



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



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

- Participar en las reuniones del Consejo Directivo de la ENA.
- Elaboración de informes en los proyectos, en apoyo de otras unidades (para los entes extranjeros).
- Elaboración de proyectos y promocionales de la ENA.

Actividades eventuales:

- Prestar apoyo a unidades de la Institución en actos públicos y privados; y en la organización de Eventos.
- Elaboración de los discursos para el ministro, Vice ministro y presidente.
- Participación activa con los estudiantes.
- Elaboración de información del sitio Web.
- Facilitador para las capacitaciones.
- Elaboración de protocolos para eventos.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Licenciatura en comunicaciones.

Experiencia requerida:

De 2 a 5 años de experiencia en el área de comunicación.

Conocimientos y habilidades:

Habilidades de redacción.
Conocimientos en diseño y páginas web.
Desarrollo de investigaciones.
Conocimientos de paquetes computacionales.
Facilidad de palabra.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, cámara e Impresoras.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Botas.

ELABORO _____ APROBO _____



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



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

Tipo de esfuerzo fisico requerido:
N/A.

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

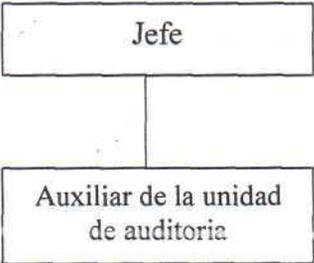
Condiciones ambientales del puesto de trabajo:
Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:
Honestidad.
Responsabilidad.
Eficiencia.
Pro-activo.
Liderazgo.
Trabajo en Equipo.

ELABORO _____

APROBO _____

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





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



Título Nominal	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Código: GOES-DGAI01
Título Funcional	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Unidad de Auditoría Interna.
Puesto del jefe Inmediato: Director General.
Supervisión ejercida a: Auxiliar de auditoría.
Personal a su mando: 1 persona.
Ubicación física: Edificio administrativo.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de que se realicen correctamente las entradas y salidas de insumos, producción de las distintas unidades, animales, maquinaria y equipo de las unidades.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Dar seguimiento de las auditorías internas o de casos especiales, según el cronograma o agenda. ✓
- Recibir información por memos internos o recopilar información de las unidades de las entradas y salidas, ya sea de insumos, ventas y equipos de cada unidad y cotejar con el de bodega, tienda y balances de comprobación.
- Cumplir con las demás atribuciones que se le determinen conforme a la Ley y Reglamentos de la ENA y demás leyes aplicables.
- Revisión de documentos para hacer dictámenes.
- 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 reuniones para seguimiento de la PAO.
- Auditar los registros y procedimientos contables de conformidad a las normas y principios oficialmente aceptados.
- Auditar cuentas de liquidación del presupuesto y revisar los documentos en que se fundamenta la gestión.
- Practicar arqueos y comprobaciones que estime convenientes.
- Examinar los balances y estados de cuentas, comprobarlos con libros, registros y existencias.
- Elaboración de la PAO.
- Elaboración de cronograma y planeación de cada área para las auditorías internas.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Código: GOES-DGAI01
Título Funcional	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Actividades eventuales:

- Dar seguimiento a las auditorias, según cronograma. ✓
- Realizar actualizaciones de leyes.
- Apoyo a cualquier actividad asignada por el jefe inmediato.
- Dar informes de anomalías a dirección general con el personal implicado.
- Realización de auditorías especiales.
- Elaboración de actas por cada anomalía.
- Realizar reuniones con causantes de anomalías.
- Asistir a capacitaciones de la corte de cuentas.
- Realizar actas para la corte de cuentas.
- Realizar dictámenes por perdidas de bienes mayores a \$200.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Licenciado en Auditoria Publica o Contaduría Publica.

Experiencia requerida:

3 – 5 años de experiencia en auditoria.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento del marco legal gubernamental relacionado con la institución.

Conocimiento de las NIC's y NIF's.

Conocimiento de paquetes computacionales.

Habilidades numéricas.

Responsabilidad por activos y valores:

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

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

ELABORO _____ AFROBO _____



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



Título Nominal	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Código: GOES-DGAI01
Título Funcional	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

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:
Proactivo.
Honestidad.
Ética.
Trabajo en Equipo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	Código: GOES-DGAI02
Título Funcional	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

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

Descripción General

Encargado de asistir en las actividades de auditoría interna de la unidad y la institución en general; redactar, supervisar y realizar informes de controles internos de entradas y salidas de productos, insumos y equipos de cada una de las unidades de la institución, para evitar anomalías.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Revisar memorándums de la Dirección General.
- Realizar auditorías en las diferentes unidades, con base legal y financieros de las acciones realizadas.
- Gestión de exámenes especiales y consultas de hechos ocurridos a otros especialistas.
- 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 auditorías internas de cada unidad.
- Participación en la elaboración del Plan Anual De Trabajo (PAO).
- Elaboración de informes de auditoría anuales.
- Realizar arqueo de caja y verificación de inventarios.

Actividades eventuales:

- Realizar auditorías especiales sin previa programación.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	Código: GOES-DGAI02
Título Funcional	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudios superiores de contaduría pública a nivel de 4° año.

Experiencia requerida:

2 - 3 años de experiencia en auditoria pública.

