



**Sistema de
Centros de
Innovación
Tecnológica y
Agrícola**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola.

Unidad de Talento Humano

Febrero, 2022

Coordinación:

Directora del Programa: Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola (SCITA)

Elaboración:

Directora del Programa

Jefe de Desarrollo Académico

Jefe de Talento Humano

Asistente de Planillas y Contrataciones

PRESENTACIÓN

El Programa: Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola – SCITA, creado por Decreto Ejecutivo Número PCM-037-2019, en el marco del fortalecimiento institucional, se ha propuesto elaborar un Manual de Puestos, con el cual se pretende establecer los lineamientos generales de la organización y funcionamiento del programa, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo.

Este manual es sin duda una de las herramientas de trabajo más importantes para orientar y potenciar el desempeño del talento humano y que a su vez nos permitirá articular nuestra institución con el modelo de gestión que la Administración Pública lo establece.

Con el establecimiento y puesta en marcha de este Manual, se procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios y colaboradores del programa, optimizando el empleo de este importante recurso y facilitando la gestión y administración del mismo que nos permitan una eficiente prestación de servicios y con un alto valor público para nuestra sociedad.

ÍNDICE

Puesto	No. de Página
INTRODUCCIÓN	6
LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN	7
ESCALA DE PUESTOS	8
PUESTOS DE TRABAJO POR AREAS	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA	14
Director del Programa	15
Subdirector del Programa	18
Asistente de Director de Programa	21
Asesor Legal	23
Asesor de Desarrollo Académico	26
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	29
Asistente de comunicaciones	31
Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión	33
Jefe de Vinculación	36
Especialista en Investigación agrícola	38
Especialista en capacitación	40
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	42
Gerente Administrativo y Financiero	43
Asistente Administrativo (Oficina Central)	46
Asistente Administrativo (Sede Comayagua)	48
Oficial de transparencia	51
Secretaria y Recepcionista	53
Motorista- Conserje (Oficina Central)	55
Auxiliar de limpieza (Oficina Central)	57
Auxiliar de Servicios Generales	59
Jefe de Contabilidad	61
Oficial de Presupuesto	64
Auxiliar de Contabilidad	66
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	68
Asistente de Adquisiciones y Contrataciones	70
Asistente de Licitaciones	72
Jefe de Talento Humano	74
Asistente de Planillas y Contrataciones	77
Oficial de Talento Humano	79
GERENCIA DE OPERACIONES	82
Gerente de Operaciones	83
Asistente de Gerencia de Operaciones	86

Auxiliar de Almacén	88
Asistente de Servicios Agrícolas	90
Operario de Maquinaria Agrícola	92
Jefe de tecnologías de Información y Comunicación	94
Oficial de Tecnologías de la Información	97
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	99
Auxiliar de Mantenimiento y Servicios generales	102
Supervisor de Servicios Generales	104
Asistente de Servicios Alimentarios	107
Cocinero	111
Auxiliar de cocina	112
Motorista-Conserje (Sede Comayagua)	113
Oficial de lavandería	115
Auxiliar de lavandería	117
Recepcionista (Sede Comayagua)	118
Auxiliar de limpieza (Sede Comayagua)	120
Supervisor de Mantenimiento	122
Encargado de Taller de Mecánica Agrícola	124
Auxiliar de mantenimiento 3 (Electricista)	126
Auxiliar de mantenimiento 3 (Mecánico)	128
Auxiliar de mantenimiento 2 (Fontanero)	130
Auxiliar de mantenimiento 2 (Albañil)	132
Auxiliar de Mantenimiento 1	133
Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización	134
Auxiliar Administrativo (producción, procesamiento y comercialización)	137
Asistente de producción	139
Asistente de comercialización	141
Asistente de Producción animal	143
Auxiliar de Producción	145
DESARROLLO ACADÉMICO	147
Jefe de Desarrollo Académico	150
Director (Academia)	153
Asistente de Dirección Académica	148
Consejero	155
Guía de Disciplina y Vida Estudiantil	158
Guía de Formación Integral	160
Asistente de Arte y Cultura	162
Asistente de Deportes y Extracurriculares	164
Asistente de consejería	167
Secretario	170
Asistente de Admisiones	173
Asistente de Registro Académico	176

Subdirector Académico	179
Asistente de Calidad Educativa	183
Asistente de Biblioteca	187
Especialista Académica de Formación de Fundamento (Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Tecnología, Educación Física, Orientación Vocacional, Matemáticas)	190
Especialista práctico de formación de fundamento	194
Especialista Académico de Formación Específica	197
Coordinador de Componente Práctico	200
Especialista Práctico en Formación Específica	203

INTRODUCCIÓN

Cada día surgen diferentes métodos de gestión disponibles en el mundo entero, en todas las instituciones y organizaciones independientemente de su giro. Si se pretenden objetivos estratégicos con éxitos, deberán actualizar su metodología de gestión sobre todo en lo que respecta a la administración del talento humano, ya que se considera que este es el capital más valioso con que cuentan las instituciones.

En este sentido y considerando que la adecuada administración del talento humano, requiere el uso de una metodología específica, que solo es posible con el desarrollo de instrumentos y procedimientos que faciliten dicha gestión: se considera de suma importancia contar con un manual de puestos como un instrumento normativo de la institución en el que se describe las funciones básicas a nivel de puestos, las relaciones internas del mismo, requisitos, responsabilidades y las condiciones requeridas para desempeñar adecuadamente el mismo; además, determina la retribución salarial que debe tener el empleado de acuerdo a su capacidad, responsabilidad, rendimiento, esfuerzo y grado de contribución al éxito de la institución.

Por lo tanto, los sistemas de administración y control de personal constituyen una herramienta primordial para determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, siendo necesario para ello ubicar a la persona adecuada en cada uno de los puestos existentes, obteniendo así mejores resultados por medio del aprovechamiento del talento humano.

