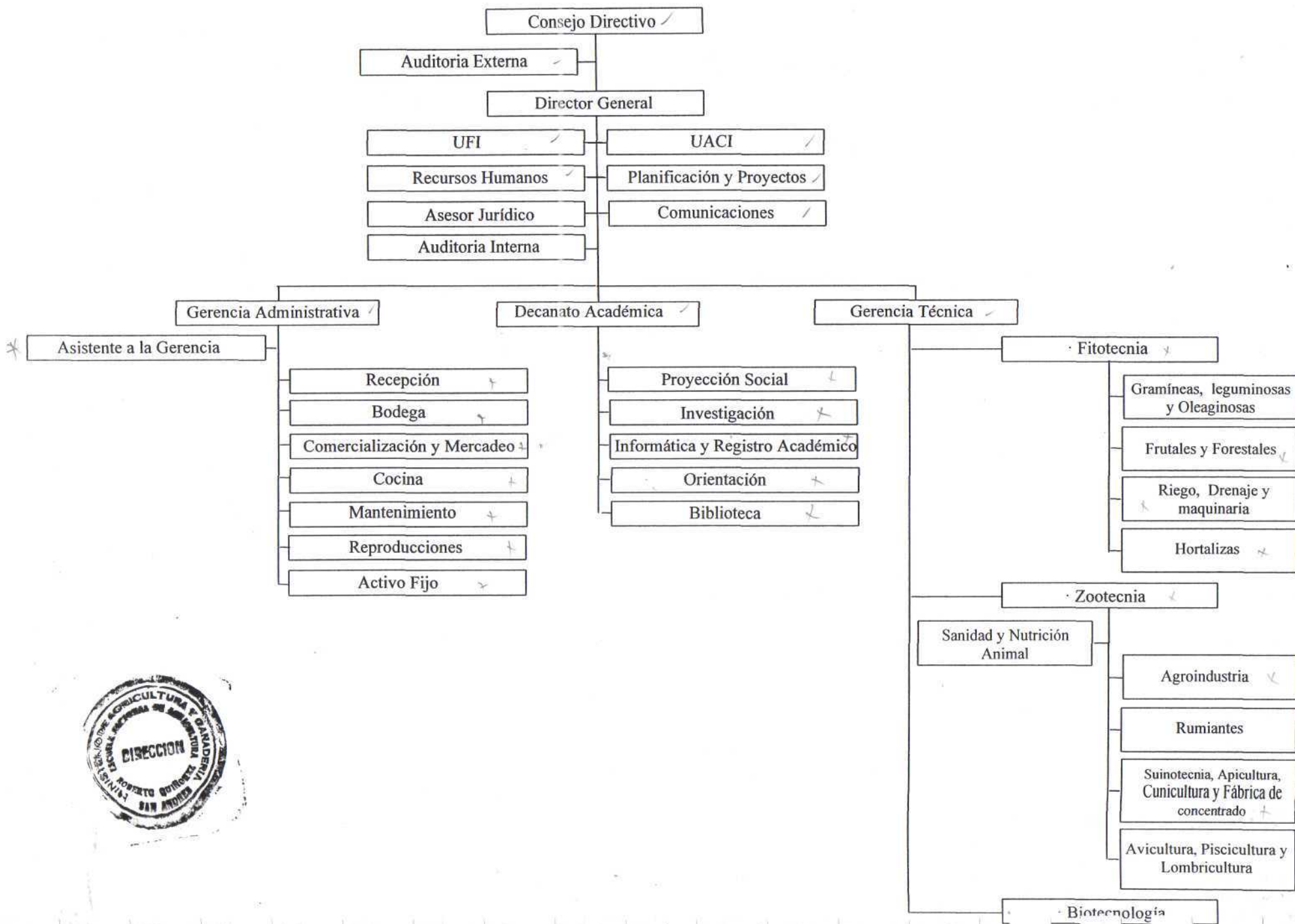


## DIRECCIÓN GENERAL



# Organigrama Institucional de la Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñonez"





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DG01
<b>Título Funcional</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece:	Dirección General.
Puesto del jefe Inmediato:	Consejo Directivo.
Supervisión ejercida a:	Sub.-director, Secretaria, Jefe UFI, Jefe UACI, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Planificación y Proyectos, Jefe de Auditoría Interna, Jefe de comunicaciones, Asesor Jurídico, Gerente Administrativo, Gerente Técnico y Decano.
Personal a su mando:	12 personas.
Ubicación física:	Dirección General.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Ejecutar las disposiciones y acuerdos del Consejo Directivo, Administración Académica, la representación legal y los Aspectos administrativos relacionadas a la gestión de la calidad. Facilitador de los procesos evolutivos Institucionales, deberá orientar la medición del desempeño y promover con una actitud positiva los mejores procesos de control, encargado de aprobar la estructura interna de la escuela y presentarla al consejo directivo.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Toma de decisiones relacionadas a toda la ENA.
- Ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo en base a las políticas, lineamiento y normas que se dicten, apegado a las leyes aplicables.
- Ejercer la Administración Institucional (girando órdenes, autorizando proceso).
- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Representar legalmente a la ENA.
- Ejercer la administración financiera, académica y técnica, para cuyo efecto contara además con la colaboración del subdirector General.
- Atención al cliente y a personas que visitan la ENA.
- Autorización de documentos (préstamos, contrataciones, autorizaciones de crédito).
- Representación de la institución y representación legal (visitar y medios).

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DG01
<b>Título Funcional</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

- Reuniones informativas de las diferentes gerencias, planificación de acciones para mejorar la dirección de la entidad.
- Acompañar gestión de algún departamento para tomar decisiones.
- Firmas de Acuerdos.
- Gestionar recursos, convenios, donaciones y becas.

Actividades eventuales:

- Generación de vínculos con otras personas y entidades.
- Gestionar la elaboración de los proyectos de reglamentos necesarios para la Institución y someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de carreras, proyectos de modificación de estatutos, proyectos de cambio de estatus, proyectos de planes de trabajo y memorias de labores anuales.
- Proponer ante el Consejo Directivo la contratación del Subdirector.
- Emitir nombramientos, asensos, remociones, permisos y licencias del personal subalterno, ajustándose a las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Convocar y asistir a las reuniones del Consejo Directivo.
- Realizar socialización de forma interna y externa.
- Aplicar el reglamento interno.
- Atender Auditores Internos y Externos.
- Responder a la Corte de Cuenta.
- Implementación de Acuerdos del consejo directivo.
- Apertura de posibles proyectos y negocios actuales.
- Administrar el reglamento disciplinario para los Estudiantes.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudios superiores finalizados en áreas agronómicas.

Experiencia requerida:

5 años en actividades docentes y/o en enseñanza o capacitación.

2 años de experiencia en trabajos del sector público agropecuario o 5 años en sector privado.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DG01
<b>Título Funcional</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

**Conocimientos y habilidades:**

Conocimientos amplios del idioma inglés.  
Conocimientos de manejo de paquetes computacionales.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, teléfono, cámara y vehículo.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

Camisa de manga larga.  
Botas.

**Tipo de esfuerzo físico requerido:**

N/A.

**Tipo de riesgo del puesto de trabajo:**

Caídas.