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de leyes tributarias del gobierno. ✖
Conocimiento de la ley de corte de cuentas.
Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
Habilidad de redacción de informes administrativos.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, scanner, 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:

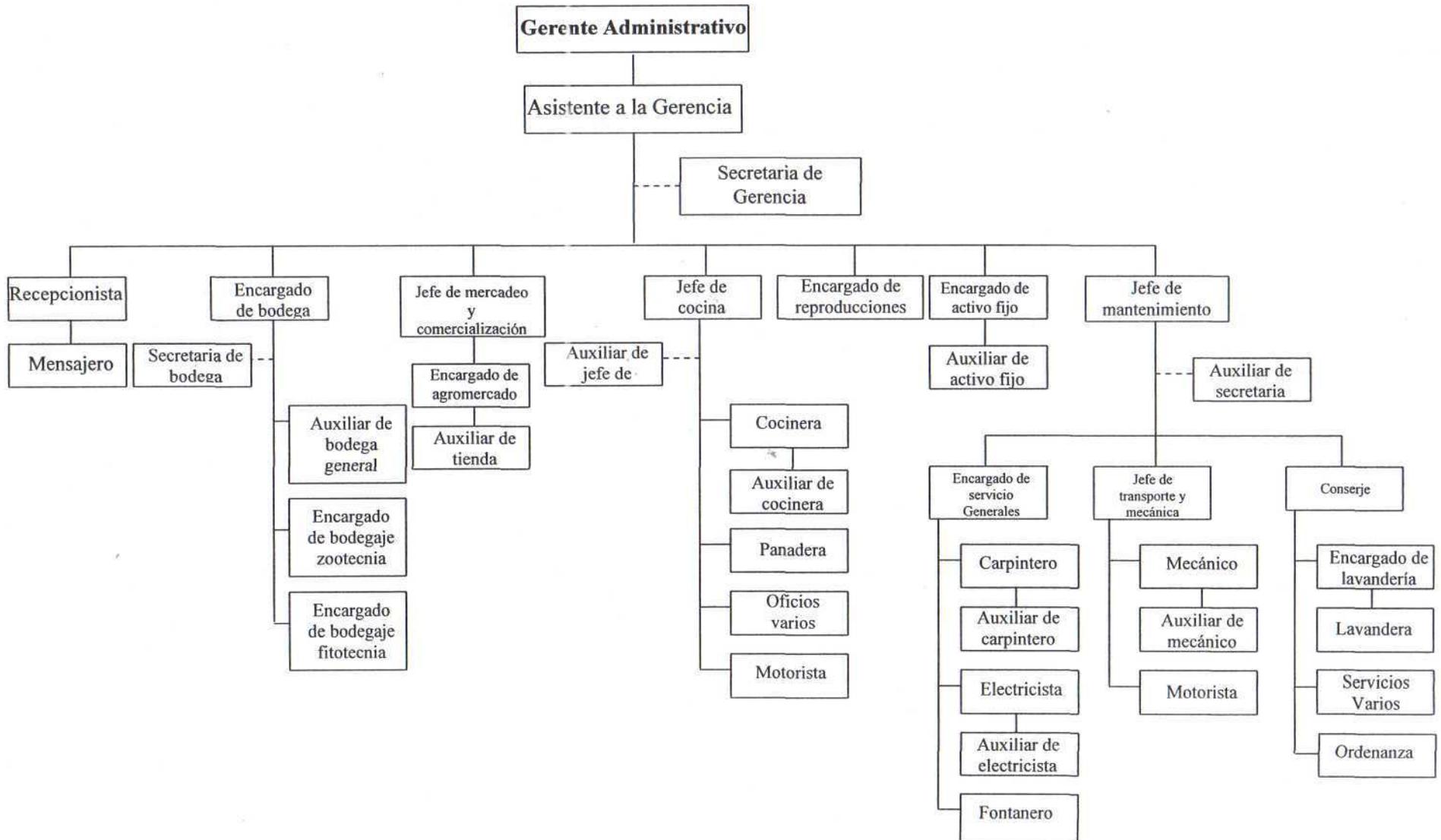
Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

Ética.
Honestidad.
Confidencialidad.
Trabajo en equipo.

ELABORO _____ APROBO _____

GERENCIA ADMINISTRATIVA





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



Título Nominal	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Código: GOES-GA01 Edición: 000
Título Funcional	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Director General.
Supervisión ejercida a: Recepción, Bodega, Comercialización y Mercadeo, Cocina, Mantenimiento, Reproducciones y Activo fijo.
Personal a su mando: 56 personas.
Ubicación física: Edificio administrativo.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Coordinación de las actividades de servicios administrativos de las unidades operativas, supervisar los departamentos a su cargo, autorización de los despachos de bodega, permisos del departamento de Recursos humanos, solicitud de vehículos, atender instrucciones de la Dirección General y resolución de los problemas de las diferentes unidades a su cargo.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Revisión de documentos.
- Firma de documentos.
- Impartir clases.
- Supervisar las diferentes unidades y mantenimiento.
- Autorizar despachos de bodega.
- Atender a la Dirección General.
- Autorizar permisos de recursos humanos.
- Autorización de salidas de vehículos.
- Velar para que se cumpla lo estipulado en los procedimientos bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa. ✓
- Velar por que los servicios administrativos de ofrezcan normalmente según lo planificado. ✓
- 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



Título Nominal	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Código: GOES-GA01
Título Funcional	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Actividades periódicas:

- Asistir a reuniones administrativas y de la Dirección General.
- Velar por cumplimiento del PAO.
- Evaluar su personal.
- Verificar cumplimiento de procedimientos.
- Atender problemáticas emergentes de estudiantes empleados y otros usuarios de servicios producidos por ENA.
- Ejercer supervisión en campo a las áreas bajo su responsabilidad.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.