De esta manera, el manual nos permite conocer la estructura organizativa del Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola, SCITA, que a la fecha cuenta con una Oficina Central en la ciudad de Tegucigalpa, Francisco Morazán; y un centro educativo piloto ubicado en la ciudad de Comayagua, Comayagua.

LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

1. El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la entidad, tanto en oficina central como en las sedes.
2. Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.
3. Los programas de capacitación y desarrollo del Programa SCITA deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
4. Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
5. La valuación de puestos, la evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Programa deberán fundamentarse, entre otros factores, en la descripción y perfil de puestos contenidos en este Manual.

ESCALA DE PUESTOS

Los puestos se clasifican de acuerdo a su nivel de responsabilidad, en SCITA existen 9 categorías, organizados bajo una estructura organizacional funcional con comunicación vertical.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	NIVEL
DIRECCIÓN DE PROGRAMA	I
SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA	II
GERENCIAS	III
JEFE DE DEPARTAMENTO/DIRECTOR	IV
JEFES DE UNIDAD/SUBDIRECTOR CENTRO EDUCATIVO/ASESOR	V
SUPERVISOR/ANALISTA/ESPECIALISTA ACADÉMICO	VI
ASISTENTE/OFICIAL /ESPECIALISTA PRÁCTICO	VII
AUXILIAR TÉCNICO	IX
AUXILIAR GENERAL	X

PUESTOS DE TRABAJO POR AREAS

PUESTOS DE TRABAJO POR AREAS	número de Plazas	CÓDIGO	NIVEL
DIRECCIÓN DE PROGRAMA SCITA			
Director del Programa	1	DP-DP001	I
Subdirector del Programa	1	DP-DP002	II
Asistente de Director del Programa	1	DP-DP003	VIII
Asesor de Desarrollo Académico	1	DP-DP004	VI
Asesor Legal	1	DP-AL001	VI
Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión	1	DP-PE001	VI
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1	DP-CR001	VI
Asistente de comunicaciones	1	DP-CR002	VIII
Jefe de Vinculación	1	DP-VV001	VI
Especialista en Investigación Agrícola	1	DP-VV002	VIII
Especialista en Capacitación	1	DP-VV003	VIII
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Gerente Administrativo y Financiero	1	AF-AF001	III
Asistente Administrativo (Oficina Central)	1	AF-AF002	VIII
Asistente Administrativo (Sede Comayagua)	1	AF-AF003	VIII
Oficial Transparencia	1	AF-CT004	VIII
Secretaria y Recepcionista (Oficina Central)	1	AF-AF004	VIII
Motorista-Conserje (Oficina Central)	1	AF-AF005	IX
Auxiliar de Servicios Generales (Oficina Central)	1	AF-AF007	X
Auxiliar de limpieza (Oficina Central)	1	AF-AF006	X
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	1	AF-AC001	VI
Asistente de adquisiciones y contrataciones	1	AF-AC002	VII
Asistente de Licitaciones	1	AF-AC003	VIII
Jefe de Contabilidad	1	AF-CC001	VI
Oficial de Presupuesto	1	AF-CC002	VIII
Auxiliar de Contabilidad	1	AF-CC003	VIII
Jefe de Talento Humano	1	AF-TH001	VI
Asistente de Planillas y Contrataciones	1	AF-TH002	VIII
Oficial de Talento Humano	1	AF-TH003	VIII
GERENCIA DE OPERACIONES			
Gerente de Operaciones	1	GO-GO001	III
Asistente de Gerencia Operaciones	1	GO-GO002	VIII
Auxiliar de Almacén	1	GO-GO003	IX
Asistente de Servicios Agrícolas	1	GO-SA001	VIII
Operario de Maquinaria Agrícola	1	GO-SA002	IX
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	1	GO-MS001	VI

Auxiliar de Mantenimiento y Servicios generales	1	GO-MS002	IX
Supervisor de Mantenimiento	1	GO-MM001	VII
Encargado de Taller de Mecánica Agrícola	1	GO-MM002	VIII
Auxiliar de mantenimiento 3 (Electricista)	1	GO-MM003	VIII
Auxiliar de mantenimiento 3 (Mecánico)	1	GO-MM004	VIII
Auxiliar de mantenimiento 2 (Fontanero)	1	GO-MM005	IX
Auxiliar de mantenimiento 2 (Albañil)	1	GO-MM006	IX
Auxiliar de Mantenimiento 1	2	GO-MM007	X
Supervisor de Servicios Generales	1	GO-SG001	VII
Asistente de Servicios Alimentarios	1	GO-SG003	VIII
Cocinero	4	GO-SG005	IX
Auxiliar de cocina	4	GO-SG004	X
Oficial de lavandería	3	GO-SG007	IX
Auxiliar de lavandería	3	GO-SG008	X
Recepcionista (Sede Comayagua)	1	GO-GO006	IX
Motorista/Conserje (Sede Comayagua)	3	GO-SG007	IX
Auxiliar de limpieza	1	GO-GO007	X
Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización	1	GO-PC001	VI
Auxiliar Administrativo	1	GO-PC002	IX
Asistente de producción	1	GO-PC003	VIII
Asistente de comercialización	1	GO-PC004	VIII
Asistente de Producción animal	1	GO-PC005	VIII
Auxiliar de Producción	6	GO-PC006	X
Jefe de tecnologías de la Información	1	GO-TI001	VI
Oficial de Tecnologías de la Información	1	GO-TI002	VIII
DESARROLLO ACADÉMICO			
Jefe de Desarrollo Académico	1	DA-DA001	IV
Director (Academia)	1	DA-DA001	V
Asistente de Dirección Académica	1	DA-DA002	VIII
Secretario	1	DA-SS001	VI
Asistente de Admisiones	1	DA-SS002	VIII
Asistente de Registro Académico	1	DA-SS003	VIII
Consejero	1	DA-CC001	VI
Guía de Disciplina y Vida Estudiantil	2	DA-CC002	VIII
Guía de Formación Integral	1	DA-CC003	VIII
Asistente de Arte y Cultura	1	DA-CC004	VIII
Asistente de Deportes y Extracurriculares	1	DA-CC005	VIII
Asistente de Consejería	1	DA-CC006	VIII
Subdirector Académico	1	DA-SA001	VI
Asistente de Calidad Educativa	1	DA-SA002	VIII
Asistente de Biblioteca	1	DA-SA003	VIII

