarios para recopilar datos desde las unidades administrativas de la ENCA, proveer asistencia técnica en el diseño, elaboración y gestión del sistema de monitoreo y evaluación, que permita la recolección y análisis de datos, visualización de indicadores y resultados de manera frecuente.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura, Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Industrial, o carrera afín.
Años de Experiencia:	2 años de ejercicio profesional como mínimo, 4 años de experiencia comprobable en puestos similares, acreditación de capacitaciones.
Competencias Indispensables:	Experiencia en sistema de monitoreo y evaluación, SIGES, SINACIG, PEI, POA, POM
Conocimientos:	Conocimientos avanzados de Excel y otros programas de análisis estadísticos y conocimientos sólidos de estadística y análisis de datos,
Colegiado Activo:	Si, vigentes.
Licencia de conducir:	Si, vigentes.

COMPETENCIAS DESEABLES

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Generales:	Probidad Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas:	Solución de problemas Pensamiento analítico Proactividad Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas. Manejo de programas informáticos a nivel avanzado Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, SIPLAN). Conocimiento en la elaboración de plan estratégico, planes operativos.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Eventualmente los fines de semana según requerimiento de la Sección, Coordinación o Dirección
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Desarrollo, fortalecimiento e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de la ENCA.
Desarrollar los instrumentos necesarios para la recolección de datos que alimenten el sistema de monitoreo y evaluación según KPI's.
Proveer asistencia técnica en el sistema de monitoreo y evaluación, a los coordinadores, jefes de sección y encargados de unidades de la ENCA.
Gestionar la información generada en el sistema de monitoreo y evaluación digital e informático, para la elaboración de informes ejecutivos.
Elaborar módulos de información en los medios digitales, basados en los datos gestionados y analizados del sistema de monitoreo y evaluación, apoyando a la comisión técnica asignada.
Atender las actividades afines al sistema de monitoreo y evaluación y asignadas al POA, PEI, POM, POT, según manuales y procedimientos, por el jefe inmediato.
Apoyo al Sistema Integrado de Gestión según instrucciones por el jefe inmediato.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la ENCA
Monitorear el desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual de la ENCA
Participar en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Sección, para la coordinación y evaluación de actividades.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional II

Encargado (a) de Sistema Integrado de Gestión.

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Sistema Integrado de Gestión
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Planificación Institucional
Reporta a:	Jefe Sección de Planificación Institucional
Supervisa a:	Comité de SSO, Brigadas y otros asignados.
Relación externa con:	Instituciones públicas, ONG´s y Privadas, proveedores, Técnicos orientadas a la Salud y Seguridad Ocupacional, así como entes certificadores y de acreditación.
Relación interna con:	Estudiantes, trabajadores administrativos, técnicos y operativos. Profesores.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administra, direcciona y brinda seguimiento a los programas de Seguridad Ocupacional y Sistemas de Gestión, a través del desarrollo de planes de prevención, riesgo, control y supervisión de proyectos y actividades afines con el área, con base a la legislación nacional en materia de Seguridad Ocupacional, sistemas de gestión, normatividad nacional e internacional, velando por las buenas prácticas agrícolas, de manufactura y comercialización, que garantice las operaciones de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura, Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Industrial, o carrera afín.
Años de Experiencia:	Acreditación de capacitaciones afines al puesto, estudios de maestría (deseable),
Competencias Indispensables:	Conocimientos de Leyes, normas nacionales e internacionales y reglamentos relacionados con Seguridad Ocupacional, Certificaciones, Sistemas y Auditorías de Gestión. Reporte de ISR
Colegiado Activo:	Sí

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Licencia de Conducir:	Vigente
Tarjetas de Salud:	Sí

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Probidad Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Razonamiento Crítico Capacidad de Análisis, síntesis y redacción. Manejo, negociación y transformación de conflictos Habilidad numérica Capacidad de Gestión Proactivo Identificación y solución de problemas Supervisión y Control Dominio de Legislación Vigente Administración de recurso humano

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7: 00 a 15:30 horas. Eventualmente los fines de semana según requerimiento de la Sección, Coordinación o Dirección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Alto
Contaminación:	Media
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y Cómputo, EPP, Equipo de Seguridad Industrial y Ocupacional.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Coordinar el sistema integrado de gestión de la ENCA.
Implementar políticas y estándares nacionales e internacionales en gestión de Calidad, inocuidad, ambiental, buenas prácticas agrícolas, responsabilidad social, responsabilidad educativa, etc.
Implementa, coordina y ejecuta las políticas de Seguridad Ocupacional, según normativas vigentes en el país.
Realizar actividades de información y formación básica a los trabajadores.
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, comités de SSO, brigadas de emergencia y otros.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Dirigir los programas de capacitación en materia de Seguridad Ocupacional, certificaciones, normativas y estándares nacionales e internacionales.
Establecer juntamente con el superior inmediato y autoridades las políticas a seguir y de actualización en materia de Seguridad Ocupacional y Sistemas de Gestión.
Coordinar procesos de inspección en los puestos de trabajo.
Coordinar, controlar y validar las áreas de trabajo, a través de Evaluaciones de riesgos y planes preventivos.
Supervisar y dotar de Equipo de Protección Personal y la inocuidad de los insumos o productos a utilizar, así como concientizar a los trabajadores de la importancia de su uso.
Organizar e integrar el comité de Seguridad Ocupacional.
Conformación, capacitación y equipamiento a las brigadas de emergencia.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación asignadas.
Elaborar y Ejecutar programas de Vigilancia Epidemiológica.
Supervisar y realizar inspecciones de campo para verificar los requerimientos del Sistema de Gestión.
Analizar de los diferentes riesgos y accidentes laborales, de higiene y aspectos ambientales de todas las operaciones de la ENCA.
Elaboración y validación de planes de respuesta y contingencia conjuntamente con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y sus brigadas de emergencia.
Auditar el Sistema de Gestión, desarrollando evaluaciones de cumplimiento, documentación y actualización de los procesos.
Medidas correctivas, preventivas y de mejora continua, de acuerdo a las no conformidades y observaciones encontradas en las auditorías internas y externas, proponiendo acciones de mejora continua.
Revisión y actualización de Manuales de acorde a normativas, legislación y certificaciones nacionales e internacionales.
Implementar, gestionar y manejar los Sistemas de Gestión.
Otras actividades que le sea asignado por el jefe inmediato o máxima autoridad.
Elaborar y ejecutar POA, PAC y presupuestos del área correspondiente.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución 247-2022 de fecha 30 de noviembre de 2023

Encargado (a) de Unidad de Proyectos

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Administrar y gestionar los proyectos de inversión de infraestructura de la ENCA aprobados por la autoridad administrativa superior respectiva.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado licenciatura: en Ingeniería Civil o Arquitectura, estudios de maestría (deseable).
Años de Experiencia:	2 años de ejercicio profesional, 4 años de experiencia comprobables en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Administración de Proyectos de infraestructura pública.
	Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, SNIP).
	Manejo de Programas Informáticos (Microsoft Office, AutoCad, Vector Works, Revit, Project, ArtLantis, 3ds Studio).
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	Vigente
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de conflictos. Pensamiento Analítico. Capacidad de Gestión. Proactivo. Elaboración y Administración de Presupuesto institucional de inversión. Identificación y Solución de Problemas. Supervisión y Control.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Unidad de Proyectos

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Unidad de Proyectos
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Proyectos
Reporta a:	Encargado de Unidad de Proyectos, Jefe de Sección de Planificación Institucional.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	SEGEPLAN, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales-MARN, Contratistas.
Relación interna con:	Jefe de Unidad de Proyectos de Inversión, Coordinadores, Jefes de Sección y personal administrativo.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Apoyar en la gestión administrativa y supervisar los proyectos de inversión en infraestructura.	

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Supervisión de Proyectos de infraestructura pública
	Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, SNIP).
	Manejo de Programas Informáticos (Microsoft Office, AutoCad, Vector Works, Revit, Project, ArtLantis, 3ds Studio).
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de conflictos. Pensamiento Analítico. Capacidad de Gestión. Proactivo. Seguimiento de la ejecución presupuestaria en proyectos de inversión en estado de ejecución. Identificación y Solución de Problemas. Supervisión y Control.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN DE PERSONAL

Jefe (a) de Sección de Personal

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Jefe de Sección de Personal
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Personal
Reporta a:	Director, Sub-Director
Supervisa a:	Personal de la Sección
Relación externa con:	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.
Relación interna con:	Todo el personal de la ENCA.
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.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	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.
Años de Experiencia:	3 años de ejercicio profesional como mínimo y 6 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes para la administración del personal en instituciones del gobierno.
	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	N/A
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control
CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horario.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	Presupuestos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

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 Coordinación Administrativa 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.	
CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Secretaría de Sección de Personal

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaria
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Personal
Reporta a:	Jefe de Sección de Personal
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	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.
Relación interna con:	Todo el personal de la ENCA.

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

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.
Competencias Indispensables:	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.
Office Avanzado:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y Transformación de conflictos Capacidad de gestión Organización y control Minuciosidad Confidencialidad Redacción y ortografía Proactividad Taquiografía
--------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 07:00 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:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de cómputo, fotocopidora, planta telefónica.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Dar atención y servir al cliente interno y externo.
Administrar el archivo de la Sección de Personal.
Elaborar y distribuir la correspondencia que emite la Sección de Personal.
Controlar y Administrar la documentación y correspondencia emitida ante la Contraloría General de Cuentas.
Elaborar y llevar el control de los Certificados del IGSS y otros formularios emitidos por la Sección de Personal.
Elaborar y llevar el control del registro de vacaciones del personal de la ENCA.
Apoyar actividades de Reclutamiento y Selección de Personal y Capacitación y Desarrollo.
Elaboración de contratos administrativos para la contratación de personal según su requerimiento.
Control de las boletas de pago del Personal de la ENCA.
Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Desarrollo de Personal

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Desarrollo de Personal
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Personal
Reporta a:	Jefe de Sección de Personal
Supervisa a:	Asistente de Desarrollo de Personal
Relación externa con:	Proveedores de servicio, representantes de Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales, Representantes de Instituciones Afines a la ENCA, Universidades.
Relación interna con:	Personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Ejecutar Programa Anual de Capacitación e Integración del Personal de la ENCA a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos estratégicos de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de Licenciatura en Pedagogía o Psicología clínica o industrial o Recursos Humanos o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares, de preferencia en instituciones educativas.
Competencias Indispensables:	Manejo paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Conocimiento en Pruebas Psicométricas, Conocimientos en administración pública, Manejo de DNS, Conocimiento de competencias laborales.
Colegiado activo:	Si
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas
--------------------------	--

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 07:00 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:	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar Programa Anual de Capacitación e Integración del personal de la ENCA.
Administrar el proceso de Capacitación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación e Integración del personal de la ENCA.
Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en equipo con la Sección de Personal.
Desarrollar instrumentos de medición periódica del proceso de capacitación y desarrollo del personal de la ENCA.
Desarrollar instrumentos de evolución de los procesos de capacitación y desarrollo del personal de la ENCA.
Desarrollar el proceso de inducción general de la ENCA del personal de nuevo ingreso a la institución.
Coordinar con los representantes de instituciones cooperantes afines a la ENCA para el desarrollo de actividades de capacitación.
Ser facilitador en eventos de formación y capacitación de la Institución.
Realizar la logística de los eventos de capacitación organizados por la Sección de Personal.
Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de las capacitaciones de la carrera profesional en la ENCA.
Apoyar a la Coordinación de la Evaluación del Desempeño de los colaboradores de la ENCA.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Admisión de Personal

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Admisión de Personal
Nombre de la Coordinación:	Dirección.
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Personal
Reporta a:	Jefe de Sección de Personal
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Aspirantes, Proveedores de servicio, Instituciones Públicas y Privadas para verificación de referencias.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefe de Sección, personal administrativo y docente.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proveer a la ENCA del mejor recurso humano a través de la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados con el proceso de captación, reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de Licenciatura en Psicología o Administración de Empresas o Recursos Humanos o carrera afín.
Años de Experiencia:	2 años en puesto similares.
Competencias Indispensables:	Conocimientos de pruebas psicométricas. Procesos de admisión de personal. Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Integración de equipos Comunicación Orientación de servicio Negociación y transformación de conflictos Capacidad de gestión Relaciones Interpersonales Conocimiento de legislación laboral entidades estatales y/o autónomas. Conocimiento de gestión de procesos de recursos humanos Manejo de programas informáticos a nivel usuarios
--------------------------	--

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Elaborar, Actualizar y Administrar base de datos de aspirantes a vacantes.	
Desarrollar el proceso de captación, reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a la ENCA.	
Diseñar y publicar convocatorias de recurso humano a nivel interno y externo.	
Atender requerimientos de personal a puestos vacantes o de nueva creación.	
Actualizar el Manual de Puestos y Funciones del personal de la ENCA.	
Realizar proceso de captación, reclutamiento y selección de personal en base a protocolos de Recursos Humanos.	
Realizar y analizar pruebas Psicométricas al personal de nuevo ingreso.	
Elaborar informes ejecutivos de selección de aspirantes para presentar a la Coordinación o unidades.	
Apoyar en la realización de entrevistas y evaluaciones de pruebas psicométricas aplicadas a los aspirantes a puestos vacantes de la Escuela.	
Realizar las coordinaciones necesarias con los coordinadores y jefes inmediatos de las distintas áreas en las que surjan vacantes para la realización de entrevistas.	
Mantener registro actualizado de plazas vacantes y movimientos de personal interno de la ENCA.	
Integrar los expedientes de selección de personal.	
Llevar registro actualizado de plazas vacantes y movimientos de personal interno en la ENCA.	
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado de Beneficios y Compensaciones

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Beneficios y Compensaciones
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Personal
Reporta a:	Jefe de Sección de Personal
Supervisa a:	Asistente de Beneficios y Compensaciones
Relación externa con:	Incluir las entidades del Estado (CGC, SAT, IGSS, MINFIN, MINTRAB) y Entidades Bancarias, personal subcontratado (Servicios Técnicos y Servicios Profesionales).
Relación interna con:	Personal de la ENCA y STENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, administrar y ejecutar los procesos relacionados con beneficios y compensaciones del personal de la ENCA, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional y legal vigente, en apego a los lineamientos de la Sección de Personal, contribuyendo a la estabilidad laboral del recurso humano y al logro de los objetivos institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel Universitario en grado de Licenciatura en las carreras de las Ciencias Económicas.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en el desempeño de su formación.
Competencias Indispensables:	De preferencia con conocimientos en Legislación laboral guatemalteca vigente, normativas del IGSS, SAT, Ministerio de Trabajo, entre otros. Deseable con conocimientos en el Manejo de los sistemas gubernativos como: SIGES, SICOIN, Guatenóminas. Reporte de ISR
Colegiado Activo:	SI
Licencia de Conducir:	SI

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Conocimiento en administración de nóminas, planillas y presupuestos laborales Razonamiento crítico Habilidad numérica Proactivo Capacidad de gestión Capacidad de análisis, síntesis y redacción. Manejo y resolución de conflictos

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

	Supervisión y control Manejo de personal Conocimiento avanzando de Office
--	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Institución.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva y en las Fincas de la ENCA cuando sea requerido por su superior inmediato.
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Presupuestos
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Gestionar integralmente el Área de Beneficios y Compensaciones del personal de la ENCA, mediante la planificación, administración y actualización de bases de datos, archivos que permitan un funcionamiento eficiente y orientado a resultados, asegurando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa aplicable. - Diseñar, elaborar y coordinar una base de datos integral de trabajadores que sirva como fuente confiable para la generación de informes, análisis y toma de decisiones, asegurando en todo momento la confidencialidad y resguardo de los datos. - Coordinar y garantizar la elaboración de nóminas, planillas y pago de honorarios en tiempo y forma. - Ingresar información en los sistemas relacionados con nóminas, planillas y pago de servicios técnicos y/o profesionales.	
Ejecutar procesos administrativos y técnicos vinculados al Área de Beneficios y Compensaciones, garantizando el cumplimiento de procedimientos internos y externos ante entidades como el IGSS, Ministerio de Trabajo, SAT, Contraloría General de Cuentas, Juzgados, entre otros, en coherencia con los lineamientos institucionales de la ENCA. - Cumplir con procedimientos internos y externos relacionados con compensaciones y beneficios. - Implementar medidas correctivas, preventivas y de mejora continua de acuerdo con las inconformidades y observaciones encontradas en las auditorías internas y externas. - Atender requerimientos internos y externos relacionados al área.	
Diseñar, proponer y dar seguimiento a políticas y acciones estratégicas del Área Beneficios y Compensaciones, brindando asesoría técnica y generando análisis confiables que respalden la toma de decisiones institucionales, así como promoviendo el desarrollo organizacional y el bienestar del personal. - Diseñar, implementar y ejecutar el desarrollo de las políticas relacionado al área de Beneficios y Compensaciones. - Controlar la información salarial, jornales, honorarios, y la debida ejecución del presupuesto acuerdo con las directrices de la Sección de Personal. - Elaborar opiniones, dictámenes, providencias, y otros documentos administrativos que le sean solicitados por su jefe inmediato. - Brindar apoyo en el análisis y archivo de documentos y expedientes de la Sección de Personal. - Coordinar gestiones del carné de recreación y divulgar beneficios laborales.	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Controlar, monitorear y reportar los registros de asistencia del personal, mediante la gestión eficiente del sistema biométrico institucional, la emisión de reportes periódicos por unidad de trabajo, y la verificación de la información en conjunto con solicitudes de permisos, licencias, nombramientos y vacaciones, para contribuir al cumplimiento de la normativa laboral.

- Garantizar el registro, control y monitoreo de marcajes en el sistema biométrico.
- Socializar reportes de marcaje a las jefaturas de unidades a fin de asegurar una gestión transparente y eficiente del control de asistencia.
- Cotejar información de asistencia con permisos, licencias, nombramientos y vacaciones previo a las gestiones inherentes al puesto y a la Sección.

Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución 142-2025 de fecha 27 de agosto de 2025

Asistente de Beneficios y Compensaciones

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Beneficios y Compensaciones
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Personal
Reporta a:	Encargado de Beneficios y Compensaciones y Jefe de Sección de Personal.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores de servicio externos y/o subcontractados
Relación interna con:	Personal de la ENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Gestionar Eficientemente Programa de Beneficios y Compensaciones para el personal de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media como Perito Contador
Años de Experiencia:	3 años en puesto similares.
Competencias Indispensables:	Manejo de los sistemas gubernativos como: SIGES, SICOIN, Guatenóminas, Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Integración de equipos Negociación y Transformación de conflictos Capacidad de gestión Confidencialidad Pensamiento analítico Habilidad numérica Control y seguimiento de procesos Detallista Conocimiento avanzando de Office Conocimiento en administración de nóminas y Presupuestos laborales Normativa laboral vigente Conocimiento previo de SIGES y SICOIN
--------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 07:00 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:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	Presupuestos
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Apoyar al técnico de beneficios y compensación con la programación y ejecución de los beneficios y compensaciones de todo el personal de la ENCA.
Dar soporte en el desarrollo de las políticas de Retribución y Programas de Beneficios.
Apoyar el control y análisis de los datos salariales y de honorarios de acuerdo con las directrices de la Dirección y la Sección de Personal.
Apoyar las actividades relacionadas con la administración del programa de Compensaciones y Beneficios para el personal de la ENCA.
Apoyar la elaboración de planillas de pago al personal de la ENCA.
Apoyar las gestiones de pago por servicios de honorarios.
Ingresar información a programas SIGES y SICOIN de temas relacionados con planillas de pago de servicios de honorarios.
Ejecutar procedimientos internos y externos de aspectos relacionados con Seguros Medico, IGSS, Ministerio de Trabajo, SAT, etc.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación asignadas.
Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Jefe (a) de Sección de Investigación

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificación, Desarrollo y Administración de las actividades de la Sección de Investigación de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Ciencias Agrícolas, preferentemente con especialidad en investigación agrícola, estudios de maestría.
Años de Experiencia:	3 años de ejercicio profesional como mínimo, 6 años de experiencia comprobable en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Ejecución y dirección de planes de investigación. Metodologías de investigación
Colegiado Activo	Si
Licencia de conducir:	Vigente
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Capacidad de gestión Identificación y solución de problemas Pensamiento analítico Diseño, Planificación, Ejecución, Control y Monitoreo de proyectos de investigación Manejo de Microsoft Office Administración de recursos

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

UNIDADES DE DIRECCIÓN

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Funcional:	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de acceso a la información pública y comunicación social
Reporta a:	Dirección, Sub-Dirección
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Representantes de Medios de comunicación, entidades gubernamentales, sector privado, embajadas, Consulados, municipalidades, entre otros.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefes de sección, Encargados de Unidades, Asesoría Jurídica, Auditoría interna, estudiantes, personal docente, administrativo y operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la gestión, acceso, difusión, resguardo y transparencia de la administración de la información de la ENCA y sus unidades administrativas, así como proyectar la imagen institucional.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin, acreditación de capacitaciones.
Años de Experiencia	2 años de experiencia en el desempeño de su formación.
Competencias Indispensables:	De preferencia con conocimiento de la Ley de Acceso de Información Pública. Habilidad de lectura, ortográfica y redacción.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Capacidad de gestión análisis y síntesis Creatividad Conocimientos avanzados de informática y administración de redes sociales Capacidad de manejo de tecnologías de la Información y comunicación TICS.

CONDICIONES DE TRABAJO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Diseñar políticas de comunicación para la ENCA.
Atender las solicitudes de información de las coordinaciones o unidades de trabajo de la ENCA y entidades externas.
Elaborar y divulgar la Memoria Anual de Labores.
Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales e internacionales.
Coordinar la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria y en todos los medios de comunicación existentes, tales como: redes sociales (Facebook, X, YouTube, TikTok, Instagram, LinkedIn, entre otras), prensa, radio, televisión, y cualquier otro medio de comunicación masiva.
Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la ENCA.
Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública.
Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información histórica, actual y futura de la institución, que sea resguardada en el archivo general (muerto).
Administrar el archivo general de la ENCA.
Ser responsable de todas las actividades protocolarias y de etiqueta internas y externas de la ENCA (coordinación, logística, atención, agenda, programa, invitaciones, etc.).
Acompañar a las autoridades a actividades y eventos dentro y fuera de la institución cuando le sea requerido.
Redactar discursos de las autoridades cuando le sean requeridos.
Contactar medios de comunicación cuando sea necesario.
Visibilizar interna y externamente a la ENCA.
Atender entrevistas con medios de comunicación, organización, empresas, cuando le sean designadas.
Coordinar el plan de divulgación del proceso de admisión de estudiantes y coordinar su ejecución. Revista CERES y Periódico El Sembrador, comité editorial.
Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la ENCA.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución CD 113-2025 de fecha 02 de julio de 2025
Asistente de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel diversificado.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales.
	Habilidad de redacción
Colegiado Activo	N/A
Licencia de conducir	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Dominio de taquigrafía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivo
--------------------------	---

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas y secretariales requeridas por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la ENCA.
Atender y orientar al personal interno y externo que se relacione la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la ENCA.
Apoyar los procesos de recabar información que las personas externas soliciten, bajo la supervisión del encargado previa autorización de la Dirección.
Transcribir actas y minutas de reunión a cargo de la Unidad.
Resguardar toda la correspondencia y documentación de la Unidad.
Dar seguimiento a procesos administrativos y secretariales de la Unidad.
Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por la Unidad.
Atender las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes de la Unidad.
Manejo de los sistemas que le sean asignadas.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico de Archivo General

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Archivo General
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Reporta a:	Encargado (a) Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Entidades públicas y privadas, público en general.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefes de sección, Encargados de Unidades, Asesoría Jurídica, Auditoría interna, personal docente, administrativo y operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar los procesos de recepción, digitalización, clasificación, resguardo y administración de los documentos del archivo general institucional, aplicando las normas de transparencia nacionales e internacionales vigentes, para garantizar la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a la información.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Educación a nivel diversificado; estudios universitarios deseables en materia de archivo.
Años de Experiencia	2 años de experiencia en el desempeño de su formación.
Competencias Indispensables:	Conocimiento en el manejo de paquetes de Office.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir	Deseable

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Orden y disciplina en el manejo de documentos Responsabilidad y ética en el resguardo de información Proactividad en la mejora de procesos Reportería Creatividad

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 07:00 a 15:30 Horas. Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Alto
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Si, equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Garantizar la correcta recepción, digitalización, clasificación, resguardo y administración de los documentos del archivo para asegurar la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a la información. • Recibir, digitalizar, clasificar, registrar y custodiar la información generada por las distintas unidades, secciones, coordinaciones y otras áreas que forman parte de la ENCA. • Mantener actualizado el inventario documental y control del archivo general, identificando documentos históricos, activos y de conservación permanente. • Realizar las copias de respaldo, control de acceso y protocolos de recuperación ante pérdida o daño de la información.
Aplicar técnicas de conservación y resguardo de los documentos institucionales, asegurando su integridad y preservación a largo plazo. • Implementar procedimientos de almacenamiento físico y digital que eviten el deterioro, pérdida o daño de los documentos. • Ejecutar procesos de depuración y transferencia documental conforme a las normas de transparencia nacionales e internacionales vigentes.
Apoyar la atención de solicitudes de información pública y documental, asegurando respuestas oportunas y conforme a las leyes aplicables vigentes. • Preparar, organizar y entregar la documentación requerida por personal interno y/o externo o entidades públicas y/o privadas. • Registrar y dar seguimiento a cada solicitud para garantizar cumplimiento de plazos y normativas.
Generar reportes técnicos y administrativos que reflejen el estado, organización y gestión del archivo institucional. • Elaborar informes periódicos sobre inventario, acceso, conservación y depuración de documentos. • Proponer mejoras en los procesos de archivo basadas en los reportes y resultados.
Recibir y promover capacitación al personal responsable del manejo de archivo de las áreas que conforman la ENCA.
Realizar otras funciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades de la ENCA.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

Resolución CD. 221-2025

Justificación: Se creó el puesto de: Técnico del Archivo General.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Encargado (a) de Unidad de Informática.

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar sistemas informáticos y de plataformas, así como de la operación y administración de la infraestructura tecnológica, garantizando la mejora y optimización de los procesos administrativos y educativos de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniero en sistemas o carrera a fin. Deseables estudios de Maestría afín al puesto.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Sólidos conocimientos en implementación, administración y mejora de base de datos, innovación de procesos, virtualización, programación, seguridad informática, sistemas de información, auditoría informática, lenguaje de programación php, manejo de software y hardware, Redes, Análisis y Diseño en Sistemas.
Colegiado activo:	Si.
Licencia de conducir:	Vigente.
Tarjetas de Salud:	No.

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Probidad. Integridad. Actitud de Servicios. Comunicación Efectiva. Relaciones Interpersonales. Trabajo en Equipo.
------------------------	--

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Razonamiento Crítico. Capacidad de Análisis, síntesis y redacción. Manejo de negociación y transformación de conflictos. Capacidad de Gestión y Negociación. Proactivo.
--------------------------	---

	Liderazgo. Iniciativa. Administración, gestión y manejo de presupuestos. Identificación y solución de problemas. Supervisión y Control. Exactitud y Orden. Administración de recurso humano. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Pensamiento estratégico. Orientación al logro. Creatividad e innovación. Gestión y aplicación del cambio tecnológico.
--	---

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Propone a la Dirección las políticas, normas, objetivos y planes relacionados al desarrollo informático institucional.
Asesorar en la toma de decisiones a la Dirección, en lo que corresponde adquisición de productos informáticos, hardware, software, proyectos de infraestructura tecnológica y la contratación de servicios necesarios para el desarrollo tecnológico de la ENCA.
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de la infraestructura tecnológica, soporte técnico y atención de usuarios.
Definir, verificar, gestionar y aprobar el funcionamiento el equipamiento, programas y licencias, software, necesarias para las actividades informáticas de todas las áreas de la ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Diseña, define, verifica e implementa las políticas, estrategias y seguridad informática de la ENCA.
Coordina y aprueba la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y plan de contingencia del área.
Elabora, programa, dirige, ejecuta y supervisa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y redes informáticos de la ENCA, garantizando el resguardo y backup de la información de los usuarios de manera sistemática.
Facilita e implementa hardware y software necesarios para el funcionamiento la ENCA.
Gestionar las solicitudes de compra para la Unidad de informática de la ENCA.
Diseño y mantenimiento de redes de datos para su aplicación.
Administrar, actualizar y brindar mantenimiento de los servicios de internet y página Web de la ENCA.
Asignar y supervisar, actividades del personal bajo su cargo, fijando tiempos de entrega y ejecución de los trabajos, así como evaluar la satisfacción de los usuarios.
Elaborar programas de capacitación, retroalimentación para su personal a cargo.
Administración de equipos de red, switch, router, servidores, etc.
Control de inventario de los recursos informáticos bajo su responsabilidad.
Verificar que los usuarios cumplan con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
Programar y coordinar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y programas informáticos utilizados por la ENCA.
Evaluar, actualizar y mantener en materia de tecnologías de la información (TIC's).
Coordinar el diseño o reestructuración de sistemas y/o procedimientos para el procesamiento de datos.
Planificar, coordinar y participar en las instalaciones de equipo, redes y programas informáticos.
Llevar inventario actualizado del lote informático (ubicación, estado, funcionamiento, configuración).
Realizar estudios técnicos y evaluar periódicamente los procesos operativos introduciendo mejoras cuando se requieren.
Administra las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario, los mapas de red y las políticas de seguridad.
Evalúa y gestiona la correcta y eficaz funcionalidad de los sistemas de la ENCA.
Elaborar dictámenes, oficios, providencias, informes y otros documentos relacionados con la gestión informática de la ENCA.
Participar en reuniones con coordinadores, jefes y usuarios de la ENCA, para coordinar asuntos de carácter técnico-administrativo, y asesorarlos técnicamente en los diversos aspectos relacionados con la información que deben proporcionar.
Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por su jefe inmediato o autoridades.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico (a) de Informática

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de Nivel Diversificado en computación, electrónica o carreras afines, ideal estudios universitarios.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Sistemas de Informática, reparación en equipo de cómputo, redes.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita. Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo. Integración de equipos. Negociación y transformador de conflictos Capacidad de gestión. Manejo de paquetes de Microsoft.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico (a) de Informática I

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Informática I
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Informática
Reporta a:	Encargado de Unidad de Informática
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Encargado de Unidad de Informática, Dirección, Sub-Dirección, Coordinadores, Jefe de Sección y Usuarios con equipos de cómputo de la ENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo a las actividades académicas y administrativas en el área de Informática.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de Nivel Diversificado en computación, electrónica o carreras afines, ideal estudios universitarios.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Sistemas de Informática, reparación en equipo de cómputo, redes.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita. Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo. Integración de equipos. Negociación y transformador de conflictos Capacidad de gestión. Manejo de paquetes de Microsoft.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	A convenir según las necesidades específicas del puesto.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal Medio
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atención en el laboratorio de la Unidad de Informática.
Asesorar técnicamente a los usuarios del laboratorio en los diversos aspectos relacionados con la unidad de informática, equipos de cómputo, utilización de aplicaciones o software.
Proponer políticas con respecto al uso de equipos en el laboratorio de la Unidad.
Velar por el buen funcionamiento del equipo y software utilizados en el laboratorio de informática para el servicio de la ENCA.
Apoyar al Jefe de Informática a la Planificación, Coordinación, Supervisión, Evaluación y control de las actividades que correspondan a la Unidad.
Mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio de la Unidad de Informática.
Apoyo para estudiantes de la ENCA en lo que corresponde al manejo de software y aplicaciones de computación.
Instalación de antivirus en cada uno de los equipos de cómputo de la ENCA.
Otras actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Informática relacionadas con el área de trabajo.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución 182-2023 de fecha 14 de noviembre de 2023

FINCAS

Encargado (a) de Finca

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, pensum cerrado de carrera universitario u 8 años de experiencia.
Años de Experiencia:	8 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia en manejo de fincas agrícolas y forestales. Elaboración de planes de manejo de finca.
Microsoft Office:	Power Point, Word, Excel y Outlook.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Habilidad numérica y oral Redacción de informes Negociación y resolución de conflictos Capacidad de gestión Manejo de personal Responsabilidad Manejo de presupuesto Actitud orientada a cumplimiento de metas Trabajar bajo presión Priorización de actividades
--------------------------	---

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Centro de Capacitación LAS NINFAS

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, pensum cerrado de carrera universitario u 8 años de experiencia.
Años de Experiencia:	8 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Administración pública, hotelera, gestión de proyectos.
Microsoft Office:	Power Point, Word, Excel Y Outlook.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Habilidad numérica y oral Redacción de informes Negociación y resolución de conflictos Capacidad de gestión Manejo de personal Responsabilidad Manejo de presupuesto Actitud orientada a cumplimiento de metas Trabajar bajo presión

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico de Finca

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Finca
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Director, Sub-Director, Coordinador de Producción
Supervisa a:	Personal Operativo a su cargo
Relación externa con:	Clientes y Proveedores, Instituciones Privadas, Gubernamentales y ONG's.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefes de Sección, Personal Docente, Administrativo y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar el manejo eficiente de producción de la finca para cumplir los requerimientos y objetivos internos de abastecimiento, comercialización y enseñanza.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Perito Agrónomo o similar.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia (deseable)
Competencias Indispensables:	Experiencia en manejo de fincas agrícolas, pecuarias y acuícolas (deseable)
Microsoft Office:	Power Point, Word, Excel y Outlook.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	Vigente, preferentemente de vehículo y/o motocicleta.

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Responsabilidad Honestidad Puntualidad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Habilidad numérica y oral Redacción de informes Capacidad de gestión Manejo de personal de campo Manejo de Registros Actitud orientada a cumplimiento de metas

CONDICIONES DE TRABAJO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 Horas, turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Dirección y/o coordinación de producción.
Ubicación Geográfica:	Finca Las Ninfas, Amatitlán, Guatemala.
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo, motosierras
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de la finca.
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de producción en la finca.
Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo y ejecución de actividades productivas y administrativas de la finca.
Coordinar acciones de apoyo a las actividades vinculadas a la Coordinación Académica que se desarrollen dentro de la finca.
Efectuar el ingreso de información en los formularios de control y registro
Controlar los insumos y equipo del área de producción.
Elaborar requerimiento de compra de insumos agrícolas, pecuarios, forestales, y agroindustriales.
Supervisar todas las actividades que se desarrollen en la finca.
Custodiar adecuadamente los bienes muebles y equipo de la finca que están bajo su responsabilidad.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades de la ENCA (Director, subdirector y coordinador de Producción)

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Peón Finca Las Ninfas

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Peón
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Técnico de Finca
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores y clientes.
Relación interna con:	Coordinadores, Técnicos, Docentes, Estudiantes, personal administrativo y de campo.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Atender las áreas productivas de la ENCA, realizando actividades, pecuarias y de piscicultura para el cumplimiento de los objetivos y metas de producción.	

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Saber leer y escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial
Ubicación Geográfica:	Amatitlán, Finca Las Ninfas
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender las áreas de producción pecuaria, manejo de galpones y producción de aves. Manejar los estanques piscícolas.
Realizar mantenimiento a los estanques piscícolas.
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.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Peón Finca La Montañita

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Peón
Nombre de la Coordinación:	Dirección
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Encargado de Finca
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores y clientes.
Relación interna con:	Coordinadores, Técnicos, Docentes, Estudiantes, personal administrativo y de campo.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Atender las áreas productivas de la ENCA, realizando actividades agrícolas, pecuarias y forestales para el cumplimiento de los objetivos y metas de producción.	