Actividades eventuales:

- Elaboración del presupuesto anual.
- Elaboración de POA (Plan Operativo Anual).

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia requerida:

5 años de experiencia en cargos similares.

Conocimientos y habilidades:

Manejo de personal
Manejo de maquinaria agrícola.
Conocimiento del sistema de gestión de calidad.
Conocimiento de las leyes que rigen la administración pública.
Habilidad de manejo de personal.
Conocimiento de paquetes computacionales.
Habilidad en la administración de recursos.
Conocimientos de normas de seguridad industrial.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Código: GOES-GA01
Título Funcional	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: Computadora, impresora, radio 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 oficina y en las unidades e infraestructura de ENA.

Valores requeridos:

Eficiencia.
Eficacia.
Honesto.
Proactivo.
Disciplinado.
Responsabilidad.
Solidaridad.
Lealtad.
Fiabilidad.
Trabajo en equipo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	TECNICO ADMINISTRATIVO	Código: GOES-GA02
Título Funcional	ASISTENTE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

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

Descripción General

Encargado de contribuir al desarrollo de actividades de la unidad para lograr el alcance de la PAO y colaborar a la supervisión para el buen funcionamiento de las unidades que dependen de la gerencia administrativa.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Supervisar la ejecución de actividades y cumplimientos de procesos de las unidades.
- 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.

Actividades periódicas:

- Realización de inventarios. ✓
- Elaboración de la PAO. ✓
- Elaboración del presupuesto. *Spice Admin.*
- Realizar el informe mensual de la PAO.
- Arqueo de documentos y registros.

Actividades eventuales:

- Cubrir eventos logísticamente en el área de cocina.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	TECNICO ADMINISTRATIVO	Código: GOES-GA02
Título Funcional	ASISTENTE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Lic. Administración de empresas.

Experiencia requerida:

3 años de experiencia en cargos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento de paquetes computacionales.
Conocimiento en administración gubernamental.
Habilidad de Manejo de personal.
Facilidad de toma de decisiones.

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:

Mascarilla.

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:

Entusiasmo.
Respeto.
Servicial.
Amistoso.
Amabilidad.
Honestidad.
Trabajo en equipo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	SECRETARIA	Código: GOES-GA03
Título Funcional	SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Gerente Administrativo.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Edificio administrativo.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargada de los aspectos relacionados a la colaboración de la Gerencia Administrativa.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaboración de correspondencia.
- Recibir y enviar cheques.
- Archivar ordenadamente toda documentación de la Gerencia.
- Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
- Entregar la correspondencia.
- 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.

Actividades periódicas:

- Atención a clientes en unidad de reproducciones.

Actividades eventuales:

- Apoyo de la unidad de reproducciones.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	SECRETARIA	Código: GOES-GA03
Título Funcional	SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller Técnico opción Secretariado.

Experiencia requerida:

3 años.

Conocimientos y habilidades:

Manejo de equipo de oficina.
Conocimientos computacionales.
Conocimientos para el archivo de documentos.
Conocimiento del idioma inglés.
Habilidades de redacción.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: computadora, maquina de escribir, fotocopiadora, fax 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 una oficina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.
Discreción.
Confiabilidad.
Ordenado.
Dinámico.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	RECEPCIONISTA	Código: GOES-GA04
Título Funcional	RECEPCIONISTA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Gerente administrativo.
Supervisión ejercida a: Mensajero interno.
Personal a su mando: 1 persona
Ubicación física: Edificio administrativo.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargada de recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas, clasificación y coordinación de la distribución de correspondencia interna y externa.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Atender y transferir las llamadas telefónicas.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Clasificar la correspondencia.
- Coordinación del envío de correspondencia.
- 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.

Actividades periódicas:

- N/A.

Actividades eventuales:

- N/A

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachillerato secretarial.

Experiencia requerida:

De 2 a 3 años de experiencia en puestos similares.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	RECEPCIONISTA	Código: GOES-GA04
Título Funcional	RECEPCIONISTA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos de paquetes computacionales.
Habilidades de atención al cliente.
Facilidad de expresión.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: Central Telefónica (Conmutador).

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 una oficina

Valores requeridos:

Responsabilidad.
Discreción.
Confiabilidad.
Amabilidad.
Respeto.
Paciencia.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	PERSONAL DE SERVICIO	Código: GOES-GA04.1
Título Funcional	MENSAJERO	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

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

Descripción General

Encargado de entregar la documentación a nivel general de La ENA.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Entregar documentación.
- 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.

Actividades periódicas:

- N/A.

Actividades eventuales:

- Apoyo de recepción.
- Reparación de equipo de transporte (bicicleta).

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	PERSONAL DE SERVICIO	Código: GOES-GA04.1
Título Funcional	MENSAJERO	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:
6° grado.

Experiencia requerida:
N/A.