Especialista de Formación de Fundamento	9	DA-SA004	VII
Especialistas Académico de Biología		DA-SA004-bi	
Especialista Académico de Español		DA-SA004-es	
Especialista Académico de Filosofía/Historia de Honduras		DA-SA004-fh	
Especialista Académico de Física		DA-SA004-fi	
Especialista Académico de inglés		DA-SA004-in	
Especialista Académico de Lenguaje Artístico		DA-SA004-la	
Especialista Académico de Matemáticas		DA-SA004-mt	
Especialistas Académico de Química		DA-SA004-qm	
Especialista Académico de Ciencias Sociales		DA-SA004-sc	
Especialista Práctica de Formación de Fundamento	6	DA-SA005	VIII
Especialista Práctico de Biología		DA-SA005-bi	
Especialista Práctico de Español		DA-SA005-es	
Especialista Práctico de Física		DA-SA005-fi	
Especialista Práctico de inglés		DA-SA005-in	
Especialista Práctico de Matemáticas		DA-SA005-mt	
Especialista Práctico de Química		DA-SA005-qm	
Especialista de Formación Específica	13	DA-SA006	VII
Especialista Académico de acuicultura y apicultura		DA-SA006-aa	
Especialista Académico de Buenas Prácticas de Producción Sostenible		DA-SA006-bp	
Especialista Académico de Producción de Hortalizas en campo abierto		DA-SA006-ca	
Especialista Académico de Ciencias Forestales		DA-SA006-cf	
Especialista Académico de Manejo y Conservación de Suelos		DA-SA006-cs	
Especialista Académico de Fruticultura		DA-SA006-ff	
Especialista Académico en la industria de frutas y vegetales		DA-SA006-fv	
Especialista Académico de Mecanización Agrícola		DA-SA006-ma	
Especialista Académico de Manejo Integrado de Plagas		DA-SA006-mp	
Especialista Académico de propagación de plantas		DA-SA006-pp	
Especialista Académico de Agricultura Protegida y Semi-Protegida		DA-SA006-ps	
Especialista Académico de Riego y Drenaje		DA-SA006-rd	
Especialista de Taller y Maquinaria Agrícola		DA-SA006-tm	
Coordinador del Componente Práctico	1	DA-CP001	VI
Especialista de Práctico Formación Específica	6	DA-CP002	VIII
Especialista Práctico de Producción de Hortalizas Bajo Condiciones Protegidas		DA-CP002-cp	
Especialista práctico de Informática aplicada a la agricultura		DA-CP002-ia	
Especialista Práctico de Propagación de Plantas y Fruticultura		DA-CP002-pp	
Especialista Práctico de Conservación de Suelos y Buenas Prácticas de Producción Sostenible		DA-CP002-cs	
Especialista Práctico de Hortalizas en Campo Abierto y Riego y Drenaje		DA-CP002-ca	
Especialista Práctico de Taller y Maquinaria Agrícola		DA-CP002-tm	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La Descripción de los puestos de trabajo considera las siguientes variables que permitirán al Programa SCITA definir el perfil de cada puesto de trabajo, y que sirve de base para que se realice un eficiente proceso de selección y contratación de empelados.

1. **Identificación del puesto:** En este apartado se define el puesto como una entidad se debe considerar que cada puesto tiene un título definido para diferenciarlo entre los demás puestos del programa, dentro de la identificación del puesto se incluye.
 - a. **Nombre del Puesto:** Se escribe el nombre del puesto como aparece en el organigrama.
 - b. **Naturaleza del puesto:** Indica que tipo de puesto es dentro del programa dependiendo de las funciones, responsabilidades y/o nivel de autoridad.
 - c. **Departamento/Unidad:** Nombre de la Unidad de Trabajo a la que pertenece el puesto.
 - d. **Reporta a:** Nombre del Puesto de su jefe inmediato superior.
 - e. **Supervisa a:** Nombres de los Puestos que organizativamente están bajo su autoridad y en los límites de su responsabilidad.
 - f. **Relaciones Internas:** Indica los puestos con los que deberá tener relación dentro del programa.
 - g. **Relaciones Externas:** se definen las instituciones o entidades con las que tendrá relación para llevar a cabo las funciones de su puesto.
2. **Funciones de Puestos:** Se hace una descripción de las funciones y/o responsabilidades que tiene cada empleado, que debe desempeñar dentro de

los períodos que se le han especificado, este apartado no incluye todas las actividades que se tienen que realizar para cumplir las funciones, es mas bien una recopilación de los objetivos que debe cumplir el empleado para ajustarse a los objetivos generales del Programa.

3. Competencias:

- a. **Específicas:** se detallan las competencias que es necesario para que se desempeñe este puesto en particular.
- b. **Generales:** Se refieren al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí, y que en combinación, permiten el desempeño satisfactorio de la persona en un determinado puesto de trabajo.

4. Requisitos

- a. **Formación Académica:** Grado académico que será necesario para que se desempeñen las funciones o que son obligatorias para la ejecución de la misma.
- b. **Experiencia laboral:** Se describen la práctica en alguna labor determinada que la persona que ocupa el puesto debe cumplir para satisfacer los requisitos.
- c. **Experiencia requerida en:** Práctica específica para determinados puestos.
- d. **Conocimientos adicionales:** en este apartado se deben considerar todos los elementos importantes de educación formal e informal que si bien no son un requisito académico puede ser un requisito técnico y/o una destreza que enriquece el puesto.
- e. **Idiomas:** se incluyen exclusivamente los idiomas que enriquecen el puesto de trabajo y que son necesarios para el logro de los objetivos.