**Condiciones ambientales del puesto de trabajo:**

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Valores requeridos:**

Integridad.  
Ética profesional.  
Liderazgo.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DG02
<b>Título Funcional</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece:	Dirección General.
Puesto del jefe Inmediato:	Director General.
Supervisión ejercida a:	Gerencias, Decanato y unidades que componen la institución.
Personal a su mando:	13 personas.
Ubicación física:	Dirección General.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de facilitar los procesos administrativa y técnicos, aplicación de reglamentos y colaboración en la toma de decisiones.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaborar notas y girar instrucciones.
- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones.
- Colaborar con el Director General en todo aquello que reclame el cumplimiento de los fines de la Institución.
- Desempeñar las funciones que le encomienden los reglamentos y órganos de gobierno de la ENA.
- Firmar cheques.
- Supervisar actividades de la institución.
- Revisión de documentos.
- Atender a los empleados, visitas y estudiantes.
- Revisar las autorizaciones de uso de fondos circulantes y del monto fijo.
- Colaborar en el seguimiento y respuesta a Corte de Cuenta.
- Realizar actividades encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DG02
<b>Título Funcional</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

**Actividades periódicas:**

- Participar en las reuniones de comité, dirección, gerencias y decanato de la institución.
- Revisar informes de las unidades que comprenden la escuela.
- Realizar visitas de seguimiento a proyectos y áreas productivas.

**Actividades eventuales:**

- Representar a la institución en actividades fuera de la Escuela.
- Asumir las responsabilidades, atribuciones y deberes del Director General en su ausencia por causas de Misiones Oficiales o de fuerza mayor.

Requisitos del Puesto

**Nivel educacional:**

Estudios superiores en agronomía.

**Experiencia requerida:**

3 – 5 años de experiencia en puestos similares.

**Conocimientos y habilidades:**

Conocimientos en el área de administración de empresas.  
Conocimientos en el área de finanzas.  
Conocimientos en el área de la administración pública.  
Habilidad de trabajar en equipo.  
Habilidad de expresión oral y escrita.  
Conocimiento de paquetes computacionales.  
Conocimiento avanzado del idioma inglés.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad: computadora, impresor, escáner y vehículo.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

N/A.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DG02
<b>Título Funcional</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Tipo de esfuerzo fisico requerido:  
N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:  
N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:  
Actividades se realizan en un ambiente de oficina.

Valores requeridos:  
Responsabilidad.  
Respeto.  
Creatividad.  
Liderazgo.  
Honestidad.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION</b>	<b>Código:</b> GOES-DG03
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Dirección General.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Dirección General.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Colaboración activa a la Dirección General.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Atención de llamadas.
- Envío, redacción y recepción de correspondencia internamente y externamente.
- Archivo de documentos.
- Control de cheques.
- Envío de faxes.
- Llevar la agenda del Sub-director y Directos de la ENA.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Recordar al Sub-directos y Directos de los compromisos y convocatorias con documentación.

Actividades eventuales:

- Atender a visitante e invitados.
- Coordinación de transportes.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION</b>	<b>Código:</b> GOES-DG03
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller técnico opción secretariado.

Experiencia requerida:

De 3 a 5 años de experiencia como secretaria.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de paquetes computacionales.  
Habilidad de expresión oral y escrita.  
Conocimientos avanzados en el idioma inglés.  
Habilidad de trato con personal.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, fotocopidora, teléfono, scanner, fax e Impresora.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

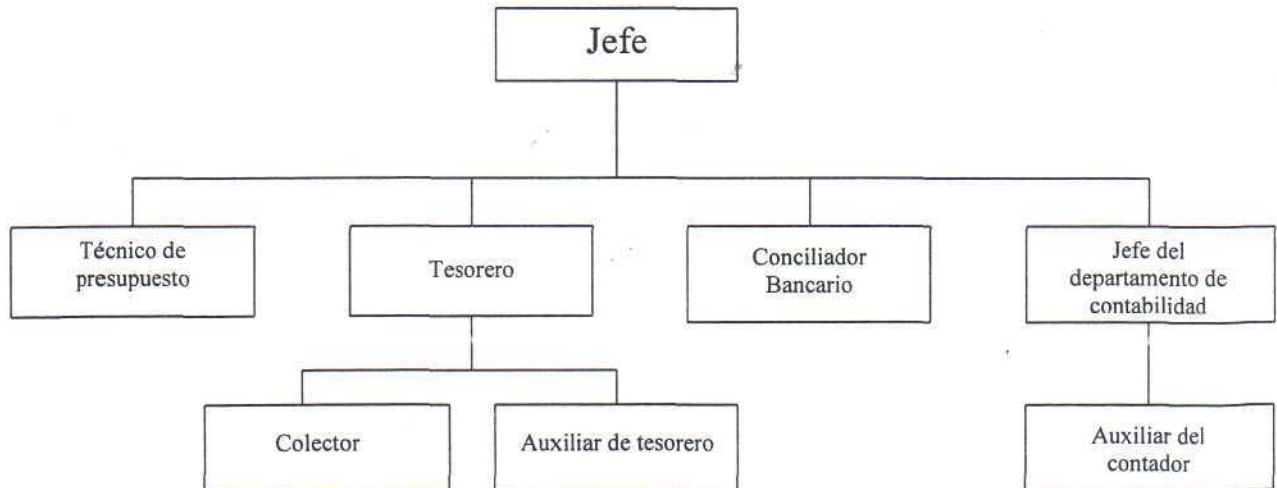
Valores requeridos:

Honesto.  
Amable.  
Paciente.  
Organizado.  
Leal.  
Discreto.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF101
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: Encargado de Presupuesto, Tesorero,  
Contador y Encargado de Conciliaciones.  
Personal a su mando: 4 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Administración de las finanzas, informar a los Directores o titulares de la ejecución de gastos, la generación de ingresos y apoyo a los procesos administrativos y productivos.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Seguimiento de ingresos.
- Seguimiento de los egresos.
- Supervisar actividades de personal bajo su mando.
- Verificar documentación, respaldo de las 2 actividades anteriores.
- Darle seguimiento a las conciliaciones bancarias.
- Verificar la disponibilidad presupuestarla por cada línea de trabajo.
- Verificar las operaciones en el sistema contable disponibilidad de saldos de cuenta corriente.
- Seguimiento financiero a los proyectos de la institucional.
- Revisión de los comprobantes contables.
- Revisión de los archivos de tesorería.
- Revisión de los archivos de presupuesto.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Presentar información financiero contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Oficina General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Agricultura y Ganadería.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUFI01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

- Preparar el informe para los directores diarios de los ingresos y egresos.
- Presentar disponibilidad saldos de cuentas corrientes institucionales, a la Dirección General de Tesorería, Oficina General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Hacer revisión de los procesos durante su ejecución (monitoreo sobre la marcha).
- Presentar informes de ejecución Presupuestaria Institucional a la Dirección General de Presupuestos, Oficina General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Presentar información de ejecución de proyectos a la Dirección o Inversión de crédito público al Dirección General de Presupuestos, Oficina General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Presentar informe Gerencial a la Dirección General de la ENA.
- Realizar evaluaciones de personal a su cargo.

Actividades eventuales:

- Reuniones de trabajo donde se trata operatividad de la unidad así como procesos de mejora continua bajo las normas ISO 9001:2000.
- Elaboración de formularios de no conformidad.
- Asesorías administrativas – financiera, a las gerencias y unidades de apoyo de la Institución.
- Preparación de ante proyecto de presupuesto de ejercicio posterior al vigente (elaboración de presupuestos).
- Verificar la razonabilidad de los estados financieros.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Licenciatura en Contaduría pública o Administración de Empresas.

Experiencia requerida:

De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Habilidades en manejo de personal.

Conocimiento de paquetes computacionales.

Conocimiento de leyes aplicable al cargo SAFI y LACAP.

Capacidad de análisis.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUFI01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Capaz de trabajar en equipo.  
Conocer las disposiciones de presupuesto.  
Conocimientos sólidos de leyes y normativas aplicables a la institución.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora y contómetro.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

N/A.

**Tipo de esfuerzo físico requerido:**

Las actividades se realizan en ambientes de oficinas.

**Tipo de riesgo del puesto de trabajo:**

N/A.