Conocimientos y habilidades:
Poder andar en bicicleta.
Leer.
Escribir.

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

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:
Casco.

Tipo de esfuerzo físico requerido:
Recorrer distancias en bicicleta.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:
Caídas.
Torceduras.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:
Actividades se realizan al aire libre, con temperaturas altas en terreno húmedo.

Valores requeridos:
Responsabilidad.
Educación.
Discreción.
Confiabilidad.
Honestidad.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DE BODEGA GENERAL	Código: GOES-GA05
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA GENERAL	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Gerente Administrativo.
Supervisión ejercida a: Secretaria, Auxiliar de bodega y 2 bodegueros.
Personal a su mando: 5 personas.
Ubicación física: Bodega General
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de ingresos y egresos de producto, almacenamiento y combustible.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Recibir y entregar producto a las unidades de la institución.
- Suministro de combustible.
- Realizar actividades encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área y apoyar en necesidades institucionales con actividades asignada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades periódicas:

- Supervisión de las áreas bajo su cargo.
- Realizar inventarios.

Actividades eventuales:

- Realizar cualquier actividad encomendado por su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante de Administración de Empresas (preferiblemente) o Lic. En contaduría Pública.

Experiencia requerida:

3 años en puestos similares.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DE BODEGA GENERAL	Código: GOES-GA05
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA GENERAL	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos contables.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Facilidad de palabra.
- Habilidades Numéricas.
- Conocimientos en manejo de inventario (kardex).

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: computadora, teléfono, motocicleta y bombas de succión.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

- Extintor.
- Cinturón de espalda.
- Guantes.
- Casco.

Tipo de esfuerzo fisico requerido:

Carga y descarga de materiales pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

- Caídas.
- Espasmos.
- Infecciones.
- Desgarres.
- Torceduras.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina y bodega.

Valores requeridos:

- Responsabilidad.
- Activo.
- Orden.
- Confiabilidad.
- Discreción.
- Honestidad
- Trabajo en equipo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	SECRETARIA	Código: GOES-GA05.1
Título Funcional	SECRETARIA DE BODEGA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Encargado de bodega.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Bodega General.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargada de llevar el sistema CARDEX que se maneja en la bodega y realizar los trámites de bodega.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Aplicar ingreso y egreso al CARDEX de bodega.
- Revisión de facturas y créditos fiscales.
- Recepción y despacho de productos.
- 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.

Actividades periódicas:

- Cubrir eventualidades de bodega, recepción de insumos.

Actividades eventuales:

- Despachar el combustible.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller comercial.

Experiencia requerida:

Administración de bodegas.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	SECRETARIA	Código: GOES-GA05.1
Título Funcional	SECRETARIA DE BODEGA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Conocimientos y habilidades:

Conocimientos contables.
Conocimiento de manejo de paquetes computacionales.

Responsabilidad por activos y valores:

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

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Mascarilla.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

N/A.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Intoxicación.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan al aire libre, con temperaturas altas en terreno húmedo.

Valores requeridos:

Responsabilidad.
Activo.
Organizado.
Honestidad.
Trabajo en equipo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	AUXILIAR DE BODEGA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Encargado de bodega.
Supervisión ejercida a: Bodegueros.
Personal a su mando: 2 personas.
Ubicación física: Bodega General.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Recepción y distribución de los materiales de la bodega, registro de los mismos en el sistema de inventario.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales y productos.
- Recibir mercadería de los proveedores.
- Comparar facturas con órdenes de compra.
- Verificar las existencias de los productos cuando lo soliciten.
- 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.

Actividades periódicas:

- Tomar las recepciones de insumos y productos de cocina y las otras bodegas.
- Despacho de combustibles y lubricantes.
- Hacer inventario.
- Brindar información a la Auditoría Interna.
- Comprar y retirar combustible de gasolineras.

Actividades eventuales:

- Cubrir puestos de bodega.
- Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	AUXILIAR DE BODEGA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudios de segundo año en el área de administración de empresas.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en manejo de inventarios.

Conocimientos y habilidades:

Habilidades numéricas.

Conocimiento de KARDEX.

Conocimiento de manejo de paquetes computacionales.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: computadora, teléfono, vehículo y bombas de succión.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Extintor.

Cinturón de espalda.

Guantes.

Mascarías.

Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Carga y descarga de materiales pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Caídas.

Intoxicación.

Espasmos.

Infecciones.

Desgarres.

Torceduras.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	AUXILIAR DE BODEGA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan al aire libre, con temperaturas altas en terreno húmedo.

Valores requeridos:

- Honestidad.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Respeto.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA DE FITOTECNIA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece:	Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de la bodega general.
Supervisión ejercida a:	N/A.
Personal a su mando:	0 personas.
Ubicación física:	Bodega de fitotecnia.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado del control y registro de insumos, herramientas y producción de la bodega del departamento de fitotecnia.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Prestar equipo a alumnos y trabajadores.
- Llevar el control de las herramientas prestadas.
- Realizar la documentación de despacho de producto de bodega.
- Llevar el control de kardex de los productos que se manejan en la bodega.
- 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.

Actividades periódicas:

- Proveer insumos a los técnicos.
- Realizar hojas de traslado entre bodegas.
- Realizar informes de las salidas y entradas de insumos y productos de tienda.