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	DIRECTOR DEL PROGRAMA
Naturaleza del puesto	Directivo-Gestión Estratégica-Administrativo
Departamento/Unidad	Dirección del Programa
Reporta a:	Viceministro de Educación
Supervisa a:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector del Programa 2. Gerente Administrativo y Financiero 3. Gerente de Operaciones 4. Jefe de Desarrollo Académico 5. Asesor Legal 6. Asesor de Desarrollo Académico 7. Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión 8. Jefe de Comunicaciones y relaciones públicas 9. Jefe de Vinculación
<p>Relaciones internas: Todos los Departamentos y Unidades del Programa: la Gestión Administrativa Y Financiera, Gestión Operativa, Gestión Educativa, Gestión Productiva.</p>	
<p>Relaciones externas: Ministerio de Educación, funcionarios de las Direcciones Departamental, entidades gubernamentales y no gubernamentales.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planificación y ejecución del programa, a través de las gestiones: Administrativa y Financiera, Operativa, Educativa, Vida Estudiantil, Productiva, de Comunicaciones y de Vinculación. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, asegurando el logro de los objetivos a través de todas las unidades de gestión. 3. En colaboración con la Gestión Administrativa y Financiera, preparar los presupuestos e informes financieros anuales basados en el Plan Operativo Anual. 4. Asegurar de que todos los recursos del programa estén siendo utilizados de manera eficiente, eficaz y transparentemente hacia el cumplimiento de los objetivos del programa, respetando y cumpliendo a cabalidad todas las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos de SCITA, la Secretaría de Educación y el Estado. 5. Planeación. - Formular de manera conjunta con los miembros del comité ejecutivo de SCITA las estrategias que permitirán la consecución de los objetivos. 	

6. Organización. – liderar los proyectos a lo interno del programa, coordinando todas las actividades inherentes al personal ejecutivo.
7. Implementar la estrategia educativa de los Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola dando seguimiento continuo al Departamento de Desarrollo Académico.
8. Asesorar en la implementación de los planes productivos y dar seguimiento a la consecución de los objetivos.
9. Planificar y darle seguimiento a la proyección presupuestaria asegurando la utilización adecuada de los fondos para la asignación de los gastos del presupuesto y monitorear los índices de la velocidad de los gastos del presupuesto mensual y proponer los ajustes pertinentes.
10. Rendir informe de manera cuatrimestral a la Sub Secretaría de Servicios Educativos y EDUCREDITO.
11. Dar seguimiento a todos los programas, procesos y políticas establecidas dentro del programa SCITA.
12. Coordinar esfuerzos con el equipo del Programa SCITA ubicado en Comayagua, para implementar mecanismos para convertirse en un Centro financieramente auto sostenible.
13. Liderar las actividades de difusión e información del Programa; en conjunto con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas diseñar comunicados de prensa, que compartan los logros y resultados del mismo como ser el lanzamiento del programa en diferentes espacios y regiones, la documentación de historias de éxito y difusión de resultados.
14. Planificar y conducir reuniones de revisión de programa mensuales, trimestrales y anuales para evaluar el progreso, ajustar planes y preparar informes sobre el mismo.
15. Liderar la elaboración y presentación del informe de resultados anual y recomendar, según sea necesario, medidas correctivas para abordar las áreas problemáticas.
16. Proporcionar supervisión continua, liderazgo, apoyo, orientación y tutoría directamente al personal del programa y a las personas asignadas en los Centros Educativos.
17. Supervisar el rendimiento del equipo del programa por medio de evaluaciones de desempeño periódicas y de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.
18. Asegurar que todo el personal del programa tenga planes operativos individuales apropiados vinculados con las prioridades del programa y el Plan Estratégico.
19. Implementar tecnologías alternativas que sean amigables con el ambiente y que beneficien al Centro.
20. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua del Programa y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;
21. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo del Programa.

COMPETENCIAS			
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)			
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y motivación de equipos de trabajo. • Dominio de la planeación didáctica y Diseño pedagógico en Educación Media • Comunicación oral, escrita y uso de redes sociales. • Seguimiento académico y Evaluación • Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio. • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes • Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías. • Resolución de conflictos. • Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa. • Metodología de investigación. 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Autonomía • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Manejo de Talento Humano • Honestidad • Liderazgo • Autogestión 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas, Administración Educativa o carreras afines con Posgrado en áreas afines.		
Experiencia Laboral	10 años en trabajos afines relacionados, inicio de proyectos, facilitación de equipos de alto rendimiento enfocado en objetivos. Experiencia en instituciones educativas, productivas, de servicios, entre otras afines.		
Experiencia Requerida en:	Administración, Administración Educativa.		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Planificación Estratégica, monitoreo y evaluación de la gestión, planificación, monitoreo y manejo de presupuesto, Planificación operativa y estratégica		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA
Naturaleza del puesto	Directivo-Gestión Estratégica-Administrativo
Departamento/Unidad	Dirección del Programa
Reporta a:	Dirección del Programa
Supervisa a:	<p>Ninguno</p> <p>En caso de Ausencia de la Dirección los siguientes Puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Administrativo y Financiero 2. Gerente de Operaciones 3. Jefe de Desarrollo Académico 4. Asesor Legal 5. Asesor de Desarrollo Académico 6. Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión 7. Jefe de Aseguramiento de la Calidad de procesos y transparencia. 8. Jefe de Comunicaciones y relaciones públicas 9. Jefe de Vinculación
Relaciones internas: Todos los Departamentos y Unidades del Programa: la Gestión Administrativa Y Financiera, Gestión Operativa, Gestión Educativa, Gestión Productiva.	
Relaciones externas: Ministerio de Educación, funcionarios de las Direcciones Departamental, entidades gubernamentales y no gubernamentales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Programa en los actos que le sean delegados por la Dirección. 2. En ausencia del Director del programa asumirá de manera tacita la administración para la continuidad de los procesos del Programa pudiendo firmar cheques, planillas, contratos, resoluciones, convenios, y emitir cualquier disposición para la más acertada toma de decisiones. 3. Acompañar a la Dirección en el manejo de los procesos Gerenciales. 4. Revisar informes financieros y Técnicos previo a que sean autorizados por la Dirección y que sean solicitados por otras instituciones públicas que sean requeridos y necesarios. 5. Estará a cargo de estrechar relaciones con cooperantes, nacionales e internacionales. 	