**Condiciones ambientales del puesto de trabajo:**

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Valores requeridos:**

Honestidad.  
Responsabilidad.  
Fidelidad.  
Solidaridad.  
Comunicar.  
Cooperar.  
Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO PRESUPUESTARIO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF102
<b>Título Funcional</b>	<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

✓ Nivel educacional:

Lic. En Administración de Empresas o Lic. En contaduría pública.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de presupuestos nacionales.

Conocimiento amplio del sistema SAFI.

Conocimientos de leyes gubernamentales así como leyes tributarias y afines.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora, contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.

Honestidad.

Integridad.

Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO PRESUPUESTARIO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF102
<b>Título Funcional</b>	<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de Unidad Financiera.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Elaboración de compromisos presupuestarios de cada unidad.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaboración de compromisos presupuestarios.
- Reprogramación y ajuste de los compromisos.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Mandar información consolidados de compromisos presupuestarios al Ministerio de Agricultura.
- Mandar a aprobar al Ministerio de Hacienda (DGP) las reprogramaciones trimestrales de la PEP (presupuesto extraordinario).
- Informes de seguimientos de disponibilidad del presupuesto.
- Elaboración del anteproyecto de ley de presupuesto institucional.

Actividades eventuales:

- Reuniones en la Unidad de trabajo del seguimiento.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>CONCILIADOR BANCARIO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUFI04
<b>Título Funcional</b>	<b>CONCILIADOR BANCARIO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de la Unidad Financiera Institucional.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Conciliar las cuentas bancarias que la ENA posee y monitorear la información que la jefatura UFI, además del envío y recibo de correspondencia interna como exterior.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Recibir y enviar comprobantes de crédito fiscal y facturas de compras y órdenes de compra.
- Recibir y enviar correspondencia interna como exterior.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Recibir, controlar y enviar cheques.
- Atender el teléfono.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Atender visitas.

Actividades eventuales:

- Elaboración de cheques y quedan.
- Ir a dejar documentación a otras áreas sino esta la persona encargada.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante universitario en administración de empresas o carreras afines.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



<b>Título Nominal</b>	<b>CONCILIADOR BANCARIO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF102
<b>Título Funcional</b>	<b>CONCILIADOR BANCARIO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

**Experiencia requerida:**

1 año en puestos similares.

**Conocimientos y habilidades:**

Conocimientos de conciliación bancaria.  
Conocimientos básicos de contabilidad.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora y máquina de escribir eléctrica.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

N/A.

**Tipo de esfuerzo físico requerido:**

N/A.

**Tipo de riesgo del puesto de trabajo:**

N/A.

**Condiciones ambientales del puesto de trabajo:**

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Valores requeridos:**

Responsabilidad.  
Honestidad.  
Integridad.  
Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF105
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece:	Unidad Financiera Institucional.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
Supervisión ejercida a:	Auxiliar Contable.
Personal a su mando:	1 personas.
Ubicación física:	Edificio Administrativo.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Registro, control de las operaciones financieras, realización de los estados financieros, es el enlace de la ENA y el Ministerio de Hacienda, específicamente con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, registro y control de las operaciones tributarias.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Control de operaciones financieras.
- Registro de ingresos de colectaría y tienda.
- Registro de partidas de diario en el modulo SAFI de contabilidad.
- Asesorías tributarias a las diferentes unidades productivas.
- Aval de devengados.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Elaboración de declaraciones de IVA y pago de cuenta.
- Elaboración y control de cuadro de proporcionalidad, observaciones hechos por la corte de cuenta, auditoría Interna y auditoría fiscal.
- Dar respuestas a las consultas de la unidad de financiera, presupuesto, tesorería y todas las unidades productivas.
- Elaboración de Estados Financieros a contabilidad Gubernamental.
- Cierre contable mensual.
- Impresión de libros auxiliares y libro mayor.
- Registro y verificación de cuenta de depreciación.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.
- elaborar las notas de los estados financieros de junio y diciembre.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF105
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Actividades eventuales:

- Asesorías financieras y fiscales a la Unidad Financiera y Dirección.
- Ayuda a la DINAFI (sub-dirección de Hacienda) cuando lo solicitan.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Lic. En contaduría Pública.

Experiencia requerida:

1 año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de contabilidad gubernamental.  
Normas, principios, políticas adaptadas con la ley SAFI.  
Conocimiento de normativas tributarias (IVA, renta).  
Habilidades en manejo de personal.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresoras, contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.  
Honestidad.  
Integridad.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF105.1
<b>Título Funcional</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece:	Unidad Financiera Institucional.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe del departamento de contabilidad.
Supervisión ejercida a:	N/A.
Personal a su mando:	0 personas.
Ubicación física:	Edificio administrativo.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de revisar los registros contables de la institución.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Realizar los registros contables.
- Registrar los cheques.
- Registrar los pagos realizados.
- Registrar los devengos de las actividades de la institución.
- Registrar ingresos, egresos e IVA.
- Archivar documentación.
- Realizar las impresiones de las requisiciones diarias.
- Recibir correspondencia.
- Registro de libro de compras en libro legal de IVA.
- Control de registro de comprobantes de crédito fiscal, notas de cargo y comprobantes de retención por compras efectuadas.
- Apoyo al contador en funciones periódica.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Imprimir estados financieros y movimientos de cuenta para activo fijo.

Actividades eventuales:

- Apoyar al contador en actividades de la Institución.
- Apoyo a unidades que lo soliciten.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF105.1
<b>Título Funcional</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

- Apoyo financiero u operacional en actividades del día de campo.
- Realizar búsquedas en archivo a solicitud.
- Atención peticiones de revisiones de auditoría externa, interna y corte de cuentas.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudios superiores en contaduría pública.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos en el área de contabilidad.  
Conocimientos y manejo del sistema SAFI.  
Habilidades numéricas.  
Conocimientos sobre leyes.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad: computadora, impresor y contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en un ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.  
Respeto.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TESORERO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF103
<b>Título Funcional</b>	<b>TESORERO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad financiera Institucional.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de la Unidad Financiera Institucional.  
Supervisión ejercida a: Auxiliar de tesorero y Colector.  
Personal a su mando: 2 personas.  
Ubicación física: Edificio Académico.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Verificar las disponibilidades financieras, control de cuentas, por cobrar y cuentas por pagar, ingresos diarios de tienda y colectaría, requerimientos de planillas y salarios, bienes y servicios; control de la renta, del 1% del IVA mas lo del FOVIAL.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Control de las disponibilidades financieras. *Art. 61, Ley AFI*
- Control de cuentas por pagar.
- Ingresos diarios de tienda y colectaría.
- Ingresar los cheques al sistema SAFI.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Control del pago de renta a terceros, el 1%, pago de seguro, pago de planilla permanentes y eventuales y sus retenciones.
- Realizar informes sobre la deuda financiera a la Dirección.
- Verificación de comercializaciones.
- Realizar arqueos a los fondos fijos (tienda, caja chica, fotocopadoras y fondos fijos).
- Realizar pagos de la AFP, Seguro, Servicios básicos, etc.
- Seguimiento a los informes realizados.
- Realizar informe de ingresos.

Actividades eventuales:

- Cubrir algún puesto del subsistema en ausencias de personal.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TESORERO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF103
<b>Título Funcional</b>	<b>TESORERO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

✓ Nivel educacional:

Licenciado en Administración o Licenciatura en contaduría pública.

Experiencia requerida:

1 año de experiencia en cargos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de contabilidad, leyes tributarias.

Habilidades numéricas.

Conocimiento del programa SAFI.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, calculadora, Contómetro e impresora.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.

Honestidad.

Integridad.

Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>COLECTOR</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF103.1
<b>Título Funcional</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional.  
Puesto del jefe Inmediato: Tesorero.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de recaudar los fondos por ventas y servicios dentro de la institución.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Recaudar los fondos por ventas y servicios.
- Realizar remesas.
- Realizar cortes de caja en tienda y colecturía.
- Realizar el control de solvencia de estudiantes, becas, colegiaturas, cuentas por cobrar y capacitaciones.
- Control de emisión de comprobantes de retención.
- Recibir correspondencia.
- Realizar informes diarios de colecturía.
- Realizar control de ingreso diario a banco.
- Elaboración de comprobantes de retención.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- realizar informes de solvencias de estudiantes.
- Elaborar informes de ingresos de colecturía - tienda.
- Controlar la firma de planilla de pago mensual.
- Control de informe de retención mensual.

Actividades eventuales:

- Apoyo a contabilidad cuando lo requiere.
- Elaboración de cheques.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>COLECTOR</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUFI03.1
<b>Título Funcional</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

**Nivel educacional:**

Estudios superiores en el área de administración de empresas o contaduría pública.

**Experiencia requerida:**

1 año de experiencia en puestos similares.

**Conocimientos y habilidades:**

Conocimientos amplios de contabilidad y aspectos tributarios.

Conocimiento del manejo del programa SAFI.

Habilidad en expresión oral y escrita.

Conocimientos de paquetes computacionales.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, máquina de escribir eléctrica, contómetro, teléfono, impresora y fotocopiadora.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

N/A.

**Tipo de esfuerzo físico requerido:**

N/A.

**Tipo de riesgo del puesto de trabajo:**

N/A.

**Condiciones ambientales del puesto de trabajo:**

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Valores requeridos:**

Respeto.

Servicial.

Colaboración.

Amabilidad.

Trabajo en equipo.

Honestidad.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>AUXILIAR DE TESORERO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUFI03.2
<b>Título Funcional</b>	<b>AUXILIAR DE TESORERO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional.  
Puesto del jefe Inmediato: Tesorero.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Apoyo en las actividades del Tesorero y en el uso del programa SAFI.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Ingresar en el sistema los cheques que ingresan a la UFI.
- Obligar los créditos fiscales, facturas y recibos.
- Control del 1% de pago a cuenta.
- Hacer quedan, requerimientos de bienes, servicios y salarios.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Hacer planillas de salarios.
- Crear la obligación de planilla de salarios, bienes y servicios.
- Atención a los proveedores.
- Cubrir puestos de colector y tesorero cuando este no se encuentra en su puesto.

Actividades eventuales:

- Realizar cheques.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante de administración o estudiante de contaduría pública.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>AUXILIAR DE TESORERO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUF1 03.2
<b>Título Funcional</b>	<b>AUXILIAR DE TESORERO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Experiencia requerida:

1 año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Tener conocimientos del programa SAFI.

Conocimientos básicos de contabilidad y habilidades numéricas.

Paquetes Computacionales.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora y contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Respeto.

Servicial.

Colaborar.

Amabilidad.

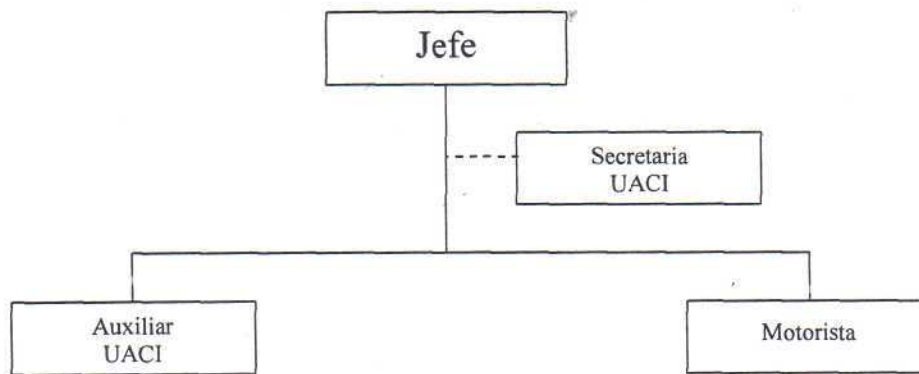
Honestidad.

Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI01 <b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b>	

Área a la que pertenece: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: Secretaria UACI, Colaborador UACI y Auxiliar UACI.  
Personal a su mando: 3 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la Institución.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Revisar y firmar órdenes de compra, asignar requisiciones que llegan a la unidad.
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia.
- Verificar asignación presupuestaria para las compras.
- Recibir cotizaciones para elaborar órdenes de compra.
- Coordinación de actividades con UFI.
- Consultas y coordinación con la UNAC.
- Seguimiento al plan de compras.
- Revisar las compras de contado.
- Gestionar compras.
- Adjudicar junto con el solicitante las compras, llevar la administración del contrato de servicios, productos, insumos o suministros.
- Verificar el cumplimiento de procesos normas y leyes por parte del personal designado.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI01 <b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b>	

Actividades periódicas:

- Revisar el cuadro de garantías.
- Revisar el cuadro de proveedores.
- Detalle de requisiciones (priorización).
- Elaborar el plan de compras.
- Ejecutar el proceso de licitaciones y contratación directa (establecidos por LACAP).
- Conciliar documentación con la UFI.
- Hacer calificación de proveedores.
- Revisar acuerdos y resoluciones emitidos en la unidad de contratación directa, adjudicaciones, acuerdos y bonos.
- Revisión de contratos.
- Reunión de trabajo para evaluación de ofertas (licitaciones y contratación directa).
- Elaborar adendas y aclaraciones de licitaciones.
- Informar al concejo directivo sobre los procesos de licitación.
- Informar el avance de los proyectos de donación.
- Presentar informe Gerencial al Director General en forma mensual.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.

Actividades eventuales:

- Realizar cotización para presupuesto.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Lic. En Administración de Empresas o Lic. En contaduría Pública.

Experiencia requerida:

De 3 a 5 años experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento de leyes aplicables LACAP y SAFI.  
Conocimiento de las disposiciones Internas.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Conocimientos de las leyes de auditoría.  
Habilidad de manejo de personal.  
Buen manejo de software.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, contómetro, fotocopiadora y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Honestidad.  
Transparencia.  
Firmeza.  
Cooperar.  
Fiabilidad.  
Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI02 <b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	

Área a la que pertenece:	Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucionales.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de UACI.
Supervisión ejercida a:	N/A.
Personal a su mando:	0 personas.
Ubicación física:	Edificio administrativo.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de archivo, realización de documentos administrativos, archivar y repartir correspondencia y apoyo al departamento en las necesidades que requiera.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaborar notas internas.
- Alimentar el banco de dato de proveedores.
- Elaborar formatos de cotizaciones.
- Atender llamadas telefónicas (internas y externas).
- Digitar y archivar correspondencia (interna y externa).
- Archivar órdenes de compra.
- Elaboración de expedientes de proveedores.
- Atender a visitantes.
- Remitir notas internas y externas.
- Control y remisión de garantías.
- Llevar el control de garantías de contratos.
- Llevar el control de garantías de equipos de licitaciones.
- Elaborar resoluciones, acuerdos, bases de licitación, despachos, requisiciones y formatos varios
- Control del correo electrónico de la UACI.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUA CI02 <b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	

Actividades periódicas:

- Elaborar acuerdos y resoluciones de licitaciones o de contratación directa.
- Elaboración de base de datos para las licitaciones.
- Elaboración de formatos de licitaciones.
- Elaborar la venta de base de licitaciones.
- Controlar los acuerdos y resoluciones.
- Elaboración despachos y requisiciones.

Actividades eventuales:

- Recibir productos y equipos de proveedores.
- Elaboración de contratos.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller técnico opción Contador.