Actividades eventuales:

- Realizar el control de ventas de caña.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante de segundo año en el área de Administración de empresas.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA DE FITOTECNIA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en manejo de inventarios o puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento de paquetes computacionales.

Conocimiento de KARDEX.

Habilidades numéricas.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: Teléfono y contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Extintor.

Mascarilla.

Gafas.

Guantes.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren levantar sacos y objetos pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Intoxicaciones.

Quemaduras.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en un ambiente de laboratorio.

Valores requeridos:

Responsabilidad.

Respeto.

Honestidad.

Proactivo.

Trabajo en equipo.

Dinamismo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA DE ZOOTECNIA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece:	Gerencia administrativa.
Puesto del jefe Inmediato:	Encargado de bodega general.
Supervisión ejercida a:	N/A.
Personal a su mando:	0 personas.
Ubicación física:	Bodega de zootecnia.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de entradas y salidas de la producciones de las unidades del departamento de zootecnia.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Llevar el control de venta de producción de las unidades.
- Llevar el control de kardex.
- Llevar el control de requisiciones de cocina y tienda.
- Llevar el control de ingresos y egresos de producción de zootecnia.
- Verificación de recibos.
- Evaluación de desempeño de ventas.
- Llevar el registro de hojas de producción a bodega a tienda.
- 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.

Actividades periódicas:

- Elaboración de mandamientos de ingreso provisional por faenado fuera de la institución.
- Realización de informes mensuales a bodega general.
- Realizar entregas de materia prima a fábrica de concentrado, animales y productos médicos.
- Realizar informes mensuales de los movimientos; transacciones, ingresos y egresos.
- Realizar informes anuales a bodega.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA DE ZOOTECNIA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Actividades eventuales

- Apoyo en el día de campo.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante de segundo año en el área de Administración de empresas.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en manejo de inventarios o puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento de paquetes computacionales.
Conocimiento de KARDEX.
Habilidades numéricas.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina tales como: calculadora y contómetro.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Extintor.
Faja para levantar.
Casco.
Mascarilla.
Guantes de hule.
Botas de hule.
Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren caminar largas distancias y levantar pesos muertos.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE BODEGA	Código: GOES-GA05.2
Título Funcional	ENCARGADO DE BODEGA DE ZOOTECNIA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

- Intoxicación.
- Contagio de enfermedades.
- Desgarres.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de oficina.

Valores requeridos:

- Honestidad.
- Lealtad.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Dinámico.
- Trabajo en equipo.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DEL AREA DE MERCADERO Y COMERCIALIZACION	Código: GOES-GA06 Edición: 000 Fecha: 03/2009
Título Funcional	ENCARGADO DEL AREA DE MERCADERO Y COMERCIALIZACION	

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Gerente Administrativo.
Supervisión ejercida a: Jefe de tienda y auxiliar de tienda.
Personal a su mando: 2 personas.
Ubicación física: Edificio administrativo.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de facilitar la venta y comercialización de los productos, coordina la parte educativa no formal o asistencia técnica y coordinar el diseño del material didáctico para los cursos a realizar.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Supervisar los informes de facturación e informes del agro mercadeo.
- Buscar clientes potenciales a quien brindárseles servicios de capacitación o asistencia técnica.
- Evaluar precios de mercado de los servicios.
- Programar entregas de los productos del agro mercadeo.
- 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 actividades de capacitación.
- Elaborar el plan de comercialización anual.
- Acompañar a los instructores y colaborar con la logística de capacitación.
- Verificar los requerimientos previos durante y posterior a la ejecución de capacitaciones.

Actividades eventuales:

- Coordinar participación en ferias.
- Asistir a reuniones con clientes.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DEL AREA DE MERCADEO Y COMERCIALIZACION	Código: GOES-GA06 Edición: 000 Fecha: 03/2009
Título Funcional	ENCARGADO DEL AREA DE MERCADEO Y COMERCIALIZACION	

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Estudiante de segundo año en el área de mercadeo o agronegocios.

Experiencia requerida:

Experiencia en planificación de proyectos comercialización y servicios de asistencia técnica.

Conocimientos y habilidades:

Facilidad de palabra y buena redacción.
Habilidad de trabajo en equipo.
Conocimientos en segmentaciones de mercado.
Conocimientos de relaciones interinstitucionales.
Habilidades Numéricas.
Conocimiento del idioma Inglés.

Responsabilidad por activos y valores:

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

Accidentes automovilístico.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan fuera de la institución.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DEL AREA DE MERCADEO Y COMERCIALIZACION	Código: GOES-GA06 Edición: 000 Fecha: 03/2009
Título Funcional	ENCARGADO DEL AREA DE MERCADEO Y COMERCIALIZACION	

Valores requeridos:
Responsabilidad.
Activo.
Organizado.
Honestidad.
Propositivo.
Dinámico.
Trabajo en equipo.

ELABORO _____

APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DE BODEGA	Código: GOES-GA06.1
Título Funcional	ENCARGADO DE AGROMERCADO	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece:	Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de Mercadeo y Comercialización.
Supervisión ejercida a:	Auxiliar.
Personal a su mando:	1 personas.
Ubicación física:	Edificio administrativo.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de facturar, entregar reportes, supervisar limpieza, recibir producto de las unidades solicitadas, revisar daños del producto y entregar donaciones.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Facturar el producto.
- Entrega del producto.
- Supervisión de la limpieza del producto.
- Gestión de ventas externas.
- Elaboración de cotizaciones.
- 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:

- Recibir producto de las diferentes unidades.
- Estructurar cartera de clientes, potenciales.
- Participar en plan de participación.