6. Participar en la formulación, elaboración y evaluación del PEI, PACC, POA y Plan Anual de Trabajo.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
8. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo
9. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.
10. Ser el enlace del Programa con los diferentes proyectos agrícolas, académicos, de infraestructura y otros con los cuales SCITA tenga participación.
11. Dar seguimiento y presentar informes de todos los programas, procesos y políticas establecidas dentro del programa SCITA.
12. Coordinar esfuerzos con el equipo del Programa SCITA ubicado en Comayagua, para implementar mecanismos para convertirse en un Centro financieramente auto sostenible.
13. Planificar y conducir reuniones de revisión de programa mensuales, trimestrales y anuales para evaluar el progreso, ajustar planes y preparar informes sobre el mismo, en ausencia de la Dirección del Programa.
14. Apoyar a la Dirección del Programa en la elaboración y presentación del informe de resultados anual y recomendar, según sea necesario, medidas correctivas para abordar las áreas problemáticas.
15. Proporcionar supervisión continua, liderazgo, apoyo, orientación y tutoría directamente al personal del programa y a las personas asignadas en los Centros Educativos.
16. Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la Implementación de tecnologías alternativas que sean amigables con el ambiente y que beneficien al Centro.
17. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua del Programa y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;
18. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo del Programa.

COMPETENCIAS

Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)

- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
- Comunicación oral, escrita y uso de redes sociales.
- Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio.
- Resolución de conflictos.
- Manejo de situaciones conflictivas.
- Metodología de investigación.

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Autonomía • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Manejo de Talento Humano • Honestidad • Liderazgo • Autogestión 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas, Administración Educativa o carreras afines con Posgrado en áreas afines.		
Experiencia Laboral	8 años en trabajos afines relacionados, inicio de proyectos, facilitación de equipos de alto rendimiento enfocado en objetivos. Experiencia en instituciones educativas, productivas, de servicios, entre otras afines.		
Experiencia Requerida en:	Administración General y/o Administración Educativa.		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Planificación Estratégica, monitoreo y evaluación de la gestión, planificación, monitoreo y manejo de presupuesto, Planificación operativa y estratégica		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECTOR DEL PROGRAMA
Naturaleza del puesto	Administrativo
Departamento/Unidad	Dirección del Programa
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todo el personal de SCITA	
Relaciones externas: Ministerio de Educación, funcionarios de las Direcciones Departamental, entidades gubernamentales y no gubernamentales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación de la dirección en actividades, procesos y requerimientos de las diferentes unidades del Programa SCITA; 2. Apoyar al equipo administrativo en procesos de calidad de compras, adquisiciones y contratos; 3. Asistir a la Dirección en la planificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual del Programa SCITA; 4. Apoyar en el seguimiento de la evaluación y monitoreo del desempeño del talento humano del Programa SCITA; 5. Apoyar en el establecimiento, evaluación y monitoreo de los procesos administrativos y académicos del Programa SCITA; 6. Dar seguimiento a los planes de producción agrícola de CITA, Comayagua; 7. Darle seguimiento a acuerdos consensuados en reuniones que se le solicite asistir; 8. Llevar la agenda de la Dirección acorde a las prioridades que se presenten; 9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que se le asignen; 10. Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección del SCITA. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Redacción • Manejo de herramientas informáticas 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	

- Organización
- Enfocado en objetivos comunes
- Trabajo en equipo
- Habilidades Administrativas y Financieras
- Honestidad
- Análisis
- Autogestión
- Proactividad
- Empatía

REQUISITOS

Formación Académica	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo o afines con Posgrado en áreas administrativas		
Experiencia Laboral	5 años en trabajos afines relacionados, Experiencia en instituciones educativas, mantenimiento, construcción entre otros afines.		
Experiencia Requerida en:	Administración		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Planificación, monitoreo y manejo de presupuesto Planificación operativa y estratégica		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASESOR LEGAL
Naturaleza del puesto	Asesoría-Administrativo
Departamento/Unidad	Dirección del Programa
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todas los Departamentos y Unidades para asesorar en gestiones de índole legal según sean requeridas

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de asesorar en materia legal a la Dirección del Programa, así como a las Gerencias y unidades para cumplir con requerimientos y procedimientos legales y administrativos asegurando el cumplimiento de leyes, normas, políticas, reglamentos y procesos establecidos por la legislación nacional vigente.
2. Asesorar y Apoyar de manera Directa en sus funciones a la Dirección del Programa SCITA;
3. Asesorar a la Unidad de Talento Humano en lo que se requiera en materia laboral como ser procesos de disciplina progresiva de empleados, audiencias de descargos, elaboración de oficios, contratos y otros documentos que considere pertinente para el Programa SCITA;
4. Elaborar los diferentes reglamentos y políticas que le sean asignados por la Dirección del Programa SCITA los cuales servirán para regir el quehacer y la funcionalidad del mismo.
5. Emitir opiniones legales y elaborar dictámenes, resoluciones, acuerdos, oficios, memorándum, informes y toda información legal pertinente.
6. Comparecer de manera legal ante las instituciones administrativas y judiciales en representación del Programa SCITA;
7. Gestionar los requerimientos en materia legal que se presenten relacionados con el Programa.
8. Representar judicialmente al Programa SCITA en las demandas que sean interpuestas o aquellas que dada su competencia resulten necesarias;
9. Promover las acciones legales ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio del Programa SCITA;
10. Elaborar las solicitudes y dar seguimiento a requerimientos legales solicitados por la Secretaría de Educación con el fin de legalizar y dar cumplimiento a leyes educativas.
11. Revisar o elaborar los diferentes contratos, convenios, y otros documentos que suscriba el Programa del SCITA y en el caso que corresponda la elaboración de los mismos;