Experiencia requerida:

3 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos en el área contable.  
Conocimientos de paquetes computacionales.  
Habilidad de expresión oral y escrita.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, maquina eléctrica, impresora, fax y teléfono.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI02 <b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Honesto.

Responsable.

Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>AUXILAR UACI</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI03
<b>Título Funcional</b>	<b>AUXILAR UACI</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de UACI.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de el fondo circulante y colaborar con el jefe UACI.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Emitir órdenes de compra.
- Llevar control del fondo circulante.
- Recepción de productos en colaboración de la unidad solicitante.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Realizar cambios de cheques.
- Realizar cotizaciones.
- Presentar el informe de las órdenes de compra y pedido.
- Emisión de órdenes de pedido de acuerdo a contratos.
- Alimentación y seguimiento de COMPRASAL.

Actividades eventuales:

- Alimentación de órdenes de compra en la red y el programa de "Supporting".
- Realizar el ingreso de contratos al sistema.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>AUXILIAR UACI</b>	<b>Código:</b> GOES-DGUACI03
<b>Título Funcional</b>	<b>AUXILIAR UACI</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Opción Contador.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en UACI.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de manejo de paquetes computacionales.  
Conocimiento de la Ley LACAP.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora, fax, fotocopiadora y contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en oficina y expuestas a las inclemencias del tiempo.

Valores requeridos:

Responsabilidad.  
Honestidad.  
Discreción.  
Trabaja en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>Código:</b> ENA-DGUACI04
<b>Título Funcional</b>	<b>COLABORADOR UACI</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucionales.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de UACI.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de auxiliar a la unidad en las diferentes actividades, desde la cotización de productos como el manejo de vehículos, para la compra y adquisición de insumos o recursos para la institución.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaborar cotizaciones de productos, insumos, repuestos, entre otros.
- Recibir y enviar faxes de cotizaciones.
- Traslado de correspondencia tanto interno como externo de la unidad.
- Realizar compras externas de la UACI.
- Movilizar los insumos y recursos que se adquieren.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Apoyo como motorista en el día de campo y otras actividades.

Actividades eventuales:

- N/A.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller Comercial Opción Contador.

Experiencia requerida:

1 año de experiencia en puestos similares.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>Código:</b> ENA-DGUACI04
<b>Título Funcional</b>	<b>COLABORADOR UACI</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos amplios en contabilidad.
- Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

Responsabilidad por activos y valores:

- Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: vehículo, computadora, contómetro, fotocopiadora, fax y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

- Conos reflectores.
- Extintor.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

- Las actividades requieren caminar largas distancias y levantar pesos muertos.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

- Accidentes automovilísticos.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

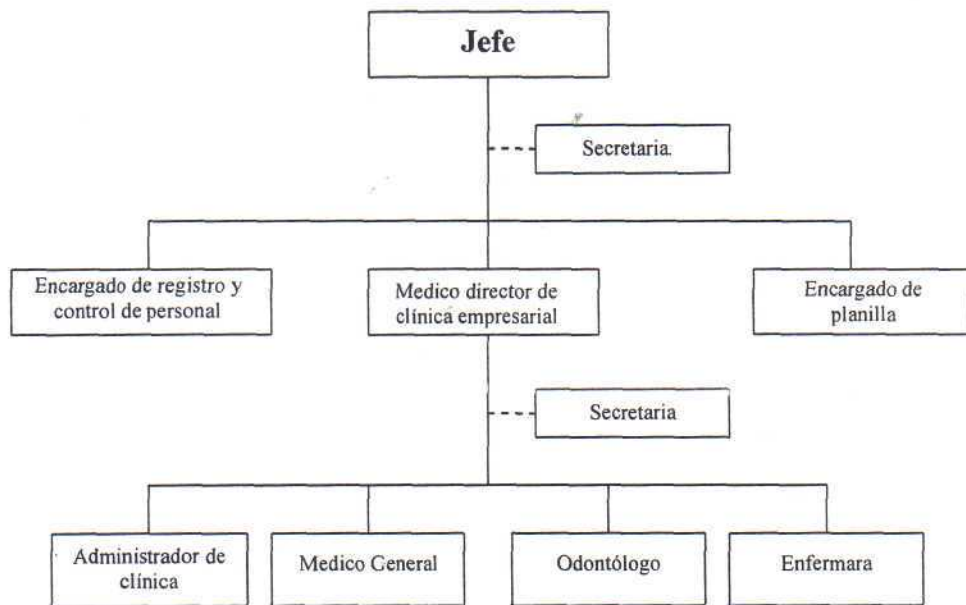
- Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Cooperar.
- Honesto.
- Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS







Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Departamento de Recursos Humanos.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: Secretaria, encargado de registro y control, encargado de elaboración de planillas, personal clínica ENA.  
Personal a su mando: 9 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de administrar, controlar, supervisar, atender, sancionar y desarrollar el personal de la entidad.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Asesorar a la dirección.
- Coordinar áreas del departamento de recursos humanos.
- Elaboración de planillas, registros y control de personal, capacitación, bienestar laboral y coordinar procesos de selección de personal.
- Velar por que el recurso humano de ENA se apeguen a sus funciones y lo estipulado en el reglamento interno de trabajo.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades relevantes con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Ejecutar supervisión.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Realizar actividades sociales (celebraciones de días festivos).
- Realizar las actualizaciones de manuales.
- Administrar la capacitación de personal para su desarrollo.
- Elaboración del plan de trabajo del departamento de recursos humanos.
- Coordinar actividades de la clínica empresarial para su buen funcionamiento.
- Elaboración de informes del departamento de recursos humanos.
- Coordinar, diseñar e implementar evaluaciones de personal.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

- Realizar evaluaciones de personal a su mando.
- Elaborar el plan de capacitaciones de la ENA.

Actividades eventuales:

- Dotar de personal idóneo a la institución a través de la selección de personal.
- Encargado de la gestión de autorización de plazas ante el ministerio de hacienda.
- ✦ Elaboración de acuerdos y resolución de personal.
- Colaboración para realizar turnos en fines de semana y días feriados basados en una programación establecida por común acuerdo con su jefe inmediato y bajo normativa de disposiciones generales de presupuesto.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Licenciado en Administración de Empresa.

Experiencia requerida:

5 años de experiencia en cargos similares.

Conocimientos y habilidades:

Habilidad de tratar con personal.  
Habilidad verbal y escrita.  
Proveer soluciones.  
Poseer liderazgo.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: contómetro, computadora, impresora, teléfono y vehículo.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRHO1
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:  
Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:  
Proactivo.  
Liderazgo.  
Honestidad.  
Responsabilidad.  
Reservada.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH02
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Departamento de Recursos humanos.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de asistir a la jefatura de recursos humanos para la elaboración de documentos administrativos, atención al cliente interno y externo y realización de actividades relacionadas con el departamento.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Atender a clientes internos y externos.
- Redactar documentos administrativos.
- Atender el teléfono.
- Atender al jefe inmediato.
- Archivar documentación.
- Registro y control de expedientes de empleados.
- Llevar el control de correspondencia.
- Llevar el control de libros de correspondencia enviadas.
- Controlar los procedimientos de las actividades que se realicen en el departamento.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Elaboración de informes de tiempo laboral para trámites de pensiones.
- Elaboración de contratos.
- Archivos de procesos de contratación.
- Envío el control de incapacidades del ISSS para tesorería para su respectivo tramite.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRHO2
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Actividades eventuales:

- Coordinar la logística de las capacitaciones.
- Colaboración en actividades sociales.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachillerato Técnico, opción secretariado.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia como secretaria.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Habilidad para tratar con personas.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, máquina de escribir eléctrica, impresora y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Enfermedades respiratorias.