Actividades eventuales:

- Coordinar las donaciones de los productos.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DE BODEGA	Código: GOES-GA06.1
Título Funcional	ENCARGADO DE AGROMERCADO	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller general.

Experiencia requerida:

Experiencia en el área contables.

Conocimientos y habilidades:

Habilidad con los números.

Conocimiento de paquetes computacionales.

Responsabilidad por activos y valores:

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

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Guantes.

Gabachas.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Cargar el producto de la zona de carga y descarga.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Desgarres.

Torceduras.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan bajo aire acondicionado.

Valores requeridos:

Responsabilidad.

Activo.

Organizado.

Honestidad.

Pro-activo.

ELABORO _____

APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE TIENDA	Código: GOES-GA06.2
Título Funcional	AUXILIAR DE TIENDA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Encargado de Tienda.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Tienda.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de hacer la limpieza y despachar el producto, atender al cliente, dejar la correspondencia, mostrar las plantas de horticultura y agronomía.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Limpieza del área de trabajo.
- Atención al cliente.
- Promoción de productos con los clientes que llegan a la tienda.
- 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:

- Enviar correspondencia interna.
- Facturar.

Actividades eventuales:

N/A.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	AUXILIAR DE TIENDA	Código: GOES-GA06.2
Título Funcional	AUXILIAR DE TIENDA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:
Plan básico.

Experiencia requerida:
Experiencia en atención al cliente.

Conocimientos y habilidades:
Conocimientos de facturación.

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

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:
Guantes, gabachas y extintor.

Tipo de esfuerzo físico requerido:
Cargar hieleras en el área de trabajo.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:
Desgarres.
Torceduras.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:
Actividades se realizan bajo techo.

Valores requeridos:
Responsabilidad.
Activo.
Organizado.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	JEFE DE COCINA	Código: GOES-GA07
Título Funcional	JEFE DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece:	Gerencia administrativa.
Puesto del jefe Inmediato:	Gerente administrativo.
Supervisión ejercida a:	Jefes de grupo, cocineros, panadero, motorista de cocina, oficios varios y asistente de cocina.
Personal a su mando:	16 personas.
Ubicación física:	Oficina de Unidad de Cocina.
Carácter del puesto:	Permanente.

Descripción General

Encargado de la alimentación de los estudiantes y personal de la escuela, supervisión del personal de cocina, supervisar las porciones de los alumnos, encargado de gestionar las compras de materia prima, proveer de las herramientas necesarias al personal, programación de menús, mantener inventario necesario para las operaciones de cocina, realizar las gestiones necesarias para el buen funcionamiento de cocina y mantener un ambiente laboral sano.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Supervisar la preparación de alimentos.
- Registrar los controles de cocina.
- Realizar las hojas de ingreso y egreso de producto, programación de menús.
- Realizar las gestiones de materia prima a proveedores y áreas productivas.
- Recubrir y guardar productos con la temperatura adecuada.
- 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:

- Supervisar la rotación correcta de la materia prima.
- Asistir a reuniones con la gerencia administrativa y la dirección.
- Presentar informes de las actividades relevantes entre la semana.
- Presentar los informes mensuales y trimestrales de compras.
- Presentar los registros de comidas servidas durante el mes.
- Presentar los controles de inventario de existencias.
- Realizar evaluaciones de personal a su mando.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	JEFE DE COCINA	Código: GOES-GA07
Título Funcional	JEFE DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Actividades eventuales:

- Atención a diferentes eventos fuera de la institución.
- Servicio de bufete.
- Servicios de alimentos a capacitaciones.

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:
Técnico en Alimentos.

Experiencia requerida:
3 años de experiencia en cargos similares.

Conocimientos y habilidades:
Conocimientos en nutrición.
Habilidad en el manejo de personal.
Conocimientos de normas de higiene en manipulación de alimentos.
Conocimiento de inventario perecedero.
Conocimiento del idioma inglés.

Responsabilidad por activos y valores:
Se tiene bajo su responsabilidad equipos de oficina: computadora e impresora.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:
Red para el cabello.
Gorro.
Uniforme de cocina.

Tipo de esfuerzo físico requerido:
Las actividades requieren levantar sacos y objetos pesados.

ELABORO _____ APROBO _____



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

Título Nominal	JEFE DE COCINA	Código: GOES-GA07
Título Funcional	JEFE DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

- Heridas.
- Intoxicación.
- Mutilaciones.
- Enfermedades respiratorias.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

- Actividades se realizan en un ambiente de cocina.

Valores requeridos:

- Responsabilidad.
- Respeto.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	COCINERA	Código: GOES-GA07.1
Título Funcional	AUXILIAR DE JEFE DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de cocina.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Cocina.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado de apoyar en el área administrativa, bodega y documentación de datos y archivo de la unidad.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Supervisión del control de alimentos, frutas y verduras.
- Realizar las requisiciones de compra.
- Mantener limpio los cuartos fríos, bodega y cocina.
- Apoyo al área administrativa de cocina.
- Realizar los despachos de producto a bodega.
- Realizar el cuadro de proveedores externos.
- 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 el inventario de producto de la bodega.