<p>12. Brindar asesoría en los procesos de licitación para adquisiciones y contrataciones en el área legal cuando sea requerido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>13. Participar activamente como miembro de comisiones cuando se le designe.</p> <p>14. Mantener las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y disposiciones de orden jurídico referentes a la competencia del Programa y organizar archivo sobre los documentos legales que se manejen;</p> <p>15. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados;</p> <p>16. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua del Programa y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;</p> <p>17. Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo del Programa.</p>	
COMPETENCIAS	
Didácticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y revisión de documentos • Elaboración de manuales • Conocimiento específico de Leyes, reglamentos, decretos en materia de educación • Conocimiento y aplicación de leyes laborales 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<p>Poseer título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y sociales/abogado</p> <p>Colegiado por el Colegio de Abogados de Honduras.</p>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de leyes educativas, administrativas y laborales.

	<ul style="list-style-type: none"> • 10 años de experiencia comprobada en puestos de asesoría legal, procesos administrativos/gubernamentales o puestos similares. 		
Experiencia Requerida en:	Administración		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Manejo de Leyes Educativas, Administrativa y laborales.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASESOR DE DESARROLLO ACADÉMICO
Naturaleza del puesto	Asesoría
Departamento/Unidad	Desarrollo Académico
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión operativa de todas las unidades académicas.

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la directora del Programa SCITA y a la Jefatura de Desarrollo Académico en el desarrollo y revisión de los documentos requeridos para el funcionamiento adecuado y correcto de la implementación del Programa Académico incluyendo los cuatro componentes: teórico, práctico, integrador y de formación.
2. Consensuar, planificar e implementar el componente práctico del programa académico, incluyendo la filosofía, el establecimiento de las unidades académicas prácticas, planificación académica, entre otros aspectos que sean requeridos para su implementación.
3. Asesorar y ser parte de la implementación y consolidación, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, del proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formarán parte del Centro Educativo.
4. Asesorar a los subdirectores Académico, Secretario y Vida Estudiantil en la implementación del sistema educativo y seguimiento a estudiantes, a fin de asegurar el correcto desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas.
5. En conjunto con el equipo académico, asesorar, definir e implementar los lineamientos y procedimientos necesarios para el diseño, planificación, monitoreo y evaluación del currículo teniendo en cuenta la Ley Fundamental de Educación y el Sistema Educativo Nacional a nivel medio, vinculando el Currículo Nacional Básico, Estándares de Calidad Internacionales a ser definidos y los objetivos planteados del Centro.
6. Establecer procesos de evaluación y retroalimentación del currículo (que incluye los cuatro componentes del Programa Académico) para realizar propuestas de mejoramiento y aseguramiento de la pertinencia del mismo.
7. Proponer oportunidades de capacitación para los especialistas en la utilización de estrategias de innovación curricular (diseño curricular, didáctica y evaluación para el aprendizaje significativo, entre otros) en Educación Media Agrícola.

8. Establecer e implementar procesos de inducción pedagógica a los especialistas que participarán en la formación de los jóvenes.
9. Apoyar en el desarrollo de la normativa, políticas, procesos y procedimientos académicos y de Vida Estudiantil que regirán el Centro Educativo.
10. Asesorar, proponer y buscar mecanismos para desarrollar programas de investigación con entidades académicas, empresa privada u otras organizaciones interesadas en desarrollar dichos programas.
11. Asesorar y desarrollar programas de capacitación dirigido a miembros de la comunidad, relacionados con su especialidad u área por la que ha sido contratado.
12. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
13. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

COMPETENCIAS

Operativas

- Dominio de la planeación didáctica y Diseño pedagógico en Educación Media
 - Comunicación oral, escrita y uso de redes sociales.
 - Seguimiento académico y Evaluación
 - Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio.
 - Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes
 - Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
 - Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
 - Resolución de conflictos.
 - Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
- Metodología de investigación.

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Comunicación Asertiva Liderazgo y Motivación al logro
- Manejo de información con herramientas tecnológicas.
- Administración de servicios complementarios
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
- Manejo de Office Windows
- Uso de web 2.0
- Proyección a la comunidad
- Administración de personal y planeación de recursos.
- Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional

REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en área académica. Especialista en administración de la educación 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en desarrollo académico. • 10 años de experiencia en educación formal 		
Experiencia Requerida en:	Academia		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Naturaleza del puesto	Administrativo-Jefatura
Departamento/Unidad	Comunicaciones y Relaciones Públicas
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	Asistente de comunicaciones
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de comunicaciones y promoción	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear, implementar y monitorear anualmente la estrategia de comunicaciones del Programa SCITA; • Crear, implementar y monitorear la imagen corporativa y posicionamiento del Programa SCITA; • Crear, implementar y monitorear la estrategia de Relaciones Públicas del Programa SCITA; • Ser el enlace entre el Programa y los medios de comunicación, los departamentos de comunicación de entidades gubernamentales, no gubernamentales, empresa privada, cooperación internacional y cualquier otro espacio de comunicación externa; • Crear y monitorear el proceso de diseño gráfico y publicaciones en redes sociales y otros espacios de comunicación; • Desarrollar actividades de comunicación interna de SCITA. • Participar activamente como miembro de comisiones cuando se le designe. • Coordinar y supervisar las actividades del personal de la unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. • Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto; • Asesorar y Apoyar de manera directa en sus funciones a la Dirección del Programa. • Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del SCITA y Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	