Hongos.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRHO2
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Valores requeridos:

- Respeto.
- Integridad.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Reservada.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO DE CONTROL DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH03
<b>Título Funcional</b>	<b>ENCARGADO DEL CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Departamento de Recursos humanos.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de registro y controlar las asistencias o ausencias y motivos que deban de cumplir con aspectos legales y reglamento interno de la institución.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Recepción de permisos (motivos oficiales, enfermedades y personales).
- Archivo de documentos de otros departamentos y personal de nuevo ingreso.
- Asistencia del personal.
- Elaboración de solicitud de permisos con su respectiva justificación.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Calculo de tiempo extra de los empleados.
- Organizar la compensación de horas trabajadas con días libres.
- Verificación de asistencia de trabajadores tanto eventual y permanente de las diferentes aéreas.
- Apoyo en actividades sociales para la recolección de fondos para las celebraciones internas de la institución.
- Elaboración de reportes de los docentes horas clases.
- Elaboración de reportes de pagos mensuales de los empleados.

Actividades eventuales:

- Apoyo a otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Brindar inducciones al personal nuevo sobre manejo de carnets.
- Apoyo en actividades sociales del personal.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO DE CONTROL DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH03
<b>Título Funcional</b>	<b>ENCARGADO DEL CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

- Registro y control de horas sociales de alumnado.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller opción Contador.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento de paquetes computacionales.

Habilidades en relaciones interpersonales.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora e impresor.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren caminar largas distancias.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Lealtad.

Respeto.

Integridad.

Honesto.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH05
<b>Título Funcional</b>	<b>ENCARGADO DE PLANILLA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Departamento de Recursos humanos.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de la elaboración de planillas, aplicación de descuentos de leyes y créditos personales de cada empleado de la institución en las diferentes fuentes de pago.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaboración constancias de sueldos.
- Verificación de datos en planilla de personal permanente y eventual.
- Atención a empleados de la institución.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Aplicación de descuentos en planillas.
- Elaboración de planillas de AFP e ISSS.
- Elaboración de planillas de salarios.
- Llevar el control de las planillas.
- Atender instituciones de Administradores de Fondos.
- Realizar la planilla de aguinaldo.
- Realizar logística de actividades sociales para la institución.

Actividades eventuales:

- Elaborar planillas de indemnización.
- Atención de solicitudes de documentos de INPEP, AFP e ISSS.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH05
<b>Título Funcional</b>	<b>ENCARGADO DE PLANILLA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller opción Contador.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Habilidad de expresión escrita.

Conocimientos de los reglamentos internos de la institución.

Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidad en relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, contómetro, impresora matricial y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Lealtad.

Respeto.

Integridad.

Honesto.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MEDICO DIRECTOR DE LA CLINICA EMPRESARIAL ENA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04
<b>Título Funcional</b>	<b>MEDICO DIRECTOR DE LA CLINICA EMPRESARIAL ENA</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece:	Clínica Empresarial.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos.
Supervisión ejercida a:	Enfermera, secretaria, administrador de la clínica, odontólogo y médico consultante.
Personal a su mando:	5 personas.
Ubicación física:	Clínica empresarial.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de brindar atención médica general, oportuna e integral a todos los alumnos, empleados asegurados y no asegurados, brindándole asesoría médica en sus inquietudes personales y orientación efectiva para solucionar sus necesidades primarias en salud física y mental.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Brindar consultas médicas generales a los empleados de la ENA.
- Extender recetas.
- Extender exámenes de laboratorio.
- Extender exámenes de gabinete (rayos x, electrocardiogramas y ultrasonidos).
- Controlar a los pacientes hipertensos.
- Asesoría médica (orientación).
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Coordinar campañas de vacunación.
- Realizar controles prenatales.
- Realizar capacitación al personal en salud e higiene ocupacional en las diferentes áreas.
- Realizar fumigaciones.
- Elaborar el plan de trabajo.
- Elaborar el presupuesto anual de la clínica empresarial.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MEDICO DIRECTOR DE LA CLINICA EMPRESARIAL ENA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04
<b>Título Funcional</b>	<b>MEDICO DIRECTOR DE LA CLINICA EMPRESARIAL ENA</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

- Elaboración de el PAT.
- Informe mensual de las patologías más comunes y por sectores.
- Elaboración de reportes de atenciones, recetas despachadas y accidentes de trabajo.
- Charla de planificación familiar.
- Realizar reuniones con el comité de higiene y seguridad industrial.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.

Actividades eventuales:

- Realizar curaciones e inyectar.
- Elaboración de expedientes nuevos.
- Realizar procedimientos de cirugías menores.
- Realizar citologías.
- Atender emergencias.
- Referir pacientes a especialistas.
- Colaborar el cordón sanitario.
- Colaborar en consultoría de la ENA.
- Colaborar en casos jurídicos.
- Colaborar y reportar accidentes.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Doctor en Medicina General.

Experiencia requerida:

3 años de experiencia como médico.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos amplios de medicina general.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: estetoscopio, tensiómetro, otoftalmoscopio, lámpara, canapé, negatoscopio, pinzas, tijeras y bisturí.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MEDICO DIRECTOR DE LA CLINICA EMPRESARIAL ENA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04
<b>Título Funcional</b>	<b>MEDICO DIRECTOR DE LA CLINICA EMPRESARIAL ENA</b>	<b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

- Guantes de látex.
- Mascarilla.
- Gabacha.
- Gorro.
- Ropa de sala.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

- Enfermedades infecto contagiosas.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

- Actividades se realizan en ambiente de clínica.

Valores requeridos:

- Entusiasmo.
- Respeto.
- Amabilidad.
- Ética profesional.
- Honesto.
- Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.2
<b>Título Funcional</b>	<b>ADMINISTRADOR DE CLINICA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece:	Unidad de Recursos humanos.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de Clínica.
Supervisión ejercida a:	Secretaria, enfermera y doctores.
Personal a su mando:	4 personas.
Ubicación física:	Clínica empresarial.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de coordinar requisiciones y adquisiciones de medicamentos para la distribución de las consultas de los diferentes doctores de la clínica empresarial.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Retiro de medicina al ISSS.
- Entrega de medicamentos según recetas a los empleados, alumnado y personal externo.
- Realizar el reporte de control de medicamento entregado.
- Realizar informes diarios de pacientes atendidos, curaciones, inyecciones y procedimientos de cirugía menor.
- Controlar los ingresos y egresos de bodega de los insumos utilizados en la clínica empresarial: papelería, material de aseo y limpieza, medicamentos, entre otros.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la clínica empresarial.
- Llevar el control de entradas, salidas y permisos del personal que labora en la clínica empresarial: médico, enfermera, secretaria y ordenanza.
- Realizar requisiciones para medicamentos e insumos médicos, así como otros materiales que no proporciona el ISSS.
- Hacer las solicitudes necesarias para el lavado y planchado de ropa que es utilizada en la clínica empresarial.
- Revisar las tarjetas de control de ingresos y salidas de medicamentos del botiquín de la ENA.
- Asistir a las reuniones del comité de salud.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH4.2
<b>Título Funcional</b>	<b>ADMINISTRADOR DE CLINICA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Actividades eventuales:

- Apoyo a otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Elaborar planillas de indemnización.
- Atención de solicitudes de documentos de INPEP, AFP e ISSS.
- Realizar gestiones y solicitudes para el buen mantenimiento de las instalaciones de la clínica empresarial.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante de Licenciatura en contaduría pública o Bachiller en Contabilidad.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Habilidad de expresión oral y escrita.  
Conocimientos de los reglamentos internos de la institución.  
Conocimientos de paquetes computacionales.  
Habilidad interpersonal.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, contómetro, impresora matricial y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