Actividades eventuales:

- Apoyo en la cocina.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	COCINERA	Código: GOES-GA07.1
Título Funcional	AUXILIAR DE JEFE DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Técnico en alimentos.

Experiencia requerida:

3 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento en la preparación de alimentos.
Conocimiento de paquetes computacionales.
Conocimiento en la manipulación de alimentos.
Habilidad en el manejo de personal.
Conocimiento del idioma inglés.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipo de trabajo tales como: computadora, contómetro, calculadora, teléfono e impresor.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Gorro.
Red para el cabello.
Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren levantar sacos pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Caídas.
Quemaduras.
Heridas.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en un ambiente de cocina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.
Respeto.

ELABORO _____

APROBO _____



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



Título Nominal	MOTORISTA DE COCINA	Código: ENA-GA07.5
Título Funcional	MOTORISTA DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de la unidad de cocina.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Cocina.
Carácter del puesto: Eventual.

Descripción General

Encargado de transporte de personal, insumos y carga de la unidad de cocina.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Transportar al personal de cocina.
- Traslado de los alimentos al área de cocina o despacho.
- Traslado de materiales de cocina.
- Lavar equipo de cocina.
- Realización de oficios varios.
- 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:

- Llevar el control y reporte de gasto de combustible.
- Apoyo en la realización de compras.

Actividades eventuales:

- Apoyo a otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	MOTORISTA DE COCINA	Código: ENA-GA07.5
Título Funcional	MOTORISTA DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachiller General.

Experiencia requerida:

3 años de experiencia en manejo de vehículos.

Conocimientos y habilidades:

Habilidad en el manejo de vehículos.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipos de trabajo tales como: vehículo.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren manejar en horas de la madrugada, levantar pesos muertos, entre otros.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Accidentes de tránsito.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan expuestas a las inclemencias del tiempo.

Valores requeridos:

Entusiasmo.

Respeto.

Servicial.

Amistoso.

Amabilidad.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	OFICIOS VARIOS	Código: ENA-GA07.4
Título Funcional	AUXILIAR DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece:	Gerencia administrativa.
Puesto del jefe Inmediato:	Jefe de cocina.
Supervisión ejercida a:	N/A.
Personal a su mando:	0 personas.
Ubicación física:	Cocina.
Carácter del puesto:	Eventual.

Descripción General

Encargado de realizar los oficios varios y diversas actividades relacionadas a la unidad de cocina; lavar los utensilios de cocina y traslado de equipo de cocina.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Trasladar productos de bodega.
- Lavar y secar los utensilios de cocina.
- Trasladar leña.
- 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:

- Mantenimiento del molino.
- Afilarse la pieza del molino.
- Acomodamiento del producto en los cuartos fríos.

Actividades eventuales:

- Limpieza de los cuartos fríos.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	OFICIOS VARIOS	Código: ENA-GA07.4
Título Funcional	AUXILIAR DE COCINA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:
6° grado.

Experiencia requerida:
N/A.

Conocimientos y habilidades:
Saber de leer y escribir.
Conocimiento de operaciones básicas de matemáticas.

Responsabilidad por activos y valores:
Se tiene bajo su responsabilidad equipo de trabajo tales como: hacha, almágana y lima de afilar.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:
Botas de hule.

Tipo de esfuerzo físico requerido:
Las actividades requieren levantar sacos pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:
Lesiones musculares.
Intoxicación.

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

Valores requeridos:
Responsabilidad.
Respeto.
Honradez.
Lealtad.
Solidaridad.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	PANADERA	Código: ENA-GA07.3
Título Funcional	PANADERA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativas.
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de Cocina.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Cocina.
Carácter del puesto: Eventuales.

Descripción General

Elaboración de francés para la alimentación de alumnos.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Elaboración de francés para el desayuno y cena del alumnado.
- 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:

- N/A.

Actividades eventuales:

- Palmear tortillas.
- Apoyo a limpieza y en cualquier actividad encomendada por el jefe inmediato.
- Atender eventos siempre relacionados a lamentos.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	PANADERA	Código: ENA-GA07.3
Título Funcional	PANADERA	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Bachillerato General o algún curso en panadería.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en panadería.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento de manipulación de alimentos.

Conocimientos amplios de panadería.

Conocimientos de levaduras y masas.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad equipo de trabajo tales como: batidora, hornos, cucharas medidoras, balanza y bandejas.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Guantes.

Redecia o gorro.

Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Dentro de las actividades se necesita permanecer parado y cargar implementos pesados de cocina.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Quemaduras, manchas en la piel, enfermedades respiratorias.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en ambiente de cocina.

Valores requeridos:

Honestidad.

Responsabilidad.

Honradez.

Solidaridad.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	COCINERA	Código: GOES-GA07.2
Título Funcional	COCINERO ENCARGADO DE GRUPO DE COCINA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de cocina.
Supervisión ejercida a: Cocineros.
Personal a su mando: 4 personas.
Ubicación física: Cocina.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado del grupo de cocina, de la preparación de alimentos y supervisión de personal de cocina y las actividades relacionadas con la cocina.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Preparación de alimentos.
- Preparación del plato fuerte.
- Supervisar las actividades del personal de cocina.
- Apoyo en las actividades.
- Control de egreso de platos preparados.
- Control de egresos de insumos de bodega y cuarto frío.
- 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:

- N/A.