<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión (comunicación verbal y escrita) • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Asertiva Liderazgo y Motivación al logro 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información con herramientas tecnológicas. • Administración de servicios complementarios • Autogerenciable • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Inglés Intermedio Proyección a la comunidad • Administración de personal y planeación de recursos. • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Periodismo y Comunicación o carrera afín, Maestría en Dirección Empresarial 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en medios de comunicación y mercadeo. • Competencias en gestión administrativa • Manejo y dirección de personal 		
Experiencia Requerida en:	Medios de comunicación		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Naturaleza del puesto	Administrativo y operativo
Departamento/Unidad	Comunicaciones y Relaciones Públicas
Reporta a:	Jefe de Comunicaciones y Relaciones públicas
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de comunicaciones y promoción	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al desarrollo, implementación y monitoreo de la estrategia de comunicaciones del Programa SCITA; 2. Asistir al desarrollo, implementación y monitoreo de la imagen corporativa y posicionamiento del Programa SCITA; 3. Asistir al desarrollo, implementación y monitoreo de la estrategia de Relaciones Públicas del Programa SCITA; 4. Asistir en la relación con los medios de comunicación, los departamentos de comunicación de entidades gubernamentales, no gubernamentales, empresa privada, cooperación internacional y cualquier otro espacio de comunicación externa; 5. Desarrollar e implementar el proceso de diseño gráfico y publicaciones en redes sociales y otros espacios de comunicación 6. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto; 7. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del SCITA y Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión (comunicación verbal y escrita) • Aptitudes artísticas • Dominio de la Teoría del color • Manejo del Lenguaje visual • Nivel Avanzado Photoshop e Illustrator / Corel Draw 	

<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Diseño y Creatividad 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información con herramientas tecnológicas. • Administración de servicios complementarios • Autogerenciable • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Diseño Gráfico 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en medios de comunicación y mercadeo. 		
Experiencia Requerida en:	Medios de comunicación escrita		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Naturaleza del puesto	Administrativo y operativo
Departamento/Unidad	Planificación y Evaluación de la Gestión
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de planificación y evaluación de la gestión.

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos de planificación mediante la formulación y evaluación de políticas, planes, programas, procesos y proyectos, creando sistemas de control interno que aseguren la calidad y conformidad, de acuerdo leyes, normas, políticas, reglamentos y procesos establecidos por la legislación nacional vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Programa SCITA.
2. Asistir a la Dirección en la definición de planes, programas y proyectos, así como en la implementación, evaluación estratégica y operativa de los mismos.
3. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución, creando la estructura para la realización del Manual de Procesos del Programa.
4. Ser enlace e implementador entre la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y el programa en asuntos relacionados con: planificación, monitoreo y evaluación de la gestión del programa.
5. Elaborar en conjunto con las diferentes unidades el Plan Operativo anual del Programa.
6. Crear procesos que sirvan de enlace entre las áreas de operaciones, academia y administración y finanzas.
7. Elaborar informes trimestrales y anuales del programa tomando como base la información generada por las diferentes unidades.
8. Acompañar los procesos de elaboración de los registros estadísticos e informes que permiten en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.
9. Participar en la elaboración de documentos de lineamientos de Política Presupuestaria, que sirve de fundamento para la elaboración del Presupuesto para el ejercicio fiscal (anual) y el presupuesto Plurianual.

<p>10. Dar seguimiento al proceso de planificación desarrollado por Talento Humano para la Evaluación del desempeño del personal de las diferentes unidades.</p> <p>11. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.</p> <p>12. En coordinación con la Jefatura de Calidad y Transparencia, gestionar procesos de calidad en el programa.</p> <p>13. Asistir a la Dirección y a la Jefatura de Talento Humano en la planificación y el seguimiento de la Evaluación del Desempeño del personal del Programa incluyendo indicadores.</p> <p>14. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>15. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección del programa SCITA.</p>	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Autogerenciable • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas o carreras afines con Posgrado en áreas administrativas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 10 años en trabajos afines relacionados con logística, inicio de proyectos, facilitación de equipos de alto rendimiento enfocado en

	objetivos. Experiencia en instituciones educativas,		
Experiencia Requerida en:	Planificación y evaluación de la gestión		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE VINCULACIÓN
Naturaleza del puesto	Administrativo
Departamento/Unidad	Dirección del Programa
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Investigación Agrícola • Asistente de Capacitación
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de planificación y evaluación de la gestión.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todos los esfuerzos de investigación tanto con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, empresa privada, cooperación entre otros. Además, gestionar y buscar espacios para ofrecer capacitaciones a diferentes poblaciones metas. Tiene papel de gestor de fondos para la Institución. 2. Coordinar con la Subdirección académica y de Vida Estudiantil, la de Producción y Comercialización y sus equipos los procesos de investigación que propongan soluciones efectivas y aplicadas a las problemáticas agrícolas y afines del país. 3. Gestionar y facilitar procesos de capacitación y asistencia técnica a las necesidades del país 4. Gestionar proyectos de asistencia técnica, capacitación e investigación tanto a nivel nacional como internacional como servicio y visibilidad de SCITA al país y para recaudación de fondos. 5. Gestionar proyectos de investigación agrícola. 6. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución. 7. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección del programa SCITA 	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación oral y escritas • Conocimientos didácticos de diferentes metodologías pedagógicas 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos (planificación, monitoreo y evaluación de proyectos) • Gestión y recaudación de fondos 	

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de presupuesto 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniería Agronómica con maestría en Administración de empresas, de proyectos. Área técnica agrícola u áreas afines		
Experiencia Laboral	Al menos 10 años en puestos similares		
Experiencia Requerida en:	Administración de proyectos, recaudación de fondos, investigación agrícola		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Investigación agrícola, cualitativa y cuantitativa, método científico		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA
Naturaleza del puesto	Administrativo/Académico
Departamento/Unidad	Vinculación
Reporta a:	Jefe de Vinculación
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todos los especialistas académicos y prácticos.