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Saber leer y escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO			
Horarios/Jornada:	Jornada especial.		
Ubicación Geográfica:	San Agustín Acasaguastlán, Finca La Montañita		
Ruido:	Medio		
Contaminación:	Medio		
Esfuerzo Físico:	Alto		
Esfuerzo Mental:	Bajo		
Esfuerzo Visual:	Bajo		
Riesgos:	Sin accidentes laborales.		
CLASIFICACION DEL PUESTO			
Manejo de Fondos:	N/A	Puesto Nominal: Operativo I	
Categoría: Operativo	Herramientas de campo		
Manejo de Equipo:			
Manejo de Maquinaria:	N/A		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Realizar producción de carbón vegetal.
Elaborar y realizar mantenimiento de rondas corta fuego para prevenir incendios forestales
Realizar actividades en el mantenimiento del cultivo de café.
Controlar y alimentar a los animales de carga (equinos).
Realizar cosecha y beneficiado de cultivo de café.
Atender las áreas de producción pecuaria y forestal cuando sea asignado.
Manejar las buenas prácticas agrícolas.
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.
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UDAI

Auditor Interno

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, estudios de maestría.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional, acreditación de capacitaciones, y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública.
Competencias Indispensables:	Cursos de capacitación aprobados que imparte la Contraloría General de Cuentas.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo Manejo de programas informáticos (Microsoft office) Administración de presupuesto de instituciones del estado. Identificación y solución de problemas Supervisión y control Habilidad para redactar y elaborar informes Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y control (SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS)

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Auditoría Interna

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Coordinador (a) Académica

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura: en pedagogía o administración educativa o Ciencias Agropecuarias y/o Forestales, estudios de maestría en carrera a fin.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional, acreditación de capacitaciones, y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública.
Competencias Indispensables:	Experiencia en métodos de evaluación educativa, uso e implementación de TIC's en programas educativa.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Resolución de conflictos Capacidad de Gestión Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos Análisis para solución de problemas Procesos de admisión de estudiantes Capacidad de realizar propuestas de mejora continua. Análisis estadísticos de datos educativos. Supervisión educativa Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y gestión (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horario.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Presupuestos y fondo rotativo
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo, equipo de radio y telecomunicaciones.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Administrar las actividades del personal docente y demás personal de la Coordinación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
Gestionar adecuadamente el trabajo en equipo con las demás unidades administrativas de la ENCA para optimizar el desarrollo de las actividades académicas.
Dar seguimiento al desarrollo del Programa de Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas para los estudiantes, en conjunto con el encargado de dicho programa.
Administrar el presupuesto asignado a la Coordinación Académica para inversión y funcionamiento.
Elaborar informes sobre viabilidad de proyectos, convenios y programas relacionados con la Coordinación Académica a solicitud de la Dirección de la ENCA.
Participar en comisiones de trabajo asignadas, afines al área académica.
Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades de aniversario de la ENCA.
Planificar y formular el presupuesto del plan operativo anual en conjunto con las unidades a su cargo.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Planificar y coordinar el desarrollo del Acto de Graduación de los estudiantes.
Planificar, coordinar y supervisar el proceso de exámenes de graduación de los estudiantes.
Planificar, coordinar y supervisar el proceso de admisión de nuevos estudiantes.
Revisar y actualizar las pensas de estudios de las carreras que se imparten en la ENCA, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección.
Revisar, editar y autorizar las publicaciones internas y externas que realice la Coordinación Académica, en idioma inglés y español.
Verificar el funcionamiento adecuado de las Unidades de Apoyo para el área académica con el apoyo del Asistente en Administración Educativa.
Velar por el buen desarrollo de investigaciones y proyectos de desarrollo a cargo de la Coordinación Académica.
Diseñar, proponer y actualizar programas de proyección social de la ENCA.
Velar por el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el Plan y Programa de Estudio vigentes.
Representar a ENCA en actividades académicas y de investigación a nivel Nacional e Internacional.
Representante de la ENCA ante instancias externas por nombramiento o designación de autoridades superiores.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

Secretaria de Coordinación Académica

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaria
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Académica
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador Académico
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Padres de familia, representantes de otras instituciones educativas y de investigación
Relación interna con:	Profesores, Claustro de catedráticos, Estudiantes, Pedagogo, Personal Académico, administrativo y técnico de la ENCA.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación Académica de ENCA.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales.
	Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento analítico Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Dominio de taquigrafía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Coordinador.
Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA.
Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Coordinación y emitir los reportes que corresponda.
Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios para el funcionamiento de la Coordinación.
Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Coordinación.
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador.
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.
Atender y realizar llamadas telefónicas de la coordinación y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la coordinación.
Dar trámite y seguimiento a los nombramientos y solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones; así como la liquidación y registro de los sistemas contables.
Elaborar, registrar, archivar y resguardar correspondencia y documentación de la coordinación.
Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la coordinación.
Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la coordinación.
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.
Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

Encargado (a) de Unidad de Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Unidad de Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Académica.
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS
Reporta a:	Coordinador Académico.
Supervisa a:	Estudiantes.
Relación externa con:	Empresas privadas, Instituciones Públicas, ONG`s y otras entidades donde los estudiantes realicen sus Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS.
Relación interna con:	Estudiantes, personal Administrativo y docente de la ENCA.
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.	
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
COMPETENCIAS DESEABLES	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.
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
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 Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS.	
Asesorar estudiantes en Prácticas, Agrícolas y Forestales Supervisadas y Proyectos Empresariales.	
Coordinar con el Coordinador Académico la asignación de asesores a los estudiantes de las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS.	
Velar por el buen desarrollo de las PAAFS, las relaciones interpersonales entre asesor de campo, estudiante y asesor ENCA.	
Llevar el registro y control de las evaluaciones de los estudiantes en las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS.	
Coordinar la programación de exámenes de graduación y la asignación de ternas 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.	
CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Unidad de Control Académico

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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, Pedagogos, Profesores, Personal Administrativo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	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

CONDICIONES DE TRABAJO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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
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.	

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Unidad de Control Académico

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
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, Pedagogos, Coordinadores, Jefes de sección, Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo de la ENCA.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Apoyar al Técnico Encargado de Control Académico en todas las funciones y actividades de la Unidad.	
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
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.
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:	Bárceñas, 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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución CD. 207-2022 de 28 de septiembre de 2022

Encargado (a) de Unidad de Admisión

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
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) y otras instituciones públicas o privadas, padres de familia y aspirantes.
Relación interna con:	Director, Sub-director, Coordinadores, Jefes de Sección y Unidades, Personal Administrativo, profesores, Claustro de catedráticos, pedagogo y estudiantes de la ENCA.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Planificar, ejecutar, evaluar y retroalimentar el proceso de Admisión de estudiantes en coordinación con la Comisión de Admisión y la Coordinación Académica.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, o bien, cualquiera de los siguientes títulos universitarios y que tenga formación en el área de Administración Educativa: licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniero Agrónomo, Forestal o Agroindustrial. Deseables estudios de Maestría afín al área educativa
Años de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en procesos de admisión de estudiantes y programas de promoción y divulgación escolar.
Competencias Indispensables:	Manejo de suites de oficina (Office, Google, etc.), Plataformas Educativas (MS Teams, Google Classroom y otras), herramientas en línea, pruebas psicométricas y manejo de las TIC's.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad. Disciplina. Trabajo en equipo. Proactividad. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. Creatividad.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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. Procesos de evaluación educativa y psicometría.
---------------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Y eventualmente fin de 1
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 equipo tecnológico.
Manejo de Maquinaria:	N/A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Coordinar el proceso de Admisión de estudiantes.
Coordinar la logística con otras unidades para el desarrollo del examen de preselección.
Planificación del proceso de admisión en coordinación con la comisión de admisión (elaboración de perfiles de aspirantes, guías de admisión, elaboración de exámenes, compilación y presentación de resultados de preselección y proceso propedéutico)
Elaborar el plan de divulgación del proceso de admisión en conjunto con la Unidad de Comunicación Social (Afiches, trífolios, guías, visitas a centros educativos, ferias vocacionales, Direcciones Departamentales de educación y visitas de centros educativos, pautas publicitarias) para incrementar la demanda de aspirantes.
Realizar las fases externas del proceso de admisión (contactar y confirmar sedes para el examen de preselección)
Coordinar la ejecución del curso propedéutico.
Mantener y resguardar los registros de cada proceso de admisión para generar estadísticas que retroalimenten el proceso y permitan proponer estrategias de mejora para incrementar la retención estudiantil.
Seguimiento al récord académico de los aspirantes seleccionados para la mejora continua de los procesos de selección.
Realizar estudios que permitan generar e implementar estrategias para la optimización de recursos y alcanzar a estudiantes con alta capacidad académica y limitados recursos.
Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del proceso de admisión.
Elaborar el POA y presupuesto anual de la Unidad y realizar las gestiones para la ejecución del presupuesto asignado.
Resguardo, ordenamiento y traslado de la documentación requerida por la unidad de registro y estadística.
Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado, según Resolución CD. 207-2022 de 28 de septiembre de 2022

Administrador (a) Educativo (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN 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:	Pedagogo, 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 Claustro de catedráticos, Estudiantes de la ENCA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Realizar la gestión administrativa y educativa de la Coordinación Académica a través de la supervisión de procesos y procedimientos, así como la elaboración y/o ejecución de proyectos de mejora docente y administrativa.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de Licenciatura en Administración Educativa, o bien, cualquiera de los siguientes títulos universitarios y que tenga formación en el área de Administración Educativa: licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Forestal o Agroindustrial. Deseables estudios de Maestría afín al área educativa.
Años de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en procesos de administración educativa a nivel diversificado o universitario.
Competencias Indispensables:	Manejo de suites de oficina (Office, Google, etc), Plataformas Educativas (MS Teams, Google Classroom y otras) y herramientas en línea, uso e implementación de TIC's en programas educativos.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Si
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad. Disciplina. Actitud de Servicio. Comunicación Efectiva. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo. Proactividad.
Competencias Específicas	Transformación de conflictos. Capacidad de gestión. Supervisión Educativa / Análisis de estadísticas educativas. Experiencia en trabajo Administrativo en instituciones educativas.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas. Y eventualmente actividades 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Brindar atención y solución a las necesidades y requerimientos administrativos de profesores, claustro decatedráticos, encargados de las unidades de apoyo de la Coordinación Académica y estudiantes.
• Coordinar con los profesores o claustro de catedráticos, responsables de la logística de las giras de estudio. • Apoyar la logística de los procesos de admisión de nuevos estudiantes. • Brindar apoyo administrativo a los convenios académicos con instituciones externas académicas y de otra índole. • Planificar y ejecutar la logística de eventos académicos internos y externos de la Coordinación Académica.
Proponer y coordinar acciones de mejora continua en el área académica, incrementando la retención de estudiantes.
Proponer acciones de mejora continua con base en las estadísticas del rendimiento académico de los estudiantes.
Identificar necesidades, proponer y ejecutar proyectos de mejora continua en temas relacionados con el área académica.
Proponer proyectos de implementación de las TIC en los programas académicos de la ENCA.
Supervisar el buen funcionamiento de las unidades de apoyo de la Coordinación Académica.
Coordinar juntamente con los encargados de áreas académicas el adecuado funcionamiento del currículum de las carreras que imparte la ENCA.
Participar en los procesos de supervisión y retroalimentación docente.
Responsable de planificar y organizar las actividades de revisión curricular bajo instrucción del Coordinador Académico.
Responsable de la elaboración y ejecución presupuestaria de la Coordinación.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la coordinación Académica.
Realizar el control de la ejecución presupuestaria de la Coordinación Académica.
Administra las solicitudes de Requisición de bienes y servicios.
Coordinación Intrainstitucional principalmente en el caso de los estudiantes.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Realizar requisiciones de personal de la coordinación, evaluaciones de desempeño de catedráticos y personal administrativo de la Coordinación Académica, coordinando con la Sección de Personal con el Vo.Bo. del Coordinador Académico.
Realizar otras actividades propias de su gestión en coordinación con otras unidades administrativas.
Coordinar la elaboración y suscripción de contratos de Beca de estudiantes de la ENCA.
Revisar las programaciones académicas, calendarios de exámenes, etc., elaborados por el Técnico de Apoyo Pedagógico previo a su presentación al Coordinador Académico.
Otras responsabilidades afines al puesto que le sean delegadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

PEDAGOGO I

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Pedagogo I
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Académica
Nombre de la Unidad o Sección:	Administración Educativa
Reporta a:	Coordinador (a) Académico, Administrador (a) Educativo.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Instituciones Educativas
Relación interna con:	Claustro de catedráticos, Técnico de apoyo pedagógico, Asistente de reproducciones, Técnico de laboratorio, Encargado de control académico, Encargado de las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS, Supervisores estudiantiles, Encargado de supervisión estudiantil, Médico, Psicólogo, Enfermería y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar a los estudiantes con deficiencias en su rendimiento académico y disciplinario.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en Pedagogía.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Diseño curricular y metodología de Enseñanza-Aprendizaje. Capacidad para resolver problemas. Habilidad en el uso de las TIC.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Análisis e interpretación de resultados Negociación y transformación de conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Confidencialidad

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	A convenir según las necesidades específicas del puesto
Ubicación Geográfica:	Bárcenas, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Medio
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y Cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Facilitar el proceso de adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso.
Identificar a los estudiantes de nuevo ingresos con aptitudes deficientes y brindarle apoyo para su mejor aprovechamiento académico.
Participar en el programa de seguimiento académico a estudiantes de nuevo ingreso.
Mantener comunicación con los padres de familia de los estudiantes.
Apoyar a los estudiantes con deficiencias en su rendimiento académico y disciplinario en un proceso de mejora continua.
Realizar entrevistas personales con estudiantes cuando se considere necesario.
Contactar a los padres de estudiantes con rendimiento deficiente para obtener su colaboración e involucramiento.
Coordinar talleres y actividades extracurriculares que faciliten el proceso de adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso en coordinación con el área psicológica.
Estimular la formación de buenos hábitos de estudio, rapidez lectora, técnicas de relajamiento, administración del tiempo y reforzar la formación en valores, especialmente en los estudiantes de primer ingreso.
Desarrollar actividades de reforzamiento de Valores y Código de Conducta entre los estudiantes en coordinación con el Psicólogo (a) de la Coordinación de Vida Estudiantil.
Elaborar Plan de Seguimiento y Apoyo a los estudiantes.
Facilitar el proceso de desarrollo integral del estudiante de la ENCA.
Identificar entre los estudiantes los perfiles de aptitudes y personalidad que mejor se adaptan a la ENCA para afinar el perfil de ingreso.
Mantener comunicación con los profesores de las materias donde los estudiantes muestran deficiencias para reforzamiento en equipo.
Participar en la comisión de Admisión brindando asesoría en temas pedagógicos.
Planificar y desarrollar en coordinación con el área de salud actividades orientadas a brindar apoyo a los estudiantes.
Presentar informes sobre los avances logrados periódicamente.
Planificar talleres de crecimiento personal para estudiantes.
Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por parte de su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Creado según Resolución CD 182-2023 de fecha 14 de noviembre de 2023**Pedagogo (a)**

Pedagogo (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Pedagogo
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Académica
Nombre de la Unidad o Sección:	Administración Educativa
Reporta a:	Coordinador (a) Académico, Administrador (a) Educativo.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Instituciones Educativas
Relación interna con:	Claustro de catedráticos, Técnico de apoyo pedagógico, Asistente de reproducciones, Técnico de laboratorio, Encargado de control académico, Encargado de las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS, Supervisores estudiantiles, Encargado de supervisión estudiantil, Médico, Psicólogo, Enfermería y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar a los estudiantes con deficiencias en su rendimiento académico y disciplinario.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en Pedagogía.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Diseño curricular y metodología de Enseñanza-Aprendizaje. Capacidad para resolver problemas. Habilidad en el uso de las TIC.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Análisis e interpretación de resultados Negociación y transformación de conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Confidencialidad
--------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00, sábados de 7:00 a 12:00 Horas y días festivos cuando sea requerido. Autorización de cambio de horario según resolución de Dirección.
Ubicación Geográfica:	Bárceñas, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Medio
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y Cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Facilitar el proceso de adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso.
Identificar a los estudiantes de nuevo ingresos con aptitudes deficientes y brindarle apoyo para su mejor aprovechamiento académico.
Participar en el programa de seguimiento académico a estudiantes de nuevo ingreso.
Mantener comunicación con los padres de familia de los estudiantes.
Apoyar a los estudiantes con deficiencias en su rendimiento académico y disciplinario en un proceso de mejora continua.
Realizar entrevistas personales con estudiantes cuando se considere necesario.
Contactar a los padres de estudiantes con rendimiento deficiente para obtener su colaboración e involucramiento.
Coordinar talleres y actividades extracurriculares que faciliten el proceso de adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso en coordinación con el área psicológica.
Estimular la formación de buenos hábitos de estudio, rapidez lectora, técnicas de relajamiento, administración del tiempo y reforzar la formación en valores, especialmente en los estudiantes de primer ingreso.
Desarrollar actividades de reforzamiento de Valores y Código de Conducta entre los estudiantes en coordinación con el Psicólogo (a) de la Coordinación de Vida Estudiantil.
Elaborar Plan de Seguimiento y Apoyo a los estudiantes.
Facilitar el proceso de desarrollo integral del estudiante de la ENCA.
Identificar entre los estudiantes los perfiles de aptitudes y personalidad que mejor se adaptan a la ENCA para afinar el perfil de ingreso.
Mantener comunicación con los profesores de las materias donde los estudiantes muestran deficiencias para reforzamiento en equipo.
Participar en la comisión de Admisión brindando asesoría en temas pedagógicos.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Planificar y desarrollar en coordinación con el área de salud actividades orientadas a brindar apoyo a los estudiantes.	
Presentar informes sobre los avances logrados periódicamente.	
Planificar talleres de crecimiento personal para estudiantes.	
Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por parte de su jefe inmediato.	
CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado, según Resolución DR. 38-2023 de 02 de febrero de 2023

Bibliotecario (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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, exalumnos y personal de otras entidades académicas.
Relación interna con:	Todo el personal de la ENCA y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar a los usuarios un servicio eficiente de referencia bibliográfica en la ENCA.

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.
--------------------------	--

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

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 por 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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico (a) de Apoyo Pedagógico

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN 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, pedagogo, Profesores, personal administrativo de la ENCA.

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.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a Nivel Diversificado, deseables 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

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.

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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Reproducciones

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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, Pedagogo, Profesores, personal administrativo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

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.

CONDICIONES DE TRABAJO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Catedrático (a) Técnico

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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, Pedagogo, Estudiantes, claustro de Catedráticos, Personal Administrativo Técnico y Operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.
--------------------------	---

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 agroindustrial
Manejo de Maquinaria:	Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad

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, en las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS. 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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 extensionismo rural de la ENCA.
Otras que sean asignadas por la Dirección y/o Coordinación Académica y/o autoridades competentes.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CATEDRÁTICO PROFESIONAL DE MEDIO TIEMPO

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Catedrático Profesional de Medio Tiempo
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.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	A convenir según las necesidades específicas del puesto.
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 agroindustrial.
Manejo de Maquinaria:	Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Apoyar los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso y exámenes y acto de graduación.
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 en actividades y comisiones académicas por parte de la ENCA.
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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional

Puesto Nominal: Profesional II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Creado según Resolución CD 169-2023 de fecha 06 de noviembre de 2023

Catedrático (a) Profesional

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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.

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

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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
--------------------------	---

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 agroindustrial.
Manejo de Maquinaria:	Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad.

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, en las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS 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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Catedrático (a) con Maestría

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 agroindustrial.
Manejo de Maquinaria:	Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad.