N/A.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.2
<b>Título Funcional</b>	<b>ADMINISTRADOR DE CLINICA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:  
Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:  
Lealtad.  
Respeto.  
Integridad.  
Honesto.  
Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CLINICA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.1
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Clínica empresarial.  
Puesto del jefe Inmediato: Director de la clínica.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Clínica empresarial.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de atención a los pacientes y apoyo a la dirección de la clínica, para llevar el control interno de documentos y pacientes de la misma.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Mantenimiento de expedientes.
- Controlar el orden de atención de los pacientes.
- Llevar el control de las citas de los pacientes de ISSS y alumnado.
- Recepción y envío recetas para el control de entrega de medicamentos.
- Atención al cliente y alumnado.
- Atender el teléfono.
- Realización de incapacidades.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Adjuntar los exámenes a expediente clínico.
- Realizar informes mensuales de requisiciones internas de la clínica.
- Elaborar informes para el ISSS.
- Preparación anual de expedientes de alumnos.
- Llevar el control de resultados de los exámenes.
- Llenar boletas de exámenes clínicos.
- Archivar la correspondencia.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CLINICA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.1
<b>Título Funcional</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Actividades eventuales:

- N/A.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachillerato técnico opción secretariado.

Experiencia requerida:

1 año de experiencia como secretaria.

Conocimientos y habilidades:

Habilidades de expresión oral y escrita.

Conocimientos paquetes computacionales.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: máquina de escribir eléctrica y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Mascarilla.

Guantes de látex.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Contagio de enfermedades.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de clínica.

Valores requeridos:

Entusiasmo.

Respeto.

Servicial.

Amistoso.

Amabilidad.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.3
<b>Título funcional</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Clínica ENA.  
Puesto del jefe Inmediato: Director de la clínica empresarial.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Clínica ENA.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de atender las consultas medicas más frecuentes, hasta un determinado nivel; como cirugía menor, emergencias y consultas externas de alumnos.

Descripción Especifica

Actividades diarias:

- Realizar consultas externas a alumnado.
- Realizar curaciones de heridas.
- Abrasiones.
- Suturas de heridas.
- Cauterizaciones.
- Realizar informes de consultas externas.
- Poner inyecciones.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Realizar charlas de primeros auxilios.

Actividades eventuales:

- Atención a pacientes externos y alumnado con heridas mayores.

ELABORO \_\_\_\_\_

APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.3
<b>Título funcional</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Doctor en Medicina General.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia como médico general.

Conocimientos y habilidades:

Amplios conocimientos de medicina.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: estetoscopio, termómetro, tensiómetro, lámpara, oftalmoscopio, bisturí y electrocauterio.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Guantes de látex.  
Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren esfuerzo de la vista.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Contagio de enfermedades de transmisión sanguínea.  
Contagio de enfermedades en general.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de consultorio.

Valores requeridos:

Entusiasmo.  
Respeto.  
Amabilidad.  
Ética profesional.  
Honesto.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>DOCTOR EN CIRUGIA DENTAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.4
<b>Título Funcional</b>	<b>ODONTOLOGO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Clínica empresarial.  
Puesto del jefe Inmediato: Director de la clínica.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Clínica empresarial.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de las enfermedades de patologías bucales.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Realizar limpiezas dentales.
- Realizar rellenos y extracciones de piezas dentales.
- Realizar diagnósticos generales y prescripciones de piezas dentales.
- Brindar incapacidades.
- Realizar un control de consultas.
- Realizar control de anestésico.
- Realizar limpieza de equipo.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Brindar charlas a los estudiantes y empleados.
- Realizar control de inventario y equipo.
- Supervisar el equipo.

Actividades eventuales:

- N/A.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>DOCTOR EN CIRUGIA DENTAL</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.4
<b>Título Funcional</b>	<b>ODONTOLOGO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Doctor en Cirugía Dental.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Amplios conocimientos en Odontología.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: material quirúrgico u odontológico y espejos.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Guantes de látex.

Mascarilla.

Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Contagio de enfermedades.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de clínica.

Valores requeridos:

Lealtad.

Responsabilidad.

Ético.

Honesto.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.5
<b>Título Funcional</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Departamento de Recursos Humanos.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de la clínica.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Clínica ENA.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargada de atender la atención médica de los empleados y estudiantes así como también el apoyo a los doctores en la práctica de salud.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Preparación de pacientes de consulta externa, lo cual incluye: Repartir números por orden de llegada o de acuerdo al listado de cita previa, preparar el listado de pacientes de consulta externa y entregarlo a la secretaria, toma de signos vitales, preparar el área de consulta, fechar los cuadros.
- Despacho de pacientes, esto incluye: recibir los medicamentos de acuerdo al listado.
- Inyectar y curar pacientes. Completar las órdenes de exámenes de Laboratorio, incapacidades y recetas. Tomar y recibir las muestras para exámenes; generales de orina, sangre y citología.
- Entrega de depósitos para toma de muestras de examen general de heces y orina.
- Lavar y mandar a esterilizar al ISSS, el equipo y material utilizado en la consulta médica.
- Llevar el control de las incapacidades de la ENA.
- Proporcionar información a efecto de orientar al paciente en procedimientos vinculados con su tratamiento.
- Esterilizar el material quirúrgico.
- Registrar las pequeñas cirugías realizadas.
- Entregar medicamentos a alumnos y empleados.
- Entrega medicamento prescrito por el médico a partir de las 2:30 p.m.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.5
<b>Título Funcional</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Actividades periódicas:

- Realizar charlas a los alumnos.
- Preparar y remitir los registros epidemiológicos y estadísticos: reporte epidemiológico semanal, consolidación mensual, reporte pediátrico mensual.
- Atender usuarios de los programas de planificación familiar y control materno (entrega de anticonceptivos), previa charla educativa.
- Participar en las acciones educativas de medicina preventiva y salud ocupacional que les sean asignados.
- Participación en las reuniones de Comité de Salud de la Clínica Empresarial a que sea convocada.
- Preparar junto con el Jefe Administrativo de la Clínica, la solicitud de requisiciones, la papelería y artículos generales a utilizar en la Clínica Empresarial y enviarlo a la Unidad Médica de Adscripción del ISSS.
- Realizar campañas de vacunación.
- Auxiliar al médico en los procedimientos de cirugías menores que sean atendidos en la Clínica Empresarial.
- Apoyo en la planificación anual con el director de la unidad.
- Programar juntas con el comité de salud, vacunaciones de alumnos y empleados.
- Realizar el pedido de medicamentos del botiquín cada 90 días y llevar el inventario respectivo, así como también el pedido de material quirúrgico de emergencia.
- Preparar el material a utilizar en pequeñas cirugías: torundas, gasas, compresas, etc.

Actividades eventuales:

- Realización de citologías.
- Programar visitas a usuarios hospitalizados.
- Realización de exámenes de laboratorio a alumnos y empleados.
- Atender a los pacientes de sala de encamillados de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>Código:</b> GOES-DGRH04.5
<b>Título Funcional</b>	<b>ENFERMERA</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:  
Enfermera.

Experiencia requerida:  
2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:  
Conocimientos amplios de enfermería.

Responsabilidad por activos y valores:  
Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: equipo médico.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:  
Guantes de látex.  
Gabachas.  
Mascarilla.  
Gafas.  
Gorro.

Tipo de esfuerzo físico requerido:  
Las actividades requieren permanecer de pie durante largos periodos de tiempo.