Actividades eventuales:

- Apoyo en el día de campo y días festivos.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	COCINERA	Código: GOES-GA07.2
Título Funcional	COCINERO ENCARGADO DE GRUPO DE COCINA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Técnico en preparación de Alimentos.

Experiencia requerida:

3 años de experiencia como encargado de cocina en restaurantes.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento del idioma inglés intermedio.
Conocimiento en manipulación de alimentos
Conocimiento del manejo de equipo de cocina industrial.
Conocimiento del procedimiento de cocción de alimentos.
Habilidad en manejo de personal.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad herramientas y equipo de cocina.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Red para el cabello.
Gorro.
Gabacha.
Guates de polietileno.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren permanecer de pie durante largos periodos de tiempo y levantar sacos pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Cortaduras.
Quemaduras.
Mutilaciones.
Caídas.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	COCINERA	Código: GOES-GA07.2
Título Funcional	COCINERO ENCARGADO DE GRUPO DE COCINA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

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

Valores requeridos:
Responsabilidad.
Respeto.
Lealtad.
Solidaridad.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Titulo Nominal	COCINERO/A	Código: ENA-GA07.21
Titulo Funcional	AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Jefe de cocina.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Oficina de Unidad de Cocina.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Encargado del apoyo de jefe de cocina en la preparación de alimentos, apoyo a las diferentes labores de aseo y limpieza de la unidad de cocina.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Moler y freír frijoles.
- Lavar el maíz y la harina.
- Lavar el molino y accesorios de cocina.
- Barrer la cocina.
- Despachar los alimentos a los alumnos.
- Preparación de alimentos.
- 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:

- N/A.

Actividades eventuales:

- Apoyo en el día de campo y días festivos.

ELABORO _____ APROBO _____



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



Título Nominal	COCINERO/A	Código: ENA-GA07.21
Título Funcional	AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA	Edición: 000 Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:

Técnico en preparación de alimentos.

Experiencia requerida:

2 años de experiencia en cocina de restaurantes.

Conocimientos y habilidades:

Conocimiento en manipulación de alimentos.

Conocimiento de cocción de alimentos.

Responsabilidad por activos y valores:

Se tiene bajo su responsabilidad herramientas y equipo de cocina.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:

Gorro.

Gabacha.

Tipo de esfuerzo físico requerido:

Las actividades requieren permanecer de pie durante largos periodos de tiempo, caminar largas distancias y levantar sacos pesados.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:

Heridas.

Intoxicación.

Quemaduras.

Mutilaciones.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

Actividades se realizan en un ambiente de cocina.

Valores requeridos:

Responsabilidad.

Respeto.

Solidaridad.

Honestidad.

ELABORO _____

APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DE REPRODUCCIONES Y SERVICIOS VARIOS	Código: GOES-GA08
Título Funcional	ENCARGADO DE REPRODUCCIONES Y SERVICIOS VARIOS	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Área a la que pertenece: Gerencia Administrativa.
Puesto del jefe Inmediato: Gerente Administrativo.
Supervisión ejercida a: N/A.
Personal a su mando: 0 personas.
Ubicación física: Unidad de Reproducciones.
Carácter del puesto: Permanente.

Descripción General

Reproducción de documentos de la institución (ENA) y documentos particulares.

Descripción Específica

Actividades diarias:

- Atención a la demanda de Fotocopias oficiales de las unidades y departamentos de toda la institución.
- Registrar la producción de copias cobradas a estudiantes ENA y particulares.
- Llevar control diario específico de copias separadas en copias institucionales y cobradas.
- 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 mensuales de demanda de anillados y empastados.
- Informes de copias realizadas.

Actividades eventuales:

- Hacer block de los trabajos (tipo libreta) solicitados.
- Llevar a estampar pastas.
- Llevar a CENTA resmas de papel a cortar para diversificar tamaños en la unidad.
- Realizar empastados.

ELABORO _____

APROBO _____



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



Título Nominal	ENCARGADO DE REPRODUCCIONES Y SERVICIOS VARIOS	Código: GOES-GA08
Título Funcional	ENCARGADO DE REPRODUCCIONES Y SERVICIOS VARIOS	Edición: 000
		Fecha: 03/2009

Requisitos del Puesto

Nivel educacional:
Bachillerato general.

Experiencia requerida:
1 año de experiencia atendiendo fotocopiadoras.

Conocimientos y habilidades:
Conocimiento en el manejo de fotocopiadora, encuadernado y anillado.

Responsabilidad por activos y valores:
Se tiene bajo su responsabilidad equipo de trabajo tales como: fotocopiadora, anilladora, engrapadora, guillotina, y sierra de mano.

Equipo de seguridad que utiliza en el puesto de trabajo:
N/A.

Tipo de esfuerzo físico requerido:
Pasa mayor parte del tiempo laboral de pie y carga cosas pesadas.

Tipo de riesgo del puesto de trabajo:
Cortaduras, problemas Visuales.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo:
Ambiente de oficina.

Valores requeridos:
Entusiasmo.
Respeto.
Servicial.
Amistoso.
Amabilidad.

ELABORO _____ APROBO _____