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, en las Prácticas Agropecuarias, agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS 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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución CD 143-2025 de fecha 28 de agosto de 2025
Modificado según Resolución CD 230-2026 de fecha 16 de diciembre de 2025

Catedrático (a) con Doctorado

+

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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:	Personal que le sea asignado.
Relación externa con:	Padres de Familia, personal de otras instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales.
Relación interna con:	Estudiantes, catedráticos de la ENCA, Personal Administrativo de la coordinación académica, personal administrativo y operativo, autoridades de la ENCA y otras unidades.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Generar, transferir y aplicar conocimiento avanzado en áreas de interés para la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario en grado de doctorado aprobado.
Años de Experiencia:	5 años de experiencia en el desempeño en actividades en docencia e investigación.
Competencias Indispensables:	Diseño, implementación, coordinación y ejecución de programas de investigación, docencia y/o producción. Organización y gestión de recursos, tiempo y trabajo en los proyectos de investigación, docencia, producción y/o interinstitucionales. Capacidad para la Publicación de artículos científicos en revistas indexadas. Publicación de artículos científicos en revistas indexadas. Análisis, evaluación e interpretación de datos para la generación de nuevos conocimientos. Aplicación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's). MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	Vigente

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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. Diseño, gestión y ejecución de proyectos de investigación. Habilidad en el manejo de relaciones con adolescentes y padres de familia. 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. Adaptabilidad académica.

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 agroindustrial.
Manejo de Maquinaria:	Vehículos automotores, maquinaria diversa según su especialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje vigentes de la ENCA. a. Apoyar los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso y exámenes y acto de graduación. b. Asesorar a estudiantes en proyectos empresariales estudiantiles, de las Practicas Agropecuarias, Agroindustriales y Forestales Supervisadas PAAFS y otros proyectos especiales de investigación que así lo requieran. c. Brindar asesoría y dar acompañamiento a estudiantes en las diferentes etapas de su formación académica. d. 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. e. Contribuir al cumplimiento de las normas y reglamentos disciplinarios de ENCA en lo relativo a aspectos estudiantiles. f. Mantener actualizados los contenidos de sus actividades o eventos de enseñanza

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

(cursos, prácticas, módulos), participando al menos una vez al año en un evento externo de capacitación y actualización de contenidos. g. Proponer periódicamente actualización de contenidos curriculares de las asignaturas de su especialidad. h. Participar como miembros de ternas examinadoras de Graduación según su especialidad o área afín. i. Participar en actividades y comisiones académicas por parte de la ENCA. j. Participar en la elaboración y/o revisión de Planes de Estudio, Reglamentos, Normativa, Manuales de Procedimientos; Protocolos y documentos similares que regulen los procesos académicos. k. 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. l. Apoyar al programa de extensionismo rural de la ENCA. m. Representar a la ENCA en eventos o instancias especiales previo nombramiento emitido por la Dirección o la Coordinación Académica. n. Realizar actividades de Administración Académica, que le sean asignadas por el Coordinador Académico como parte de su carga académica. o. Gestionar el adecuado funcionamiento del laboratorio del área académica a su cargo, si corresponde. Elaborar oportunamente las requisiciones de servicios, materiales y/o equipos del presupuesto que le haya sido autorizado para el buen desempeño de sus actividades.
Planificar, ejecutar y participar en los procesos de producción que servirán para el proceso de enseñanza aprendizaje en función a las necesidades de la coordinación académica y coordinación de producción de la ENCA. a. Participar y asesorar para alcanzar las metas de producción en las áreas en las que sea asignado. b. Proponer mejoras y nuevos procesos de producción, así como en la infraestructura, maquinaria y equipo en las áreas en las que sea asignado.
Planificar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación y dar cumplimiento a la política de la investigación vigente. a. 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. b. Coordinar proyectos y/o programas de investigación y desarrollo que le sean asignados. c. Fungir como contraparte en la ejecución de proyectos y programas de investigación y desarrollo interinstitucionales, según convenios que la ENCA celebre con otras instituciones a nivel nacional e internacional. d. Participar y/o coordinar la redacción y publicación de informes y artículos técnicos y científicos de investigación, en revistas científicas arbitradas y otros medios relevantes. e. Realizar publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas que contribuyan 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. f. Gestionar la cooperación con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación de interés para la ENCA. g. Formar parte del Comité Editorial que coordina la publicación de las Revistas CERES Y El Sembrador.
Otras: a. Participar en juntas de Licitación y Cotización que se le deleguen. b. Ser parte por delegación en las Comisiones que el Consejo Directivo y la Dirección establezcan, de acuerdo con su competencia.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

c. Emitir opiniones o dictámenes en el área de su especialidad a solicitud de las autoridades de la ENCA. d. Otras que sean asignadas por la Dirección y/o Coordinación Académica y/o autoridades competentes.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico (a) de Laboratorio

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Laboratorio
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Académica
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Profesor encargado del Laboratorio.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Técnicos de otros laboratorios de Instituciones Académicas y de Investigación y usuarios externos.
Relación interna con:	Estudiantes, Profesores y personal administrativo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de servicio de análisis del laboratorio para usuarios externos e internos, y apoyar actividades docentes y otras de la Coordinación Académica.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, deseables estudios universitarios.
Años de Experiencia:	4 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Comprobar capacidad para uso del equipo y procedimiento de laboratorios.
	MS-Office (Word, Excel)
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Análítico, metódico, cuidadoso al detalle Conocimiento y facilidad para manejo de equipo de laboratorio Facilidad para manejo de software informático Buena ortografía y redacción.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Actualizar archivos de los informes de Laboratorio efectuados.
Apoyar a los profesores en la impartición de Prácticas del Laboratorio.
Apoyar el trabajo en laboratorios de otras áreas según designación por la Coordinación Académica.
Apoyar la planificación y realización de eventos o actividades especiales de la Coordinación Académica y actividades de capacitación que realiza el laboratorio de la ENCA.
Atender a los estudiantes con requerimientos específicos de servicios de laboratorio, previamente autorizados por la Coordinación Académica.
Capacitación a estudiantes de universidades del país cuando lo soliciten.
Participar en las capacitaciones a estudiantes de la ENCA, personal de ENCA, estudiantes de EEMAF y universidades.
Generar informes como resultado de los análisis de laboratorio efectuados
Mantener el equipo de laboratorio e instalaciones en excelentes condiciones de funcionamiento.
Mantener las instalaciones del laboratorio a su cargo limpias y en perfectas condiciones.
Participar en la planificación y ejecución de actividades y eventos organizados por la Coordinación Académica.
Preparar el equipo y material necesarios para las actividades docentes del laboratorio.
Solicitar oportunamente los materiales e insumos necesarios en coordinación con el Profesor responsable del Laboratorio.
Velar por el adecuado mantenimiento del equipo de laboratorio a su cargo.
Velar por la calidad en los procedimientos y análisis de laboratorios del área a su cargo.
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato o el Coordinador Académico.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

Coordinador (a) de Producción

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Coordinador de Producción
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Director y Sub-Director
Supervisa a:	Secretaría, Técnicos de Producción, encargado de mercadeo, comercialización e industrialización, y, operativos.
Relación externa con:	Proveedores, GUATECOMPRAS, clientes, Instituciones de Estado, Contraloría General de Cuentas, Ejecutivos de ONG's y Empresas privadas.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefes de Sección y Unidades, Estudiantes, personal administrativo, catedráticos y operativos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la planificación, ejecución y evaluación, así como supervisar el desarrollo de los proyectos de producción agrícola, pecuaria y forestal con enfoque al proceso de enseñanza-aprendizaje, abastecimiento interno, industrialización y comercialización de excedentes, en seguimiento a los objetivos y metas institucionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en ciencias agrícolas o pecuarias o forestales o agroindustriales. Preferentemente egresado de la ENCA.
Años de Experiencia:	4 años de experiencia en administración pública y/o privada comprobables, acreditación de capacitaciones.
Competencias Indispensables:	Conocimiento en administración pública y/o privada. Manejo de personal. Experiencia en planificación y ejecución de presupuesto.
Licencia de Conducir:	Si, Vigente
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente.

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales:	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas:	Negociación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos MS Office Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control de Plan Operativo Deseables conocimientos de sistemas gubernamentales de administración y gestión (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horario
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva, Finca La Montañita y Finca Las Ninfas, y, otras áreas adscritas a la ENCA.
Ruido:	Alto
Contaminación:	Alto
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	Fondo rotativo
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Conocimientos básicos sobre maquinaria agrícola

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
1.	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades productivas, utilizando eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, para dar cumplimiento a las actividades de enseñanza – aprendizaje. • Velar por el abastecimiento de insumos necesarios en cantidad, calidad y momento adecuado en las diferentes áreas productivas para contar con capacidad de respuesta a los objetivos de la coordinación e institución. • Planificar, formular y ejecutar el presupuesto y plan operativo anual (POA) en conjunto con las unidades a su cargo, buscando la sostenibilidad de las áreas productivas. • Supervisión y control de los planes y programas de producción con base a las metas establecidas. • Ejecutar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Coordinación a su cargo. • Autorizar las compras de insumos, materiales y equipos para la coordinación. • Participar en la organización de actividades científicas, técnicas y productivas relacionadas con el proceso de enseñanza.
2.	Coordinar la industrialización de la materia prima producida en la ENCA con el objetivo de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y el mejor aprovechamiento de los excedentes demandados para la alimentación de los estudiantes y/o para la comercialización.
3.	Garantizar el abastecimiento de productos para la elaboración de alimentos de los estudiantes. • Programar la producción con base a los requerimientos de insumos para la alimentación de los estudiantes de la coordinación de vida estudiantil. • Coordinar la logística de la entrega oportuna de insumos para la elaboración de alimentos según lo planificado.
4.	Gestionar los procesos para la adecuada comercialización de los excedentes de producción de conformidad a los lineamientos definidos por las autoridades de la ENCA.
5.	Participar en juntas de cotización y licitación.
6.	Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en conjunto con la Coordinación Académica.
7.	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

Modificado según Resolución 101-2025

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Secretaría de Coordinación de Producción

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaría
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de Producción
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores, Colegios, Universidades, ONG's y entidades Gubernamentales.
Relación interna con:	Personal Técnico de Producción, Estudiantes, personal administrativo, docente y de campo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación de Producción de ENCA.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegia Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Coordinador.
Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA.
Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Coordinación y emitir los reportes que corresponda.
Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios para el funcionamiento de la Coordinación.
Controlar asistencia del personal de la Coordinación.
Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Coordinación.
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador.
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.
Atender y realizar llamadas telefónicas de la coordinación y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido.
Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la coordinación.
Dar trámite y seguimiento a los nombramientos y solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones; así como la liquidación y registro de los sistemas contables.
Elaborar, registrar, archivar y resguardar correspondencia y documentación de la coordinación.
Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la coordinación.
Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la coordinación.
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.
Otras actividades que le sean asignadas según contrato y por el jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de logística

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Logística
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de Producción.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores, Establecimientos educativos, Universidades.
Relación interna con:	Coordinador, Encargado de Comercialización, mercadeo e industrialización, Técnico de Producción, Estudiantes, personal administrativo, docente y de campo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo en los procesos de traslado de los diferentes productos de las diferentes áreas en el momento y lugar oportuno.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado en administración de empresas o Perito Agrónomo o Perito Forestal, ideal estudios universitarios.
Años de Experiencia:	2 Años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento en transporte de alimentos, rutas críticas, logística de transportes.
Colegia Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento Analítico Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Manejo de paquetes de Office
--------------------------	--

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Desarrollar las rutas de traslado de los productos producidos en las diferentes áreas de la ENCA.	
Promover el adecuado manejo de los productos de acuerdo a sus condiciones fisiológicas.	
Promover la tecnificación del transporte de los productos ENCA.	
Tener el registro y control de los productos trasladados y elaborar los análisis correspondientes para los reportes necesarios para la coordinación.	
Apoyar a los técnicos para la elaboración de planes de producción.	
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador.	
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.	
Apoyar la logística del personal que participe en el proceso de admisión de nuevos estudiantes.	
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignado.	
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.	
Mantener el orden y con buena presentación su lugar de trabajo.	
Otras actividades que le sean asignadas según contrato y por el jefe inmediato.	
CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Mercadeo, Comercialización e Industrialización.

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Mercadeo, Comercialización e Industrialización.
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Mercadeo, Comercialización e Industrialización.
Reporta a:	Coordinador de Producción
Supervisa a:	Operativo de Mercadeo, Comercialización e Industrialización; Operativo de Agroindustria
Relación externa con:	Clientes y proveedores
Relación interna con:	Todo el personal de la ENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades de Industrialización, Mercadeo y Comercialización de los productos agrícolas, pecuarios y forestales de la ENCA de conformidad con los lineamientos definidos por las autoridades de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Pensum cerrado en carrera universitaria comprobable u 8 años en puestos similares
Años de Experiencia:	8 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Experiencia en la aplicación de estrategias de comercialización de productos perecederos. Experiencia en estimación de costos de comercialización.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de conducir:	Vigente
Tarjeta de Salud:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos. Proactivo y Pensamiento Analítico. Capacidad de Gestión. Manejo de programas informáticos. Administración de presupuestos. Identificación y solución de problemas. Supervisión y control. Actitud orientada a las ventas. Atender al cliente externo con prontitud y eficiencia Mantener la confidencialidad de la información Conocimiento de canales de comercialización.
--------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30, sábado de 8:00 a 12:00 y días festivos cuando sea requerido por la Unidad.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva.
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto.
Esfuerzo Mental:	Alto.
Esfuerzo Visual:	Alto.
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	Ingresos privativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elabora y ejecutar el plan de comercialización de los productos agrícolas, pecuarias y forestales de la ENCA.
Apoyar en la estimación de los costos de venta de los productos a comercializar.
Búsqueda de clientes potenciales para la comercialización de los productos de la ENCA.
Búsqueda de nuevos mercados para los productos de la ENCA.
Elaboración de reportes de ventas semanales, mensuales, semestrales y Anuales.
Análisis y presentación de resultados de Ventas, así como sus proyecciones.
Supervisión y control del inventario de productos en stock del Centro de Ventas.
Control de materiales y equipos instalados en el área de trabajo.
Control de las Mermas de los productos del Centro de Ventas.
Elaborar requerimiento de insumos al área de producción para el funcionamiento de su área.
Controlar y dirigir el personal a su cargo.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Apoyar en actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de mercadeo y comercialización a los Estudiantes
Estimación de la demanda externa de productos.
Fijación de precios de venta de los productos de acuerdo a la ley de oferta y demanda del mercado en conjunto con la Coordinación de Producción y las autoridades de la ENCA.
Realizar normativas internas que garanticen el buen funcionamiento del Centro de Ventas.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Coordinar con el personal a su cargo los procesos de industrialización de los productos de la ENCA.

Coordinar la logística de despacho de los productos.

Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Operativo de mercadeo, comercialización e industrialización

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Operativo de Mercadeo, Comercialización e Industrialización
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Mercadeo, Comercialización e Industrialización.
Reporta a:	Encargado de Mercadeo, Comercialización e Industrialización.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Clientes externos
Relación interna con:	Coordinación de Producción, Técnicos, operativos, estudiantes, clientes internos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar las operaciones especializadas de mercadeo, comercialización e industrialización de los productos de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio (deseable), acreditar capacitaciones y/o cursos afines al puesto.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo
Manejo de Maquinaria:	Equipo de procesamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender las áreas de mercadeo, comercialización o industrialización que le sean asignadas
Atención de los visitantes del Centro de Ventas
Mantener en forma ordenada u limpia el centro de ventas
Velar por que los productos del Centro de Ventas se encuentren en óptimas condiciones y que sean agradable para el consumidor.
Realizar los requerimientos de los insumos a utilizar su jefe inmediato.
Elaborar la planificación de procesamiento de productos que le corresponda
Informar a su jefe inmediato del trabajo realizado en cantidad, calidad y variedad.
Aplicar las buenas practica de manufactura en su área de trabajo.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Operativo de Agroindustria

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Operativo de Agroindustria
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	Coordinación de Producción
Reporta a:	Encargado de Mercadeo, Comercialización e Industrialización
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores
Relación interna con:	Coordinación de Producción, Técnicos y operativos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las operaciones especializadas de mercadeo, comercialización e industrialización de los productos de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio (deseable), acreditar capacitaciones y/o cursos afines al puesto.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo
Manejo de Maquinaria:	Equipo de procesamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender las áreas de mercadeo, comercialización o industrialización que le sean asignadas
Ejecutar los procesos de transformación de productos agrícolas, pecuarios o forestales que le corresponda.
Realizar los requerimientos de los insumos a utilizar a su jefe inmediato.
Elaborar la planificación de procesamiento de productos que le corresponda
Informar a su jefe inmediato del trabajo realizado en cantidad, calidad y variedad.
Aplicar las buenas practica de manufactura en su área de trabajo.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución de Consejo Directivo No. 222-2024

Técnico de Producción

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Producción
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de Producción
Supervisa a:	Personal operativo
Relación externa con:	Proveedores y clientes
Relación interna con:	Coordinador de Producción, Peones, Profesores, estudiantes, Jefe de la Unidad de Mercadeo y Comercialización y Técnicos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar actividades de producción en las diferentes áreas de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Pensum Cerrado de carrera universitario comprobable u 8 años de experiencia en puestos similares.
Años de Experiencia:	8 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia en empresas productivas dedicadas a la producción de hortalizas o flores y ornamentales o frutas o granos básicos y forrajes, ya sea para el mercado nacional o de exportación o producción pecuaria (porcinos o ganado vacuno o aves) o forestal según requerimiento del área a asignar.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	Vigente
Tarjeta de Salud:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento Analítico Proactivo Manejo de programas informáticos MS Office Negociación y transformación de conflictos Capacidad de Gestión Manejo de personal Conocimiento de Buenas Prácticas Agrícolas, Buenas Prácticas Pecuarias, Buenas Prácticas de Manufactura. Actitud de mejora continua. Capacidad de trabajar bajo presión. Orientado a cumplimiento de metas.
--------------------------	--

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la producción de los las especies a su cargo.
Planificar en conjunto con el Coordinador de Producción el presupuesto para los proyectos productivos del área a su cargo.
Gestionar y dar seguimiento con la Coordinación la compra de insumos necesarios para los proyectos a su cargo.
Mantener control del inventario de herramientas, materiales e insumos a su cargo.
Dar seguimiento y cumplimiento a las metas asignadas a los proyectos productivos a su cargo.
Elaborar informes sobre la planificación de actividades y desempeño del área a su cargo.
Establecimiento de las Buenas Prácticas (agrícolas o pecuarias y manufacturas) para la producción en su área.
Apoyar en la enseñanza práctica de los estudiantes en temas de producción sostenible de la especie a su cargo.
Dar seguimiento y gestionar recursos para alcanzar las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del área donde se desempeña.
Participar en las juntas de cotización y licitación que le sean asignadas.
Promover la mejora continua utilizando tecnología agrícola para eficientar los procesos productos.
Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en conjunto con la Coordinación Académica.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico de Apicultura y Cunicultura