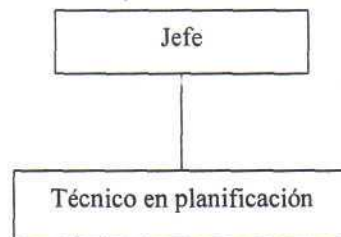
Tipo de riesgo del puesto de trabajo:  
Contagio de enfermedades.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:  
Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:  
Responsabilidad.  
Respeto.  
Honestidad.  
Ética.  
Trabajo en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_

## UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGPP01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad de Planificación y Proyección.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: Técnico de Planificación.  
Personal a su mando: 1 personas.  
Ubicación física: Unidad de Planificación y Proyección.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Desarrollar las actividades de planificación Institucional de corto, medio y largo plazo, favoreciendo el desarrollo de la institución.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Coordinación de documentos, actividades, eventos.
- Redacción de informes técnicos – científicos de proyectos y eventos.
- Comunicación verbal y escrita a todos niveles.
- Dar seguimiento al sistema de gestión de la calidad.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Informes trimestrales y anuales de seguimiento.
- Proceso de planificación participativa.
- Identificación de riesgos relevantes que impacten en el logro de los objetivos.
- Revisión de procedimientos.
- Coordinar la elaboración de plan para minimizar el nivel de riesgo.
- Verificación de informes de cumplimiento de metas en campo.
- Elaborar memorias anuales.
- Ciclo de formación de planes.
- Gestión de Procedimientos y manuales.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>Código:</b> GOES-DGPP01
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Actividades eventuales:

- Requerimientos de apoyo de información a personal jurídico y natural.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Administración de Empresas.

Experiencia requerida:

3 – 5 años de experiencia en cargos similares.  
Conocimiento de manejo de paquetes computacionales.  
Conocimiento en el programa SAS.

Conocimientos y habilidades:

Habilidad en la búsqueda de información relacionada con proyectos agrícolas.  
Habilidades en la expresión oral y escrita.  
Conocimientos avanzados del idioma inglés.  
Habilidad de manejo de personal.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresoras y teléfono.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Dentro de las actividades se requiere caminar largas distancias.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Accidentes de campo.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.  
Ética profesional.  
Honestidad.

Trabajo en equipo.  
Ética.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO DOCENTE</b>	<b>Código:</b> GOES-DGPP02
<b>Título Funcional</b>	<b>TECNICO EN PLANIFICACION</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad de Planificación y Proyección.  
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de Planificación y Proyectos.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Unidad de Planificación y Proyección.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Dar seguimiento a los planes operativas Institucionales y al plan estratégico del MAG, Elaborar las informes que se envían al Ministerio y formulación y evaluación de proyectos.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Tabular datos de otros departamentos para elaborar de informes y seguimiento de actividades.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Solicitar avance de meta para la elaboración de informes.
- Realizar informes trimestrales para el ministro de agricultura.
- Elaboración de los avances de los proyectos.
- Elaboración de proyectos para la elaboración de recursos.

Actividades eventuales:

- Atender a la comisión de turismo en el ministerio de agricultura.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudios superiores en agronomía.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>TECNICO DOCENTE</b>	<b>Código:</b> GOES-DGPP02
<b>Título Funcional</b>	<b>TECNICO EN PLANIFICACION</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

**Experiencia requerida:**

De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares.

**Conocimientos y habilidades:**

Conocimientos básicos de planificación, conocimientos específicos en proyectos y conocimientos básicos de contabilidad.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora, teléfono.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

N/A.

**Tipo de esfuerzo fisico requerido:**

N/A.

**Tipo de riesgo del puesto de trabajo:**

N/A.

**Condiciones ambientales del puesto de trabajo:**

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Valores requeridos:**

Responsabilidad.

Honestidad.

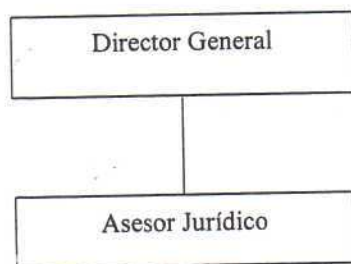
Veracidad.

Ética.

Trabajo en Equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_

## ASESOR JURIDICO





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"

<b>Título Nominal</b>	<b>ASESOR JURIDICO</b>	<b>Código:</b> ENA-DGAJ01
<b>Título Funcional</b>	<b>ASESOR JURIDICO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad Jurídica.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Temporal.

Descripción General

Persona encargado de desarrollar en el área de contratos y/o áreas de asuntos contenciosos. Entre otras, sus funciones serán la gestión y preparación para la firma de contratos, convenios y acuerdos, así como la instrucción y el seguimiento de expedientes internacional (ámbito procesal, civil y administrativo).

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Revisión de documentos legales.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Elaboración de documentos legales para comienzos y finalizaciones de contratos.
- Dar seguimiento a las gestiones legales institucionales.
- Asesorar a la dirección en materia jurídica.

Actividades eventuales:

- N/A.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



<b>Título Nominal</b>	<b>ASESOR JURIDICO</b>	<b>Código:</b> ENA-DGAJO1
<b>Título Funcional</b>	<b>ASESOR JURIDICO</b>	<b>Edición:</b> 000
		<b>Fecha:</b> 03/2009

**Experiencia requerida:**

Cinco años de experiencia en el área jurídica.

**Conocimientos y habilidades:**

Conocimientos básicos de planificación, conocimientos específicos en proyectos y conocimientos en procesos, judiciales y notariado, conocimientos del área laboral, gubernamental y procesal.

**Responsabilidad por activos y valores:**

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, impresora y teléfono.

**Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:**

N/A.

**Tipo de esfuerzo físico requerido:**

N/A.

**Tipo de riesgo del puesto de trabajo:**

N/A.

**Condiciones ambientales del puesto de trabajo:**

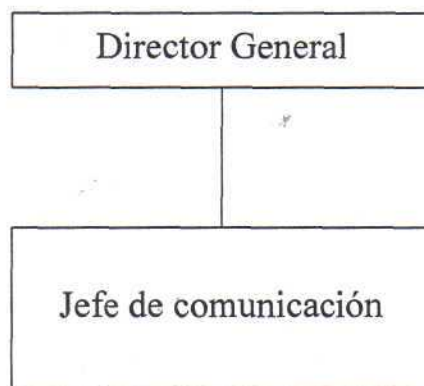
Actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Valores requeridos:**

Responsabilidad.  
Honestidad.  
Veracidad.  
Trabajar en equipo.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_

## UNIDAD DE COMUNICACIONES





Escuela Nacional de Agricultura  
"Roberto Quiñónez"  
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
PERFIL DEL PUESTO



<b>Título Nominal</b>	<b>JEFE DE COMUNICACION</b>	<b>Código:</b> GOES-DGCC01 <b>Edición:</b> 000 <b>Fecha:</b> 03/2009
<b>Título Funcional</b>	<b>JEFE DE COMUNICACION</b>	

Área a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones.  
Puesto del jefe Inmediato: Director General.  
Supervisión ejercida a: N/A.  
Personal a su mando: 0 personas.  
Ubicación física: Edificio Administrativo.  
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado del manejo de toda la comunicación y difusión de actividades fuera y dentro de la ENA.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información para publicar en medios y web.
- Coordinar y dirigir todas las pautas periódicas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la institución.
- Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de institución.
- Coordinar los archivos de prensa y fotografía periódica de la institución.
- Seleccionar material de información de interés para la institución.
- Manejo de las comunicaciones con el Ministro de Agricultura.
- Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Planificar, coordinar, supervisar, redactar y diagramar la publicación de los órganos informativos internos. Boletín Informativo y trípticos.
- Preparar trabajos informativos y de difusión para portal de Internet.
- Apoyar gráficamente en el portal [www.ena.edu.sv](http://www.ena.edu.sv).
- Obtener información a través de entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
- Colaborar como facilitador sobre el área periodística con las deferentes unidades de la institución, y externa que lo solicitan.

ELABORO \_\_\_\_\_ APROBO \_\_\_\_\_