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Apicultura y Cunicultura
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	Áreas de Producción
Reporta a:	Coordinador de producción
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores y clientes
Relación interna con:	Coordinador de Producción, Peones, Profesores, estudiantes, jefe de la Unidad de Mercadeo y Comercialización y Técnicos de Producción.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar actividades de producción de agrícola en las diferentes áreas de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, deseables estudios universitarios.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia en empresas productivas dedicadas al manejo de apiarios y producción de conejos.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	Tipo C
Tarjeta de Salud:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento Analítico Proactivo Manejo de programas informáticos MS Office Negociación y transformación de conflictos Capacidad de Gestión Manejo de personal Conocimiento de Buenas Prácticas Agrícolas, Buenas Prácticas Pecuarias, Buenas Prácticas de Manufactura. Actitud de mejora continua. Capacidad de trabajar bajo presión. Orientado a cumplimiento de metas.
--------------------------	--

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 Y turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Alto
Contaminación:	Alto
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Medio
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Maquinaria
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades necesarias en el apiario y en la producción de conejos	
Realizar los requerimientos de los insumos necesarios de las áreas a su cargo.	
Dar mantenimiento adecuado de las áreas a su cargo	
Mantener control del inventario de herramientas, materiales e insumos a su cargo.	
Dar seguimiento y cumplimiento a las metas de producción de las áreas a su cargo.	
Elaborar informes sobre la planificación de actividades y desempeño del área a su cargo.	
Establecimiento de las Buenas Prácticas para la producción en su área.	
Apoyar en la enseñanza práctica de los estudiantes en temas de producción sostenible de la especie a su cargo.	
Dar seguimiento y gestionar recursos para alcanzar las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del área donde se desempeña.	
Participar en las juntas de cotización y licitación que le sean asignadas.	
Promover la mejora continua utilizando tecnología agrícola para eficientar los procesos productos.	
Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en conjunto con la Coordinación Académica.	
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado de Bodega de Herramientas

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Bodega de Herramientas
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de Producción.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinadores, Jefe de Sección, Estudiantes, Personal administrativo, docente y operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, supervisar, controlar y mantener el inventario general de herramientas de uso de estudiantes para lograr el óptimo desarrollo de las actividades de campo de los estudiantes y personal docente; así como el cuidado y resguardo de las mismas.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, ideal estudios universitarios.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en cargos similares.
Competencias Indispensables:	Manejo de bodega e inventarios.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Ejecutar tareas de mantenimiento y limpieza en las herramientas de su área para garantizar el óptimo funcionamiento.
Controlar y entregar las herramientas a los alumnos de módulos de prácticas
Recibir y verificar que las herramientas devueltas se encuentren en buen estado.
Registrar la baja de herramientas en mal estado.
Solicitar compra de nuevo equipo para completar bodega
Elaborar reporte del inventario existente
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Peón

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Peón
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	Coordinación de Producción
Reporta a:	Técnico de Producción
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinación de Producción, Técnicos, estudiantes y operativos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender las áreas productivas de la ENCA, realizando actividades agrícolas, pecuarias y forestales especializadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de producción.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio (deseable), acreditar capacitaciones y/o cursos afines al puesto.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo
Manejo de Maquinaria:	Equipo de procesamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender las áreas productivas que sean asignadas
Llevar a cabo actividades tales como; limpia cosecha, siembra, aplicaciones de plaguicidas y fertilizantes, Podas y otras similares.
Atender las áreas de producción pecuaria cuando sea asignado.
Atender labores de mantenimiento de finca que le sean asignadas.
Manejar las buenas prácticas agrícolas
Manejar equipo especializado para los diferentes sistemas de producción.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

Peón

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Peón
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Técnico de Producción, Coordinador de Producción.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores y clientes.
Relación interna con:	Coordinadores, Técnicos, Docentes, Estudiantes, personal administrativo y de campo.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender las áreas productivas de la ENCA, realizando actividades agrícolas, pecuarias y forestales para el cumplimiento de los objetivos y metas de producción.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Jornada especial.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo
Manejo de Maquinaria:	Maquinaria Agrícola, según requerimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Atender las áreas productivas que sean asignadas

Llevar a cabo actividades tales como; limpia cosecha, siembra, aplicaciones de plaguicidas y fertilizantes, Podas y otras similares.

Atender las áreas de producción pecuaria cuando sea asignado.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Atender labores de mantenimiento de finca que le sean asignadas.

Manejar las buenas prácticas agrícolas

Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Peón de Especies Menores

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Peón de Especies Menores
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Producción.
Nombre de la Unidad o Sección:	Coordinación de Producción
Reporta a:	Técnico de Producción
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinación de Producción, Técnicos, estudiantes, catedráticos y personal operativo y administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atender las áreas productivas de la ENCA, realizando actividades agrícolas y pecuarias relacionadas al sistema de producción de especies menores (abejas, conejos, gallinas, pollos, cabras, peli bueyes, cerdos, peces, ovejas, etc.), para el cumplimiento de los objetivos y metas de producción e institucionales.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio (no indispensable), acreditar capacitaciones y/o cursos afines al puesto, deseable.
Años de Experiencia:	1 año en puestos similares, deseable.
CompetenciasIndispensables:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
CompetenciasEspecificas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Bajo
Riesgos:	Si, accidentes laborales
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Herramientas de campo y equipo de riego.
Manejo de Maquinaria:	Equipo de procesamiento y mecanización agrícola.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender las actividades de manejo agrícola y pecuarios relacionado con las especies menores (abejas, conejos, gallinas, pollos, cabras, peli bueyes, cerdos, peces, ovejas, etc.), de la ENCA.
Llevar a cabo actividades relacionadas con la actividad apícola.
Atender las áreas de producción pecuaria cuando le sean asignadas.
Atender labores de mantenimiento de finca que le sean asignadas.
Manejar las buenas prácticas agrícolas.
Manejar equipo especializado y no especializado para los diferentes sistemas de producción.
Otras funciones y actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades de la ENCA.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado según Resolución de Consejo Directivo No. 005-2025

COORDINACIÓN DE VIDA ESTUDIANTEL

Coordinador de Vida Estudiantil

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Coordinador de Vida Estudiantil
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Dirección, Subdirección
Supervisa a:	Secretaría, encargados de áreas, personal técnico y operativo.
Relación externa con:	Proveedores, Organismos gubernamentales y ONG 's.
Relación interna con:	Dirección, Coordinadores, Jefes de sección y unidades, estudiantes, personal administrativo, docente y operativos,

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar los servicios de alojamiento, alimentación, salud, orientación, lavandería, biblioteca y limpieza, dirigidos a estudiantes y personal de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en ciencias agropecuarias o forestales o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Psicología o Administración Hotelera o carrera afín, estudios de maestría en área a fin.
Años de Experiencia:	5 años ejercicio profesional, acreditación de capacitaciones y como mínimo 8 años de experiencia en administración pública.
Competencias Indispensables:	Conocimiento en administración y gestión pública. Experiencia en planificación y ejecución de presupuesto.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente
Tarjetas de Salud:	Si, vigentes.

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos MS Office. Administración de presupuestos Conocimiento de sistemas gubernamentales de administración y gestión (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
--------------------------	---

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Planificar y formular el presupuesto y plan operativo anual (POA) en conjunto con las unidades a su cargo
Ejecutar el presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Coordinación a cargo
Planificar, coordinar, ejecutar proyectos de inversión de la Coordinación a cargo
Elaborar informes para Dirección y Consejo Directivo sobre el desempeño de la Coordinación a cargo
Evaluar periódicamente el uso y costos de los recursos utilizados por la Coordinación
Planificar, coordinar y supervisar las actividades en lavandería para garantizar que se preste el servicio adecuado de lavado, desinfección y planchado de las prendas del estudiante y mantelería de la Institución
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los Técnicos encargados de Cocina para asegurar que se preste el servicio de alimentación adecuado a los estudiantes, personal de la ENCA y visitantes.
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los profesionales del área de salud: Médico, Odontólogo y Psicólogo para asegurar que se preste la adecuada atención primaria y de emergencia que requieran los alumnos y personal de la ENCA.
Autorizar órdenes de compra generadas en los sistemas SIGES y SICOIN
Coordinar y supervisar los eventos dirigidos a alumnos egresados, cursillistas, agricultores y otros visitantes que se llevan a cabo en la ENCA
Supervisar que los servicios de agua y luz de las instalaciones utilizadas por estudiantes y personal de la ENCA sean los adecuados
Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de las unidades a su cargo.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación asignadas.
Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios comprendidos dentro de la beca de estudios que la ENCA brinda a los estudiantes

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Realizar otras atribuciones afines que le sean delegadas por parte de su jefe inmediato

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

Secretaria de Coordinación de Vida Estudiantil

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaria
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Coordinación de Vida Estudiantil
Reporta a:	Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores, Establecimientos educativos, Universidades, ONG's y entidades Gubernamentales.
Relación interna con:	Coordinador, estudiantes, personal administrativo, docente, encargados de cocina, personal de servicios de Salud, lavandería.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación de Vida Estudiantil de ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de Nivel medio de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales.
	Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	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 archivo
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Fondos rotativos
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A
Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Coordinador.	
Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal de la ENCA.	
Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Coordinación y emitir los reportes que corresponda.	
Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios de la Coordinación.	
Controlar asistencia del personal de la Coordinación.	
Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Coordinación.	
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador.	
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.	
Atender y realizar llamadas telefónicas de la coordinación y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido.	
Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la coordinación.	
Dar trámite y seguimiento a los nombramientos y solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones; así como la liquidación y registro de los sistemas contables.	
Elaborar, registrar, archivar y resguardar documentación de la coordinación.	
Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la coordinación.	
Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la coordinación.	
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.	
Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

Encargado (a) de Servicios de Salud

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Servicios de Salud
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios de Salud
Reporta a:	Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Psicólogos, odontólogos, enfermeros y médicos.
Relación externa con:	Padres de familia, familiares de trabajadores y proveedores.
Relación interna con:	Estudiantes y Trabajadores de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Monitorear y prevenir los principales factores de riesgos laborales para proteger la integridad física y salud de los estudiantes y de los trabajadores de la ENCA, de acuerdo con los lineamientos del Encargado de Sistema Integrado de Gestión, normativas y legislación vigente sobre Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional y cuando sea necesario atendiendo situaciones de emergencias médicas.

. REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en ciencias médicas, deseable con especialidad en medicina interna.
Años de Experiencia:	2 años de ejercicio profesional, 4 años de experiencia comprobables en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Monitoreo de las acciones y condiciones de riesgos sobre la salud y seguridad ocupacional en áreas académicas y de trabajo utilizadas por estudiantes y trabajadores.
	Manejo de MS Office
	Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional.
	Capacidad de planificación, prevención y mitigación.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Confidencialidad, Empatía Identificación y solución de problemas Orientado al detalle y la organización Autocontrol Manejo de personal Dominio de Legislación Vigente Manejo, negociación y transformación de conflictos
--------------------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:30 Horas, turnos de fin de semana, atención de emergencia y días festivos cuando sea requerido.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Información confidencial
Manejo de Equipo:	Oficina y Cómputo, EPP, Equipo de Seguridad Industrial y Ocupacional.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades planificadas por los profesionales del área de salud: Médicos, Odontólogos y Psicólogos, y con Pedagogos para asegurar que se preste la adecuada atención primaria y de emergencia que requieran los estudiantes y trabajadores de la ENCA
Realizar acciones de detección diagnóstico clínico, así como sus acciones preventivas y terapéuticas en los padecimientos de mayor impacto en los estudiantes y trabajadores.
Diagnóstico de tratamiento y control de enfermedades de diferentes especialidades médicas a las que son susceptibles los estudiantes y trabajadores de la ENCA.
Elaborar informes, consolidar información estadística, para la Coordinación de Vida Estudiantil y Dirección sobre el desempeño en el Área a su cargo
Efectuar procedimientos de suturas de heridas e inmovilización de fracturas.
Desarrollar programas con el consejo de salud inherentes a la conducta humana.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Evaluar periódicamente el uso y costos de los recursos utilizados por el área, manteniendo Stock, de los medicamentos para atender las emergencias.
Aprobar la educación formativa integral de los estudiantes y trabajadores de la ENCA, optimizando su tiempo y el uso eficiente de los recursos de la institución, elaborados por psicólogos de la Coordinación de Vida Estudiantil, con apoyo de los pedagogos.
Apoyar a la reducción de los padecimientos que provocan ausentismo laboral en los trabajadores de la ENCA, ofreciendo tratamiento o refiriendo los casos al IGSS, de ser necesario.
Coordinar en conjunto con el Encargado de Sistema Integrado de Gestión, el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en cuanto a la Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional.
Monitorear la Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional de los trabajadores de la ENCA, velando por el bienestar laboral.
Investigar y deducir los riesgos biológicos, químicos y físicos que amenazan la Salud de los estudiantes y trabajadores, así como realizar los protocolos, modificaciones a procedimientos que aseguren la salud integral de los mismos.
Velar por la disponibilidad, presentación e higiene de las clínicas y de las áreas de atención médica, así como los horarios de atención para estudiantes y trabajadores.
Realizar y coordinar el análisis del equipo, mobiliario o instrumental que sea necesario para el buen funcionamiento de las áreas de atención médica y traslada oportunamente los requerimientos a donde corresponda para su cotización y compra posterior.
Formar parte y trabajar en conjunto con el Comité (Bipartito) de Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional con la finalidad de prevenir accidentes enfermedades y riesgos laborales para asegurar y mantener a los estudiantes y trabajadores en un ambiente seguro donde puedan desempeñar sus funciones sin correr riesgos.
Conocer los aspectos epidemiológicos y la clasificación de las enfermedades y por accidentes de mayor frecuencia en el personal de la ENCA.
Implementar y coordinar jornadas de salud y bienestar para todos los estudiantes y trabajadores de la ENCA.
Propiciar cambios actitudinales en los estudiantes y trabajadores de la ENCA, determinando ciertos hábitos y/o padecimientos que pudieran ser comunes entre los estudiantes y trabajadores, realizando tratamientos preventivos.
Mantener al día archivos con expedientes médicos de estudiantes y trabajadores de la ENCA.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Planificar, formular y ejecutar el presupuesto de funcionamiento y de inversión del Área a su cargo y plan operativo anual (POA) en conjunto con las unidades a su cargo.
Realizar el monitoreo de accidentes en el centro de trabajo, de enfermedades profesionales las cuales, además deben de registrarse y reportarse de conformidad a lo establecido en las normas.
Identificar los riesgos laborales y establecer las medidas preventivas a través de políticas internas en conjunto con el Comité (Bipartito) de Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional.
Realizar otras atribuciones afines al puesto que le sean delegadas por parte de su jefe inmediato y/o máximas autoridades administrativas.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Enfermera (o)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Enfermera
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios de Salud
Reporta a:	Encargado de servicios de Salud y Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Centros de atención médica, cuerpos de socorro.
Relación interna con:	Personal de la ENCA y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar atención de primeros auxilios, servicios de enfermería y en ausencia del médico proporciona atención primaria a estudiantes uy personal de la ENCA

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificada en enfermería, ideal estudios universitarios.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Toma de decisiones clínicas. Experiencia de trabajo con adolescentes.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo Diplomado en Valores
Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Administración de inventarios de medicamentos Confidencialidad, Primeros auxilios Técnicas de RCP Suturas,

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios/Jornada:	Turnos especiales de acuerdo a programación de la unidad y coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Contagio de algún brote de enfermedades.
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo Médico
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Proporcionar servicios de enfermería general y emergencias a estudiantes y personal de la ENCA.
Actualizar, controlar y archivar expedientes médicos de alumnos y personal
Realizar procedimientos quirúrgicos menores
Ayudar al médico en procedimientos quirúrgicos y odontológicos
Ayudar al médico en procedimientos y exámenes físicos
Evaluar y acompañar a pacientes cuando requieran traslado a hospitales
Realizar tareas de limpieza en el área a cargo
Controlar y supervisar los insumos y materiales de su área
Controlar el inventario de medicamentos
Mantener limpieza y esterilización de utensilios quirúrgicos y equipo en general
Elaborar reporte diario de pacientes que requieren suspensión entre otros.
Preparar material para uso quirúrgico
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico I
--------------------	---------------------------

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Psicólogo I

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Psicólogo I
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios de Salud
Reporta a:	Encargado de Servicios de Salud, Coordinador de Vida Estudiantil.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Padres de familia, Colegas, Facultad de Psicología, Centros Clínicos, entidades privadas y públicas.
Relación interna con:	Estudiantes y Personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar atención psicológica y psicodinámica a estudiantes y personal de ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en Psicología Clínica
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Capacidad de crítica y autocrítica Capacidad para resolver problemas Habilidad en el uso de las TIC
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Entrevista psicológica, Test psicométricos Análisis e interpretación de resultados Integración de equipos Comunicación Negociación y transformación de conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Confidencialidad

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	A convenir según las necesidades específicas del puesto.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Contagio de algún brote de enfermedades.
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender y evaluar psicológicamente a los estudiantes de ENCA.
Realizar evaluación psicológica a estudiantes durante el curso propedéutico.
Realizar diagnóstico clínico psicológico a alumnos.
Realizar informes de evaluación médica para verificar y confirmar la suspensión de un alumno.
Proporcionar terapia individual y reflexiva a estudiantes.
Controlar y registrar expedientes de pacientes.
Impartir talleres organizados por CENAF dirigido a orientadores de otras escuelas
Impartir actividades de enseñanza y crecimiento personal dirigido al personal de la ENCA
Coordinar actividades junto a Orientadores, en busca de prevenir problemas disciplinarios
Coordinar actividades con alumnos practicantes de las Universidades de la carrera de Psicología.
Coordinar actividades de formación integral para alumnos en conjunto con las Coordinación de Vida Estudiantil
Planificar talleres de crecimiento y de integración personal para estudiantes.
Elaborar programas para construir hábitos de estudio en los alumnos.
Integrar equipos de trabajo con orientadores.
Promover cultura de comunicación dentro de la Escuela a todo personal.
Desarrollar programas con el consejo de salud inherentes a la conducta humana.
Propiciar cambios actitudinales en los estudiantes.
Elaborar programas preventivos encaminados al buen desarrollo en aspectos psico-sociales de los estudiantes.
Realizar informes situacionales de los casos, de los estudiantes.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Creado según Resolución 182-2023 de fecha 20 de noviembre de 2023

Psicólogo (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Psicólogo
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios de Salud
Reporta a:	Encargado de Servicios de Salud, Coordinador de Vida Estudiantil.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Padres de familia, Colegas, Facultad de Psicología, Centros Clínicos, entidades privadas y públicas.
Relación interna con:	Estudiantes y Personal de la ENCA.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Proporcionar atención psicológica y psicodinámica a estudiantes y personal de ENCA.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura en Psicología Clínica
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Capacidad de crítica y autocrítica Capacidad para resolver problemas Habilidad en el uso de las TIC
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Entrevista psicológica, Test psicométricos Análisis e interpretación de resultados Integración de equipos Comunicación Negociación y transformación de conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Confidencialidad
CONDICIONES DE TRABAJO	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 3:00 p.m. a 9:00 p.m. Sábados de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. días festivos cuando sea requerido por la unidad y la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Contagio de algún brote de enfermedades.
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Atender y evaluar psicológicamente a los estudiantes de ENCA.	
Realizar evaluación psicológica a estudiantes durante el curso propedéutico.	
Realizar diagnóstico clínico psicológico a alumnos.	
Realizar informes de evaluación médica para verificar y confirmar la suspensión de un alumno.	
Proporcionar terapia individual y reflexiva a estudiantes.	
Controlar y registrar expedientes de pacientes.	
Impartir talleres organizados por CEMAF dirigido a orientadores de otras escuelas	
Impartir actividades de enseñanza y crecimiento personal dirigido al personal de la ENCA	
Coordinar actividades junto a Orientadores, en busca de prevenir problemas disciplinarios	
Coordinar actividades con alumnos practicantes de las Universidades de la carrera de Psicología.	
Coordinar actividades de formación integral para alumnos en conjunto con las Coordinación de Vida Estudiantil	
Planificar talleres de crecimiento y de integración personal para estudiantes.	
Elaborar programas para construir hábitos de estudio en los alumnos.	
Integrar equipos de trabajo con orientadores.	
Promover cultura de comunicación dentro de la Escuela a todo personal.	
Desarrollar programas con el consejo de salud inherentes a la conducta humana.	
Propiciar cambios actitudinales en los estudiantes.	
Elaborar programas preventivos encaminados al buen desarrollo en aspectos psico-sociales de los estudiantes.	
Realizar informes situacionales de los casos, de los estudiantes.	

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Odontólogo (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Odontólogo
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios de Salud
Reporta a:	Encargado de Servicios de Salud, Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Enfermería
Relación externa con:	Proveedores, Padre Familia, Casas Medicas, IGSS
Relación interna con:	Supervisores estudiantiles, Medico, Psicólogo, Enfermería y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar tratamientos preventivos y curativos integrales de salud bucal.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a Nivel Universitario en grado de licenciatura en Odontología
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia en aplicación de procedimientos preventivos. Experiencia en actividades educativas encaminadas a promover la salud bucal.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Análisis e interpretación de resultados Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Confidencialidad Orienta a los estudiantes en las técnicas de salud bucal Control de estudiantes tratados con referencia al trabajo efectuado.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes de 3:00 p.m. a 9:00 p.m. Sábados de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. días festivos cuando sea requerido por la unidad y la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva.
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Alto
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Contagio de algún brote de enfermedades.
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de cómputo y odontológico.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Atender y evaluar odontología completa, plan de tratamiento y emergencias a estudiantes, personal, docente, administrativo y operativo de la Escuela
Realizar restauración de piezas dentales.
Realizar limpieza bucal, profilaxis, aplicación de flúor a pacientes que lo requieran
Realizar cirugías menores a pacientes que lo requieran
Realizar extracciones de piezas dentales únicamente para estudiantes
Manejo y control del inventario de medicamentos y materiales de odontología
Mantener en óptimas condiciones el equipo odontológico.
Solicitar a la Coordinación Estudiantil de Vida materiales, requerimientos de equipos e insumos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades y servicio de su área.
Realizar actividades de enseñanza y aprendizaje de los buenos hábitos de higiene bucal a estudiantes y trabajadores de la ENCA.
Elaborar programas profilácticos de atención bucal para estudiantes y trabajadores de la ENCA.
Elaborar plan anual del programa preventivo a estudiantes de primer ingreso.
Ejecutar el programa anual a cada estudiante de tratamiento dental
Propiciar campañas de salud bucal en conjunto con otras instituciones para los Estudiantes y Personal de la ENCA.
Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Supervisión Estudiantil

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Supervisión Estudiantil
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Supervisión Estudiantil
Reporta a:	Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Supervisores estudiantiles y Estudiantes
Relación externa con:	Centros de aprendizaje, culturales e instituciones educativas.
Relación interna con:	Coordinador, estudiantes, docentes, lavandería, unidad de servicios de salud, técnico de residencias estudiantiles, encargados de cocina y personal administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar liderar y promover al equipo de supervisores estudiantiles, impulsando métodos de guía y retroalimentación para la comunidad estudiantil a través de sus equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de Licenciatura en Psicología o Trabajo Social o Pedagogía o Administración Educativa.
Años de Experiencia:	2 años de experiencia en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Trabajo con adolescentes. Experiencia de la comunidad educativa (estudiantes y claustro).
Licencia de Conducir:	Si
Colegiado Activo:	Si
Tarjetas de Salud:	Vigente

IV. COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Integración de equipos Negociación y transformación de conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Confidencialidad Manejo de equipos de multidisciplinares Habilidad para compartir información

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

	Capacidad de Respuesta inmediata.
--	-----------------------------------

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada especial.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Cómputo y comunicaciones (radios).
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Generar y desarrollar planes de supervisión en búsqueda de prevenir problemas disciplinarios y Supervisar las actividades de los supervisores.
Revisar el informe diario previo envío a la Coordinación de Vida Estudiantil.
Atender a padres de familia en casos especiales
Elaboración de planes de atención integral a los estudiantes.
Supervisar que las áreas de académicas y de residencias se encuentren en óptimas condiciones.
Supervisar que existan cuadros de responsabilidades de estudiantes en las residencias
Supervisar y controlar las actividades de los Supervisores, en pro de mejoras.
Responsable de las emergencias y reportarlas de inmediato a las autoridades
Planificar y ejecutar el módulo integral para los estudiantes
Elaborar plan de trabajo del área que incluya itinerario y horario de los estudiantes.
Supervisar que los supervisores elaboren y presenten los informes personales en los formatos establecidos.
Realizar el plan de supervisión estudiantil a desarrollar en el área.
Tomar decisiones consultadas en casos de sanciones y/o medidas disciplinarias.
Informar a la Coordinación de todo caso especial que requiera seguimiento
Llevar registro de los estudiantes referidos al área de salud, demeritados y con méritos.
Elaborar planes para el desarrollo psicosocial de los estudiantes.
Solicitar al área de Psicología los avances de desarrollo de casos referidos.
Mantener la comunicación constante con los supervisores.
Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Modificado -Número de plazas, según Resolución CD. 78-2023 de 07 de junio 2023.

Supervisor (a) Estudiantil

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Supervisor Estudiantil.
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil.
Nombre de la Unidad o Sección:	Supervisión Estudiantil.
Reporta a:	Encargado Supervisión Estudiantil, Coordinador de Vida Estudiantil.
Supervisa a:	N/A.
Relación externa con:	Centros deportivos, y/o académicos, Padres de Familia, Centros Estudiantiles.
Relación interna con:	Coordinadores, estudiantes, lavandería, encargado de cocina, unidad de servicios de salud, técnico de residencias estudiantiles y personal administrativo.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Orientación emocional y disciplinaria a los estudiantes en su comportamiento y buenas prácticas de conducta en la ENCA en la búsqueda de la formación integral.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, deseables estudios universitarios en Pedagogía o Psicología o Administración Educativa.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Trabajo con adolescentes. Experiencia de la comunidad educativa (estudiantes y claustro).
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Supervisión Técnicas pedagógicas de enseñanza y disciplina Manejo de emergencias Pensamiento analítico Monitoreo y control Integración de equipos Negociación y transformación de conflictos Capacidad de gestión.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Turnos especiales de acuerdo a programación de la unidad y coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Manipulación emocional
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Radios, Proyectoros, etc.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Supervisar y coordinar las actividades diarias del estudiante
Informar a padres de familia acerca de la conducta y salud de cada alumno.
Responsabilizar de abrir y cerrar las aulas y apagar las luces después de la actividad estudiantil
Realizar informe del turno.
Elaborar y autorizar permisos de salidas especiales o generales al estudiante.
Supervisar la limpieza y orden que realizan los estudiantes en las residencias
Trasladar a los estudiantes en caso de emergencias médicas
Informar a padres de familia si un estudiante se encuentra enfermo
Pasar asistencia a las 9 p.m. para verificar que todos los estudiantes estén presentes
Controlar la disciplina de estudiantes durante el turno asignado.
Referir a estudiantes al área de salud.
Apoyar en el propedéutico de estudiantes que entraran a la ENCA
Apoyar en las actividades deportivas culturales y de recreación.
Apoyo actividades extracurriculares que se le sean asignadas.
Realizar rondas de supervisión en las áreas para verificar la disciplina de los alumnos.
Verificar que los estudiantes asistan a las citas asignadas por el área de salud.
Supervisar actividades de proyectos empresariales fuera de horarios académicos.
Participar en el consejo disciplinario.
Organizar a los estudiantes, para que asistan a conferencias o actividades que sean programadas dentro y fuera de las instalaciones de la ENCA.
Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador.
Apoyar en el seguimiento de los planes de mejora continua en el desarrollo psico-social de los estudiantes coordinados con la psicóloga.
Dar el acompañamiento a los casos referidos al área de Salud.
Otras actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico (a) de Cultura y Deporte

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Cultura y Deporte
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Cultura y Deportes
Reporta a:	Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Estudiantes
Relación externa con:	Proveedores, Instituciones Educativas y Organizaciones Orientadas a la Cultura y Deporte.
Relación interna con:	Supervisores, Área de Salud, Cocina, Secretaria, Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar las actividades de los estudiantes relacionados con la Cultura y el Deporte en sus distintas disciplinas, generando armonía y adecuado desarrollo de las aptitudes e intereses deportivos y culturales de los estudiantes.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel diversificado en Educación Física o Técnico en Deportes, deseable estudio universitario en carrea a fin.
Años de Experiencia:	4 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Promotor de competencias culturales y deportivas.
Licencia de Conducir:	Si
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Capacidad de detección de talentos Manejo de Planes de entrenamiento personal y grupal Acondicionamiento físico (deportes) Conocimiento de Primeros Auxilios (deportes) Dominio en diferentes instrumentos musicales (música)

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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:	Medio
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Lesiones (deportes)
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina, computo, deportivo y culturales.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar plan de trabajo
Diseñar estrategias para actividades deportivas.
Comunicar eventos de torneos, competencias y campeonatos en toda la Institución.
Programar y coordinar actividades deportivas, recreativas y culturales con los estudiantes.
Diseñar planes en conjunto con la Psicóloga Institucional para manejo de estrés.
Elaborar planes para decatlon y triatlones a nivel institucional con estudiantes.
Identificar talentos deportivos en los estudiantes y buscar la mejora de conducta del desarrollo personal Integral del estudiante.
Evaluar resultados e identificar el crecimiento competitivo de los estudiantes.
Presentar planes para el desarrollo físico y mental del estudiante.
Supervisar a profesores de apoyo.
Presentar informes sobre avances a la coordinación.
Promover programas de desarrollo físico y mental en los estudiantes en coordinaciones con otras unidades.
Programación de actividades de desarrollo como zumba, tae boo, aeróbicos, karate, etc
Promueve la sana disciplina en actividades culturales y deportivas
Implementa técnicas adecuadas que benefician en sano esparcimiento del estudiante
Colabora a fomentar el trabajo en equipo
Instruye al estudiante al aprendizaje de instrumentos musicales
Promueve la participación en actividades recreativas y deportivas
Realiza las visitas a distintos centros culturales y deportivos.
Elaborar estrategias para fomentar el deporte y la cultura en los estudiantes
Organizar eventos interinstitucionales con los estudiantes
Llevar control de los inventarios que se tienen a cargo de todos los insumos para el desarrollo de sus funciones
Elaborar reportes de la participación de los estudiantes en las distintas actividades.
Promover métodos de trabajo bajo esquemas constructivistas
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Auxiliar de Cultura y Deportes

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Auxiliar de Cultura y Deportes
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Cultura y Deportes
Reporta a:	Técnico de Cultura y Deportes, Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Estudiantes
Relación externa con:	Proveedores, Instituciones Educativas y Organizaciones Orientadas a la Cultura y Deporte.
Relación interna con:	Supervisores, Area de Salud, Cocina, Secretaria, Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar las actividades de los estudiantes relacionados con la Cultura y el Deporte en sus distintas disciplinas, generando armonía y adecuado desarrollo de las aptitudes e intereses deportivos y culturales de los estudiantes.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, preferiblemente en educación física, educación musical, técnico en deportes o carrera afín, deseables estudios universitarios en cultura, deportes o Administración Educativa.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Promotor de competencias deportivas y certámenes culturales. Experiencia de trabajo con la comunidad educativa.
Licencia de Conducir:	Si
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Capacidad de detección de talentos Manejo de Planes de entrenamiento personal y grupal Acondicionamiento físico (deportes) Conocimiento de Primeros Auxilios (deportes) Dominio en diferentes instrumentos musicales (música) Supervisión, monitoreo y control

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Lunes a viernes horario a definir de acuerdo a las necesidades institucionales, Turnos de fin de semana y días festivos cuando sea requerido por la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio

Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Lesiones (deportes)
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina, computo, deportivo y culturales.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar plan de trabajo
Diseñar estrategias para actividades deportivas y/o musicales.
Comunicar eventos de torneos, competencias y campeonatos en toda la Institución.
Programar y coordinar actividades deportivas, recreativas y culturales con los estudiantes.
Mantener activo el grupo de marimba, el uso del polideportivo y el gimnasio.
Identificar talentos deportivos y/o musicales en los estudiantes y buscar la mejora de conducta del desarrollo personal Integral del estudiante.
Evaluar resultados e identificar el crecimiento competitivo y cultural de los estudiantes.
Presentar planes para el desarrollo físico y mental del estudiante.
Presentar informes sobre avances a la coordinación.
Promover programas de desarrollo físico y mental en los estudiantes en coordinaciones con otras unidades.
Programación de actividades de desarrollo como lectura, zumba, aeróbicos, karate, etc
Promueve la sana disciplina en actividades culturales y deportivas
Implementa técnicas adecuadas que benefician en sano esparcimiento del estudiante
Instruye al estudiante al aprendizaje de instrumentos musicales
Promueve la participación en actividades culturales, recreativas y deportivas
Realiza las visitas a distintos centros culturales y deportivos.
Elaborar estrategias para fomentar el deporte y la cultura en los estudiantes
Organizar eventos interinstitucionales con los estudiantes
Llevar control de los inventarios que se tienen a cargo de todos los insumos para el desarrollo de sus funciones
Elaborar reportes de la participación de los estudiantes en las distintas actividades.
Promover métodos de trabajo bajo esquemas constructivistas
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Creado según Resolución CD 169-2023 de fecha 06 de noviembre de 2023

Técnico (a) de Servicios Generales Estudiantiles

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Servicios Generales Estudiantiles
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios Generales Estudiantiles
Reporta a:	Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Encargados de cocina, auxiliares de cocina, tortillero, panadero y auxiliares de lavandería.
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinadores, supervisores, estudiantes, personal administrativo, de campo y docentes de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Velar que los servicios que se prestan a los estudiantes y colaboradores sean de forma eficiente y oportuna, manteniendo una adecuada comunicación, planificación y control en las actividades concernientes a dichos servicios en cooperación con las distintas coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Pensum cerrado en carrera universitaria en Administración de Empresas o Hotelería o ingeniería industrial u 8 años de experiencia.
Años de Experiencia:	8 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Conocimiento básico de procesos de mantenimiento de maquinaria y equipo industrial, construcción, organización, manejo de personal.
Licencia de Conducir:	Si
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Capacidad de detección de talentos Asertividad
--------------------------	---

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:	Medio
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Accidentes con equipo industrial
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Oficina, computo, equipo industrial.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elaborar planes de trabajo
Coordinar la elaboración de alimentos para estudiantes y personal de la ENCA
Velar por la disponibilidad de tortillas para el consumo interno.
Velar por la elaboración de productos de panadería y repostería para el consumo interno.
Supervisar el servicio de lavandería para los estudiantes, que sea adecuada, oportuna y de calidad.
Apoyar al Coordinador de Vida Estudiantil la elaboración del plan de trabajo anual.
Elaborar un plan preventivo de mantenimiento de la maquinaria, equipo y utensilios de la cocina, tortillería, panadería y lavandería.
Elaborar los requerimientos de insumos, materiales y equipo para el buen desarrollo de las actividades del área.
Velar por el abastecimiento de los insumos en el momento y cantidad adecuada en las diferentes áreas a su cargo.
Supervisar objetivamente el personal a su cargo.
Supervisión y control de horarios y bitácoras de ingreso de los auxiliares de limpieza.
Reporte de incidentes relacionados con las áreas a su cargo.
Llevar el control de desperfectos que se den dentro de las residencias a nivel de electricidad, plomería, carpintería, pintura etc. debiendo realizar reportes a la coordinación y dar seguimiento a las reparaciones.
Supervisión de las funciones y atribuciones del personal bajo su cargo.
Llevar el control de inventarios de insumos de mantenimiento de las residencias y de cada una de las bodegas de las residencias.
Participar en las Juntas de Cotización y Licitación a los que le sean nombrados.
Llevar control de los inventarios que se tienen a cargo de todos los insumos para el desarrollo de sus funciones
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Cocina

PERFIL Y DESCRIPTOR DE LOS PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Cocina
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Coordinador de Vida Estudiantil
Supervisa a:	Cocineros, tortillero, panadero, auxiliares de cocina.
Relación externa con:	Proveedores.
Relación interna con:	Personal de la ENCA y Estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar y planificar el servicio de alimentos que se proporcionan a estudiantes y personal de la ENCA con el fin de garantizar una alimentación balanceada que cumpla con los requerimientos nutricionales.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado como Chef o Gastrónomo o Cocinero. Deseables estudios universitarios.
Años de Experiencia:	4 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Elaboración de dietas balanceadas. Inocuidad de Alimentos
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Manejo de emergencias Pensamiento analítico Monitoreo y control Integración de equipos Buenas prácticas de manufactura Manejo de personal

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Turnos rotativos cada 24 horas.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras y heridas expuestas
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Computo, cocina y utensilios.
Manejo de Maquinaria:	Maquinaria industrial de Cocina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los auxiliares de cocina para asegurar que se preste el servicio de alimentación adecuado a los estudiantes, personal de la ENCA y visitantes.
Elaborar un menú balanceado que cumpla con los requerimientos de los Estudiantes.
Elaborar el requerimiento semanal de materia prima e insumos necesarios para el área.
Solicitar al Coordinador los utensilios y equipo necesario para el área.
Supervisar el trabajo de limpieza del área a cargo (cocina y comedor).
Reportar a Coordinación el desperfecto del equipo y maquinaria a cargo.
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.
Coordinar conjuntamente con el personal de cocina el servicio de alimentación en giras de estudios y actividades extra aulas que se realicen.
Coordinar conjuntamente con el personal de cocina el servicio de alimentación de eventos especiales programados por la Dirección y otras Coordinaciones.
Coordinar y distribuir en forma adecuada el personal por turnos para el cumplimiento de las actividades de cocina.
Elaborar programas semanales sobre las adquisiciones de insumos para la preparación de alimentos de igual manera verificar y clasificar la entrega de las mismas a los auxiliares de cocina.
Tener el control sobre distribución de actividades en tortillería, panadería y encargado de bodega.
Realizar la planificación anual sobre el requerimiento de insumo y alimentos para óptimo abastecimiento en el área.
Participar en Juntas de Licitación y Cotización que le sean asignadas.
Otras actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Auxiliar de Cocina

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Auxiliar de Cocina
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Encargado de Cocina
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinación de Vida Estudiantil, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Encargado de Cocina, Panadero, Tortillero, Alumnos, personal ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar tareas de elaboración de alimentos que se proporcionan a estudiantes de la ENCA garantizando que cumplen con requisitos de alimentación balanceada y buenas prácticas de manufactura.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir.
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	Conocimiento en preparación de alimentos
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, vigentes

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Asertividad Buenas prácticas de manufactura Capacidad de seguir instrucciones Empatía

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Turnos Rotativos de 4:00 a.m. a 7:00 p.m.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras y Heridas expuestas
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo y Utensilios de Cocina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Elaborar alimentos de acuerdo con las instrucciones del Encargado de Cocina y menú establecido.	
Realizar tareas de limpieza en el área de cocina y comedor.	
Entregar mantelería, mantas y otras prendas al área de lavandería para su proceso.	
Lavar y desinfectar la vajilla y utensilios de cocina.	
Revisar diariamente la planificación del menú y de acuerdo a ello elabora los alimentos.	
Solicitar al Encargado de Cocina la materia prima e insumos necesarios para el área.	
Solicitar al Encargado de Cocina los utensilios y equipo necesario para el área.	
Reportar al Encargado de Cocina cualquier desperfecto del equipo necesario para el área.	
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.	
Higienizar todos los insumos que ingresan al área de cocina.	
Ordenar, clasificar los implementos que se utilizan en la cocina.	
Velar por el adecuado uso de los recursos y controles respectivos.	
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Panadero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Panadero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios Generales Estudiantiles
Reporta a:	Encargado de Cocina, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinador, Encargado de Cocina, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, tortillero, Alumnos, personal ENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser responsable de la panadería y repostería para consumo de estudiantes de ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio (deseable).
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento en la elaboración de productos de panadería y repostería.
Licencia de Conducir:	Si
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Asertividad Buenas prácticas de manufactura Capacidad de seguir instrucciones Empatía

CONDICIONES DE TRABAJO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 el Área.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Utensilios de Panadería y Repostería.
Manejo de Maquinaria:	Hornos industriales

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elabora los productos de panificación para el consumo interno en la calidad y momento oportuno.
Realizar tareas de limpieza en su área de trabajo.
Lavar y desinfectar la vajilla y utensilios de panadería.
Revisar diariamente la planificación de la elaboración de productos de panificación. .
Solicitar la materia prima e insumos necesarios para el área.
Solicitar los utensilios y equipo necesario para el área.
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.
Higienizar todos los insumos que ingresan al área de panadería.
Ordenar, clasificar los implementos que se utilizan en la panadería.
Velar por el adecuado uso de los recursos y controles respectivos.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Tortillero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Tortillero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Área de Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Encargado de Cocina, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinador, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Encargado de Cocina, Panadero, Alumnos, personal ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de la producción de tortillas para el consumo de estudiantes y personal de ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Saber Leer y Escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Asertividad. Buenas prácticas de manufactura Capacidad de seguir instrucciones Empatía

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 el Área.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Medio
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Quemaduras
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	N/A
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Elabora tortillas para el consumo interno en la calidad y momento oportuno.
Realizar tareas de limpieza en el área a su cargo.
Lavar y desinfectar la vajilla y utensilios de la tortillería.
Revisar diariamente la planificación de la elaboración de tortillas.
Solicitar la materia prima e insumos necesarios para el área.
Solicitar los utensilios y equipo necesario para el área.
Controlar y supervisar los productos, insumos y materiales de su área.
Higienizar todos los insumos que ingresan al área de tortillería.
Ordenar, clasificar los implementos que se utilizan en la tortillería.
Velar por el adecuado uso de los recursos y controles respectivos.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Auxiliar de Lavandería

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Auxiliar de Lavandería
Nombre de la Coordinación:	Coordinación de Vida Estudiantil
Nombre de la Unidad o Sección:	Servicios Estudiantiles
Reporta a:	Técnico de Servicios Generales Estudiantiles y Coordinador de Vida Estudiantil.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinador, Técnico de Servicios Generales Estudiantiles, Supervisores, Secretaria, Estudiantes, Personal Administrativo y Operativo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar tareas de lavado, planchado y doblado de prendas de estudiantes y ropería de la ENCA cumpliendo con los lineamientos de limpieza, desinfección e higiene.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber Leer y Escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	Experiencia en lavado y secado de prendas.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	Si, Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Confidencialidad, Integración de equipos Capacidad de seguir instrucciones Empatía Honestidad Asertividad Trabajar bajo presión. Conocimiento de desmanchado de prendas Manejo de insumos para el lavado en lavandería industrial

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	Jornada Especial
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Alto
Contaminación:	Medio
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Bajo
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Lesiones
Manejo de Fondos:	Insumos y recursos
Manejo de Equipo:	lavadoras y secadoras
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Recibir las prendas de los estudiantes
Velar que las prendas de los estudiantes estén debidamente identificadas.
Realizar el proceso de lavado, secado y doblado de las prendas de vestir de los estudiantes.
Velar por las prendas esté debidamente limpias al momento de la entrega al Estudiante.
Mantener en óptimas condiciones el área de la lavandería.
Velar por que el equipo de lavandería se encuentre en óptimas condiciones.
Informar cuando no se encuentre con suficientes insumos en stock.
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CENTRO DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES. CENAF

Coordinador (a) de CENAF

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
INDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Coordinador de CENAF
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Director y Sub-Director de la ENCA
Supervisa a:	Supervisor, Analista de Estudios, Secretaria
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA, representantes de nuevos proyectos para autorización.
Relación interna con:	Consejo Directivo de la ENCA, Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefe de Sección, Personal del CENAF, administrativo y docentes de la ENCA.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Apoyar el cumplimiento del mandato establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica ENCA, Decreto No. 5-86 del Congreso de la República de Guatemala, así mismo ejercer acciones de naturaleza académica y operativa, para analizar permanentemente la legitimidad de los planes de estudio agropecuarios y forestales, en función de su correspondencia con la dinámica cambiante que caracteriza la realidad agropecuaria y forestal en sus ámbitos regional y nacional.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título universitario en grado de licenciatura en pedagogía o Ciencias agrícolas o Pecuarias o Forestales o ciencias económicas, 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:	Conocimiento de administración educativa. Conocimiento de la realidad de la educación nacional.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y transformación de conflictos Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo

	Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos Identificación y solución de problemas Supervisión y control Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas Conocimiento en gestión de proyectos de inversión Conocimiento de las áreas rurales y urbanas de la nación. Conocimiento del estado actual de la educación agrícola, pecuaria y forestal del país
--	---

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horarios
Ubicación Geográfica:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Establecer las directrices que orienten el diseño, organización y desarrollo de propuestas de planes de estudios agropecuarios y forestales que satisfagan las necesidades de la realidad agropecuaria y forestal nacional.
Velar por la debida orientación y aplicación (ejecución, supervisión y seguimiento) de los planes de estudios generados y autorizados por la ENCA en los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal.
Actualizar las normativas aplicables con los planes de estudio y velar por el cumplimiento de las mismas para la regulación de operaciones de los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Orientar el diseño y ejecución de los programas de seguimiento y evaluación de la planificación del CENAF en los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA.

Dirigir las investigaciones de la realidad agropecuaria y forestal a escala regional y nacional, para la elaboración de planes de estudio que fortalezcan la educación agropecuaria y forestal del nivel medio en la República de Guatemala.

Supervisar el registro actualizado de la documentación académica de los estudiantes de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA.

Autorizar el trámite de los expedientes de los estudiantes graduados de cada año en los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA, para la correspondiente emisión de títulos y diplomas para su autorización por el presidente del Consejo Directivo y el Director de la ENCA respectivamente.

Emitir dictámenes previos sobre el cumplimiento de requisitos para la autorización de nuevos establecimientos de educación media agropecuaria y forestal.

Autorizar los traslados de estudiantes de un establecimiento de educación media agropecuaria y forestal autorizados por la ENCA a otro, por pérdida de su calidad de estudiantes y autorización de recesos estudiantiles.

Dictaminar sobre los hallazgos y recomendaciones a las instituciones que supervisa el CENAF para definir la apertura de un proceso de cierre y cancelación de un establecimiento de educación media agropecuaria y forestal autorizado previamente por la ENCA.

Gestión de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Supervisar la labor de limpieza y ornato de las instalaciones del CENAF.

Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.

Otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Profesional

Puesto Nominal: Profesional IV

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Secretaría de CENAF

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaría
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	EEMAF y ECOAF autorizados por la ENCA, personas individuales o jurídicas que necesitan información relacionada al CENAF, estudiantes de los EEMAF.
Relación interna con:	Personal del CENAF, personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación de CENAF.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Redacción de documentos oficiales. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Fondos rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Desarrollar todas las actividades secretariales como apoyo al Coordinador.
Brindar atención e información a estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENCA.
Apoyo en el manejo y control de fondo rotativo de la Coordinación y emitir los reportes que corresponda.
Realizar solicitudes de bienes, materiales y servicios para el funcionamiento de la Coordinación.
Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES y SICOIN de requerimiento de la Coordinación.
Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria con el Coordinador.
Apoyo en la planificación y desarrollo de eventos organizados por la Coordinación y otras coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA.
Apoyar la logística del personal que participe en el proceso de admisión de nuevos estudiantes.
Atender y realizar llamadas telefónicas de la coordinación y mantener comunicación vía electrónica con entidades externas según le sea requerido.
Comunicar eficientemente a todo el personal las disposiciones y notificaciones emanadas de la coordinación.
Dar trámite y seguimiento a los nombramientos y solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones; así como la liquidación y registro de los sistemas contables.
Elaborar, registrar, archivar y resguardar correspondencia y documentación.
Elaborar, transcribir y certificar actas administrativas de la coordinación.
Revisar expedientes y gestionar el pago de honorarios del personal de la coordinación.
Velar por el adecuado manejo del equipo y mobiliario a su cargo.
Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Analista de Estudios y Desarrollo Académico

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Analista de Estudios y Desarrollo Académico
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA, representantes de nuevos proyectos para autorización.
Relación interna con:	Autoridades de la ENCA, Personal del CENAF, Personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Generar investigaciones de la realidad de la educación agropecuaria y forestal para la elaboración, actualización y adecuación regional de planes de estudios del nivel medio que fortalezca la formación agropecuaria y forestal de la República de Guatemala.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en pedagogía o Ciencias agrícolas o Pecuarias o Forestales.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento de administración educativa. Conocimiento de la realidad de la educación nacional.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	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 Conocimiento en gestión de proyectos. Conocimiento de las áreas rurales y urbanas de la nación. Conocimiento del estado actual de la educación agrícola, pecuaria y forestal del país
--------------------------	--

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:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Coordinar el desarrollo de estudios de la realidad nacional que fortalezcan la educación agropecuaria y forestal de la República de Guatemala.
Conocer la realidad agropecuaria y forestal de Guatemala relacionada a los planes de estudios a nivel medio y viceversa.
Diseñar, organizar y desarrollar propuestas de planes de estudios agropecuarios y forestales que satisfagan las necesidades de la realidad agropecuaria y forestal nacional.
Elaborar y actualizar el manual que norme la autorización y el funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal, en función a los estudios elaborados para el desarrollo de planes de estudios.
Elaboración del programa de inversiones de acuerdo con las necesidades de los planes de estudio.
Elaborar propuestas de los términos de referencia de los estudios a realizar para ser analizados en conjunto con el equipo del CENAF.
Apoyar la elaboración y ejecución del plan de seguimiento y evaluación de la planificación del CENAF.
Mantener relación de coordinación e integración estrecha y permanente con la Coordinación para retroalimentar el proceso de análisis de problemas y su solución.
Analizar y coordina el estudio de los proyectos de creación de nuevos establecimientos.
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.
Otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

Supervisor de Operación y Gestión

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Supervisor de Operación y Gestión
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	EEMAF y ECOAF
Relación externa con:	Autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal autorizados por la ENCA, representantes de nuevos proyectos para autorización.
Relación interna con:	Autoridades de la ENCA, Personal del CENAF, Personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Velar por la debida orientación y aplicación (ejecución y seguimiento) de los planes de estudio autorizados por la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel universitario en grado de licenciatura: en Pedagogía o Ciencias agrícolas o Pecuarias o Forestales.
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento de administración educativa. Conocimiento de la realidad de la educación nacional.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	Vigente

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y transformación de conflictos Pensamiento analítico Capacidad de gestión Proactivo Supervisión y control Conocimiento de legislación y normativas gubernamentales y de entidades autónomas Conocimiento en gestión de proyectos de inversión Conocimiento de las áreas rurales y urbanas de la nación. Conocimiento del estado actual de la educación agrícola, pecuaria y forestal del país
CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	07:00 a 15:30 horas, fines de semanas y días festivos de acuerdo al requerimiento de la Coordinación.
Ubicación Geográfica:	Amatitlán
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos rotativos
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Establecer las directrices que orientan la ejecución de los planes de estudios.	
Supervisar, asesorar y evaluar todos los procesos operativos para el buen funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados.	
Actualizar la normativa vigente con el propósito que se corresponda con los planes de estudio generados y/o actualizados en el CENAF.	
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes para la regulación de operaciones de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal.	
Diseño de herramientas técnicas para facilitar los procesos operativos del funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal autorizados.	
Dar seguimiento a la ejecución del plan operativo anual formulado por cada establecimiento de educación media agropecuaria y forestal autorizado.	
Coordinar el programa de capacitaciones elaborado para apoyar el funcionamiento de los establecimientos de educación media agropecuaria y forestal, y otras actividades de este tipo canalizadas a través de la Dirección de la ENCA.	
Coordinar el diseño y ejecución del programa de seguimiento y evaluación de la planificación del CENAF y el de los establecimientos de educación media agropecuario y forestal autorizados.	
Coordinar los trámites administrativos y de control académico	
Ejecutar las normas y procedimientos de trámites administrativos y académicos correspondientes al CENAF.	
Analizar y coordina el estudio de los proyectos de creación de nuevos establecimientos.	
Participar en Juntas de Cotización y Licitación que le sean asignadas.	
Otras actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Técnico I de CENAF

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico I
Nombre de la Coordinación:	Centro de Estudios Nacionales Agropecuarios y Forestales
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Coordinador de CENAF
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	EEMAF y ECOAF autorizados por la ENCA, personas individuales o jurídicas que necesitan información relacionada al CENAF, estudiantes de los EEMAF.
Relación interna con:	Personal del CENAF, personal de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, financieros, productivos y académicos de la Coordinación de CENAF.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media de Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en computación/secretaria Oficinista o bilingüe/Perito Contador/Perito en computación, Maestro en educación.
Años de Experiencia:	1 año en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control.
Licencia de Conducir:	N/A
Colegiado Activo:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Habilidad numérica, oral y escrita Pensamiento Analítico Capacidad de gestión Organización y Control Confidencialidad Seguimiento de instrucciones Proactividad Empatía Manejo de paquetes de Office Gestión de archivos Análisis de datos
--------------------------	--

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 Equipo:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Escaneo y revisión completa de los expedientes que remiten los 21 Establecimientos al CENAF para trámite de título/diploma en la ENCA.
Archivar los documentos en carpetas que corresponden a los Establecimientos autorizados por la ENCA.
Mejoramiento continuo de procedimientos de la recepción, análisis y archivos de documentación que dispone el CENAF.
Generación y operación de una base de datos de los archivos físicos y digitales del CENAF. Se atiende una población estudiantil de 2,200 por año.
Registro de cargas académicas (horarios de clases, cursos y módulos) cuatrimestrales.
Elaboración de cuadros de datos para análisis estadísticos de los 21 Establecimientos.
Elaboración de informes y llenado de formularios de liquidación de supervisiones académicas.
Apoyo al seguimiento, proyectos de inversión y planes de mediano plazo de 18 Establecimientos.
Apoyo en eventos de capacitación del CENAF y actividades requeridas por la ENCA.
Apoyo en actividades de acompañamiento académico y supervisión que realiza el CENAF en los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal del país.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Creado según Resolución CD 169-2023 de fecha 06 de noviembre de 2023

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Coordinador (a) Administrativo Financiero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Coordinador Administrativo Financiero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	N/A
Reporta a:	Dirección
Supervisa a:	Jefe de Sección Administrativa y Jefe de Sección de Compras, Contador, Encargado de Presupuesto, Tesorero, Encargado de Inventarios.
Relación externa con:	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, MAGA, INAB, Bancos del Sistema, proveedores, alumnos.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefes de Sección, Encargados de Unidades, Encargado de área, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Estudiantes y Personal de la ENCA.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Administrar en forma eficaz, honrada y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la ENCA, atendiendo a los lineamientos establecidos en las normativas legales del país, así como en las instrucciones emanadas del Consejo Directivo.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título Universitario en grado de licenciatura como Contador Público y Auditor o Administración de Empresas. 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:	Manejo de sistemas contables gubernamentales, SICOIN, SIGES y Guatecompras.
Licencia de Conducir:	Administración de recursos humanos
Colegiado Activo:	Licencia de conducir automóvil.
COMPETENCIAS DESEABLES	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Administración de presupuestos. Identificación y solución de problemas Supervisión y control Conocimiento de Ley de contrataciones, Conocimiento de leyes tributarias. Administración de recursos financieros, Planeación, Dirección y Control. Formulación, manejo, ejecución y control de Presupuestos.Elaboración de proyectos
CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	No Sujeto a Horario
Ubicación Geográfica:	Escuela Nacional Central de Agricultura
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	N/A
Manejo de Fondos:	Si
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	No
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;	
Administrar la gestión de recursos financieros y materiales conforme a los lineamientos y metodologías legalmente establecidas;	
Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera, de recurso humano y materiales aplicando las normas y procedimientos que emanen.	
Supervisar la apertura y ejecución anual del presupuesto general de ingresos y egresos de la Escuela.	
Supervisar el control y análisis en el seguimiento de contabilidad y estadística presupuestaria, para presentación de informes.	
Coordinar los procesos de gestión de pago por servicios, bienes o materiales adquiridos por la ENCA.	
Coordinar las gestiones necesarias ante las Instituciones correspondientes para el traslado de fondos que según la ley corresponden a la ENCA.	
Elaborar los informes periódicos de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como los Estados Financieros (balances mensuales y estados de resultados).	
Consolidar la información presupuestaria de las coordinaciones y unidades para formular el presupuesto de ingresos y egresos dentro del Plan Operativo Anual (POA) de la ENCA para ser presentado al Consejo Directivo y correspondiente aprobación	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Planificación, los informes a que se refiere la Ley. Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas.
Coordinar el abastecimiento continuo y eficaz de los recursos físicos y servicios básicos para el desarrollo de las actividades de la ENCA
Coordinar el mantenimiento de equipo e instalaciones de la ENCA para garantizar su óptimo funcionamiento.
Emite directrices de control y ejecución de las operaciones financieras de la ENCA
Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional IV

Secretaria de Coordinación administrativa y financiera

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Secretaria
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Coordinación Administrativa Financiera
Reporta a:	Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Entidades de Gobierno, Bancos del Sistema y proveedores
Relación interna con:	Estudiantes, personal administrativo, docente y de campo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo secretarial en los procesos Administrativos, Financieros y de Personal en la Sección.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación media de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales.
	Redacción de documentos oficiales.
	Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegia Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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 Sección.
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 Rotativos o Caja Chica
Manejo de Equipo:	Oficina y cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

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.
Atender al público en general.
Gestionar la adición de firmas funcionarios de ENCA autorizadas por el Consejo Directivo ante los bancos del Sistema Nacional.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.
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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente II

Contador (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Contador
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Contabilidad
Reporta a:	Coordinador Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Asistente Contable
Relación externa con:	Contraloría General de Cuentas, MAGA, MINFIN, Bancos, IGSS, aseguradoras y entidades financieras.
Relación interna con:	Coordinador Administrativo y Financiero, Jefe de Compras, Tesorero, Encargado de Inventarios, Encargado de Presupuesto; Secretaria de la Coordinación, Coordinadores, Estudiantes y Personal Administrativo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Registrar y verificar las operaciones contables y financieras de la ENCA, velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales vigentes, así como por el adecuado resguardo de los documentos que amparan el accionar contable de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado como Perito Contador, deseable Pensum cerrado en Ciencias Económicas o Contador Público y Auditor.
Años de Experiencia:	6 años en entidades del Estado.
Competencias Indispensables:	Perito Contador Registrado en la SAT. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación 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 Análisis financiero Administración de recursos financieros. Registros y controles contables. Emisión y análisis de estados financieros.

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 Sección.
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 privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

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
Emitir 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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV

Asistente contable

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente Contable
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Contabilidad
Reporta a:	Contador, Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Bancos del sistema

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Relación interna con:	Coordinador Administrativo Financiero, Contador, Encargado de Inventarios, Secretaria de la Coordinación, Tesorero, y Encargado de Presupuesto, Personal de la ENCA y Estudiantes.
-----------------------	--

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.

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Negociación y Trasformación 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;

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 Sección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	No
Manejo de Fondos:	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

Tesorero (a)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Tesorero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Tesorería
Reporta a:	Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	Asistente de Tesorería y Asistente de Tesorería de Comercialización.
Relación externa con:	Clientes, Proveedores, Acreedores, Bancos y entidades financieras.
Relación interna con:	Todo personal de ENCA.

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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado como Perito Contador, deseable Pensum Cerrado en Ciencias Económicas o Contador Público y Auditor.
Años de Experiencia:	6 años en Entidades del Estado.
Competencias Indispensables:	Perito Contador Registrado en la SAT.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos 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 Análisis financiero Habilidad numérica Administración de recursos financieros. Registros y controles contables. Elaboración de reportes de flujo de efectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
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 Sección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Si
Manejo de Fondos:	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina
Manejo de Maquinaria:	No
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.	

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV

Asistente de Tesorería

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recibir y registrar todos los ingresos monetarios de la ENCA, así como la administración del Fondo Rotativo de la Coordinación Administrativa Financiera.

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación 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

CONDICIONES DE TRABAJO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
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 Sección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina
Manejo de Maquinaria:	N/A
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 Administrativa Financiera.	
Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Inventarios

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Registro y control de los bienes de propiedad de la ENCA.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	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.
Años de Experiencia:	6 años, deseable en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Perito Contador registrado en la SAT
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Negociación y Trasformación 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, Cocimiento del sistema SICOIN-SIGES, Administración de Inventarios Estatales

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 Sección.
Ubicación Geográfica:	Villa Nueva, Bárcena.
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Alto
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV

Asistente de inventarios

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Inventarios
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Inventarios
Reporta a:	Encargado de Inventarios, Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.
Relación interna con:	Todo el Personal de la ENCA

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las acciones de registro y control de los bienes propiedad de la ENCA

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos 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.
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 Sección.
Ubicación Geográfica:	Villa Nueva, Bárcena.
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Alto
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Traslado de Mobiliario y Equipo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Mobiliario, Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

Encargado (a) de presupuesto

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar la formulación, registro y ejecución del presupuesto de la ENCA

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, deseable pensum Cerrado en Ciencias Económicas
Años de Experiencia:	6 años en puesto similar en entidades del Estado.
Competencias Indispensables:	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.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo 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.

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 Sección
Ubicación Geográfica:	Villa Nueva, Bárcena
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos privativos, cajas chicas, fondos rotativos y fondos del estado.
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV

Asistente de presupuesto

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Presupuesto
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Presupuesto
Reporta a:	Encargado de Presupuesto, Coordinador Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Todo el Personal de la ENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las acciones de registro, control y ejecución del presupuesto de la ENCA

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

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	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.
--------------------------	--

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 Sección
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Alto
Esfuerzo Físico:	Alto
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Jefe de Sección Administrativa

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y Transformación 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 y Control. Formulación, manejo, ejecución y control de Presupuestos. Conocimiento en bitácoras de control. Conocimiento de Mecánica Automotriz. Habilidad para informar y transmitir información
--------------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
Horarios/Jornada:	No sujeto a horario.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondo Rotativos o Caja Chica
Manejo de Equipo:	Cómputo y Oficina
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados
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 Sub-Director.	
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.	

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Secretaría de Sección Administrativa

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo secretarial en los procesos administrativos, financieros y de personal.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título de educación de nivel medio de secretariado.
Años de Experiencia:	3 años en puestos similares
Competencias Indispensables:	Experiencia comprobable en manejo de archivos físicos y virtuales.
	Redacción de documentos oficiales.
	Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales de administración y control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS).
Colegia Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjeta de Salud	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 Sección.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Bajo
Manejo de Fondos:	Fondos Rotativos o Caja Chica
Manejo de Equipo:	Oficina y Cómputo
Manejo de Maquinaria:	N/A

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

CLASIFICACION DEL PUESTO

Categoría: Asistente

Puesto Nominal: Asistente II

Encargado (a) de Servicios Generales

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO

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

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Tarjetas de Salud:	N/A
--------------------	-----

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	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,

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 Sección.
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:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	Vehículos motorizados

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 cghfcffhdomité 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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico V

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Encargado (a) de Control Interno (Se suprimió, CD 222-2024, de fecha 13 de diciembre de 2024)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Encargado de Control Interno
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales, Jefe de Sección Administrativa.
Supervisa a:	Auxiliares de control interno
Relación externa con:	Visitantes, Proveedores, PNC, bomberos, entidades y organizaciones afines
Relación interna con:	Todo el personal dentro de la ENCA y estudiantes

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, deseables estudios universitarios, acreditación de capacitaciones relacionadas al puesto; ideal haber prestado servicio militar.
Años de Experiencia	3 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Conocimientos de Administración de Personal Capacidad de manejo de Automóvil y motocicleta
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	Vigente
Tarjetas de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Especificas	Negociación y Trasformación 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.
--------------------------	--

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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 cacetas 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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Asistente de Control Interno

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Control Interno
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Control Interno, Encargado de Servicios Generales
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Visitantes y proveedores
Relación interna con:	Coordinadores, Jefe de Sección, Estudiantes y Personal de la ENCA

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

Técnico de Almacén

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Técnico de Almacén
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Jefe de Sección Administrativa, Coordinador Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Asistente de Almacén
Relación externa con:	Proveedores, Contraloría General de Cuentas.
Relación interna con:	Coordinadores, Jefe de Sección, Personal de ENCA.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

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

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

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico IV

Asistente de Almacén

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Asistente de Almacén
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Unidad de Servicios Generales
Reporta a:	Técnico de Almacén
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores
Relación interna con:	Coordinadores y Jefe de Sección, Personal de ENCA

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.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título a nivel medio como perito contador
Años de Experiencia:	2 años en puestos similares.
Competencias Indispensables:	Manejo de Bodegas e Inventarios
Colegiado Activo:	N/A
Tarjetas de Salud:	N/A
Licencia de conducir:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de programas informáticos Identificación y solución de problemas Supervisión y control
--------------------------	---

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

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Asistente	Puesto Nominal: Asistente I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Electricista

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto Funcional:	Electricista
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinadores, jefes de sección y personal ENCA.

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	Herramientas
Manejo de Equipo:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	N/A

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Carpintero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Carpintero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Estudiantes, personal administrativo y docente de la ENCA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de educación a nivel diversificado, deseables estudios universitarios.
Años de Experiencia:	4 años de experiencia en cargos similares
Competencias Indispensables:	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.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjeta de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Identificación y solución de problemas Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Empatía Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Medio
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Medio
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Medio
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de carpintería
Manejo de Maquinaria:	Maquinaria pesada de carpintería

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

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Mecánico

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Mecánico
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Personal de Talleres externos que prestan servicios de mantenimiento y reparación de vehículos
Relación interna con:	Todo el personal que prestan servicios de mantenimiento y reparación de vehículos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

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

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
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:	Equipo de oficina y computación
Manejo de Maquinaria:	Tractores, automóviles y motocicleta

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Fontanero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Fontanero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinadores, jefes de sección y personal de la ENCA.

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio deseable, cursos INTECAP o institución similar en fontanería.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en cargos similares
Competencias Indispensables:	Conocimiento básico de construcción, tubería y agua potable.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjeta de Salud	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Negociación y Transformación de Conflictos Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Identificación y solución de problemas

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
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:	Herramientas
Manejo de Maquinaria:	N/A

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Herrero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Herrero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinadores, Jefe de Sección, Personal y Estudiantes.

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título de nivel medio deseable.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en cargos similares
Competencias Indispensables:	Diploma emitido por el INTECAP o institución similar a fin al puesto. Conocimientos de herrería
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	N/A
Tarjeta de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Habilidad numérica Orientación de servicio Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	Equipo de soldadura eléctrica y autógena.
Manejo de Maquinaria:	N/A

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Piloto Mensajero

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Piloto Mensajero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales, Jefe de Sección Administrativa
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores en donde cotiza o compra repuestos y servicios
Relación interna con:	Todo el personal dentro de la ENCA y estudiantes

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Habilidad numérica

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	N/A
Manejo de Maquinaria:	Vehículo y Motocicleta

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Ejecutar tareas de traslado de estudiantes, profesores, 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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Mensajero (Se suprimió el puesto, CD 222-2024, de fecha 13 de diciembre de 2024)

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Mensajero
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativa.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores, instituciones gubernamentales, privadas y ONG´s en donde deja correspondencia
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefe de Sección

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

IREQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de tercer grado de educación básica como mínimo, título a nivel medio deseable.
Años de Experiencia:	3 años de experiencia en cargos similares
Competencias Indispensables:	Habilidad de localización de direcciones. Conocimiento de rutas viales. Conocimientos básicos de mecánica. Conocimiento de la ley de tránsito.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de conducir:	Motocicleta vigente
Tarjeta de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	Pensamiento Analítico Capacidad de Gestión Proactivo Habilidad numérica Orientación de servicio

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

CONDICIONES DE TRABAJO	
Horarios/Jornada:	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.
Ubicación Geográfica:	Bárcena, Villa Nueva
Ruido:	Bajo
Contaminación:	Bajo
Esfuerzo Físico:	Bajo
Esfuerzo Mental:	Alto
Esfuerzo Visual:	Alto
Riesgos:	Integridad personal
Manejo de Fondos:	N/A
Manejo de Equipo:	N/A
Manejo de Maquinaria:	Motocicleta

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo II

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Peón

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Peón
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección Administrativa
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Jefe de Sección Administrativo
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	N/A
Relación interna con:	Coordinación de Producción, Encargados y otros peones

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.

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir
Años de Experiencia:	N/A
Competencias Indispensables:	Dispuesto a realizar actividades mecánicas, repetitivas, manuales, disponibilidad de traslado a diferentes áreas.
Colegiado Activo:	N/A
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	N/A

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Proactivo Empatía Seguimiento de instrucciones Detallista, organizado Disciplina Honestidad Responsabilidad Compromiso institucional

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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

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.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Operativo	Puesto Nominal: Operativo I

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

SECCIÓN DE COMPRAS

Jefe (a) de Sección de Compras

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Jefe de Sección de Compras
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Compras
Reporta a:	Coordinador Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Analistas de Compras.
Relación externa con:	Proveedores, Contraloría General de Cuentas y Auditorías Externa.
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Coordinadores, Jefes de Sección, Asesoría Jurídica, Personal Administrativo y Consejo Directivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Sección de Compras, fundamentado su accionar enmarcado dentro de las leyes específicas vigentes y cumplimiento de políticas y objetivos;

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario a nivel de licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas, (Economía, Administración Empresas, Contador Público y Auditor). Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo. Con estudios de maestría en Finanzas, Administración, Economía o Auditoría.
Años de Experiencia:	Acreditar 3 años de ejercicio profesional y 6 años como mínimo de experiencia en puestos similares como Gerente o Jefe de Compras en el Sector Público y/o Sector Privado.
Competencias Indispensables:	Conocimiento y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, del Sistema de Guatecompras, Sistemas de Gestión SIGES, Legislación Administrativa, manejo de office y paquetes de computación.
Colegiado Activo:	Si
Licencia de Conducir:	N/A
Tarjetas de Salud:	N/A

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Generales	Probidad Integridad Actitud de Servicios Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	Razonamiento Crítico Capacidad de Análisis, síntesis y redacción. Manejo, negociación y transformación de conflictos Habilidad numérica Capacidad de Gestión Proactivo Manejo de Programas informáticos gubernamentales SICOIN y SIGES. Administración de Presupuestos Identificación y solución de problemas y Sistemas Contables. Supervisión y Control. Manejo de Presupuestos Dominio de Legislación Vigente Exactitud y Orden. Análisis financiero. Administración de recursos financieros. Administración de recurso humano. Registros y controles contables. Emisión y análisis de estados financieros

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Compras, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
Planificar, coordinar y revisar las compras, suministros y contrataciones de servicios solicitados por las coordinaciones, secciones que son necesarios para el eficiente funcionamiento de la ENCA, en sus distintas modalidades en el Portal de GUATECOMPRAS.
Coordinar las acciones relativas a la actualización de Manuales de Procedimientos e implementación de los mismos, en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Velar por que, dentro de los expedientes y procesos de compra, se cumplan con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, especificaciones técnicas, condiciones estipuladas, los tiempos y fechas que correspondan, a las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS.
Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las disposiciones de las Autoridades de la ENCA.
Autorizar las órdenes de compra internas de bienes, productos o servicios manteniendo actualizados los controles que contienen el seguimiento de las órdenes de compra, gestionadas y autorizadas en Sistemas de Gestión.
Coordinar reuniones periódicas con el personal de la Sección de Compras, para evaluar el avance y cumplimiento de los programas de actividades establecidos.
Atender y preparar información solicitada por la Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas.
Proponer, la formulación de estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.
Presentar mensualmente sobre el avance general de las actividades de la Sección de Compras
Participar en la elaboración y cumplimiento del Presupuesto, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, así como otros proyectos relacionados.
Administrar y supervisar el cumplimiento de funciones del personal de la Sección de Compras de la ENCA
Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal bajo su cargo.
Resguardar la información técnica, administrativa, y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.
Solicitar la gestión de créditos ante proveedores.
Cumplir con la normativa y procesos estipulados en el Manual de Compras de la ENCA y de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Garantizar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios.
Realizar análisis de precios y de proveedores de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado que sean afines a los intereses de la ENCA.
Evaluar y plantear acciones en función a las situaciones de los conflictos presentados en la Sección de Compras.
Alcanzar la eficiencia y eficacia de los procesos a fin de abastecer con las compras de servicios, insumos, materiales y suministros sean de calidad y en el momento justo a las necesidades de la ENCA.
Realizar otras funciones afines al puesto y nuevas que le sean asignadas.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Profesional	Puesto Nominal: Profesional III

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Analista de compras

PERFIL Y DESCRIPTOR DEL PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO	
Puesto Funcional:	Analista de compras
Nombre de la Coordinación:	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad o Sección:	Sección de Compras
Reporta a:	Jefe de Sección de Compras, Coordinador Administrativo Financiero.
Supervisa a:	N/A
Relación externa con:	Proveedores
Relación interna con:	Director, Sub-Director, Personal de la Coordinación Administrativa Financiera, Personal de Almacén, Personal administrativo de la ENCA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS DESEABLES

Competencias Generales	Integridad Actitud de Servicio Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
------------------------	---

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

Competencias Específicas	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
--------------------------	--

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 Sección
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:	Equipo y Oficina.
Manejo de Maquinaria:	N/A

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 sistemas 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.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	Código: 2018
	Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-	Versión: 2018 y sus modificaciones

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 Administrativa Financiera.
Otras actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

CLASIFICACION DEL PUESTO	
Categoría: Técnico	Puesto Nominal: Técnico III