Relaciones externas: FHIA, Centros de Investigación Agrícola del país, SAG, empresas privadas, agroindustrias, asociaciones de productores agrícolas, entre otras entidades interesadas en trabajar en investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Facilitar y coordinar todos los procesos de investigación que se lleven a cabo en SCITA, Comayagua
2. Gestionar programas y proyectos de investigación a nivel nacional e internacional con diferentes entidades interesadas en procesos de investigación.
3. Implementar un programa de investigación agrícola en el SCITA sede Comayagua con los especialistas académicos y prácticos
4. Apoyar a los procesos de investigación que se lleven a cabo SCITA sede Comayagua
5. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
6. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección del programa SCITA

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Habilidad en el manejo programas estadísticos para análisis de datos
- Capacidad de síntesis de información
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidades investigativas y creativas
- Habilidad para gestión de fondos para programas de investigación

REQUISITOS

Formación Académica	Ingeniería agronómica, agroindustrial, agronegocios, Manejo de Recursos Naturales u otras áreas afines con maestría en áreas relacionadas.
----------------------------	--

Experiencia Laboral	Con al menos 5 años en programas, proyectos de investigación agrícola.			
Conocimientos Adicionales	Metodologías de investigación agrícola tanto cualitativas como cuantitativas .			
Idiomas	Nivel de Dominio			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Básico</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Intermedio</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Avanzado</td> </tr> </table>	Básico	Intermedio	Avanzado
Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x</td> </tr> </table>			x
		x		

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
Naturaleza del puesto	Académico/Administrativo
Departamento/Unidad	Vinculación
Reporta a:	Jefe de Vinculación
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: los especialistas académicos, con quien debe coordinar procesos de capacitación	
Relaciones externas: especialistas externos que puedan colaborar en procesos de capacitación, adicionalmente con organizaciones que ofrezcan servicios logísticos para capacitación e interesados en capacitarse.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar programas de capacitación de calidad con socios estratégicos de alto nivel; 2. Coordinar la logística de los eventos de capacitación; 3. Medir el alcance e impacto de los programas de capacitación implementados 4. Desarrollar e implementar los diseños curriculares de los programas de capacitación; 5. Planificar estratégicamente los programas de capacitación; 6. Cualquier otro apoyo que se requiera para el buen funcionamiento de los SCITA 	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidades de comunicación orales y escritas • Buenas relaciones interpersonales • Compresión de diseño curricular en educación no formal. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de procesos de capacitación • Logística • Detallista • Organizado • Prudente • Ordenado • Excelente presentación personal 	
REQUISITOS	

Formación Académica	Licenciatura en pedagogía, educación, administración educativa o afines, preferiblemente con estudios de postgrado en áreas similares		
Experiencia Laboral	Al menos 5 años de experiencia en procesos de capacitación no formal preferiblemente en temas relacionados con agricultura, trabajo en zonas rurales.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo-operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo (Tegucigalpa) • Asistente Administrativo (Comayagua) • Secretaria/Recepcionista • Motorista-Conserje • Auxiliar de limpieza • Auxiliar de Servicios generales • Jefe de contabilidad • Jefe de Adquisiciones y contrataciones • Jefe de Talento Humano
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por Gestión Administrativa	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y consolidar el mismo. 2. Coordinar con las instituciones correspondientes la adecuada y oportuna asignación 3. y transferencia de los fondos del presupuesto aprobado. 4. Administrar el presupuesto asignado al Programa SCITA y controlar su ejecución. 5. Autorizar con su firma los documentos administrativos que se emitan para la 6. ejecución del presupuesto. 7. Supervisar la contabilidad del Programa del SCITA. 8. Asesorar y brindar apoyo a los diferentes departamentos del Programa en relación 9. con la ejecución y control del presupuesto. 10. Supervisar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios del Programa 11. SCITA. 12. Preparar informes financieros y ejecución del presupuesto. 13. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Programa. 14. Liquidar el presupuesto al término fiscal. 15. Supervisar las diferentes actividades del personal administrativo a su cargo. 16. Supervisar las diferentes actividades del personal de la Jefatura de Talento Humano. 17. Participar activamente como miembro de comisiones cuando se le designe. 18. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que se le asignen. 	

<p>19. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición.</p> <p>20. el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.</p> <p>21. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;</p> <p>22. Asesorar y Apoyar de manera directa en sus funciones a la Dirección del Programa.</p> <p>23. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del SCITA y Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Autogerenciable • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Negocios o afines con maestría en áreas afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 10 años de experiencia en administración de empresas diversas. • administración de Recursos Humanos

Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, implementación, seguimiento y evaluación de presupuesto. • Deseable experiencia en trabajo con el Estado 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de leyes relacionadas con talento humano, administración pública, adquisiciones y contrataciones, leyes educativas, recaudación tributaria y cualquier otra relacionada al rubro de educación, administración y agricultura de Honduras. 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Oficina Central)
Naturaleza del puesto	Administrativo-operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión administrativa

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a la Gerencia Administrativa y Financiera en el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas.
2. Asistir a la Dirección del programa en las gestiones administrativas que se le requieran.
3. Recibir y custodiar documentación administrativa relacionada con las gestiones propias de la Gerencia Administrativa y Financiera.
4. Apoyar en la planificación y monitoreo de presupuesto de las áreas administrativas.
5. Mantener comunicación con todas las unidades relacionadas para coordinar actividades específicas del área Administrativa y Financiera.
6. Coordinar actividades y proyectos planificados, dando seguimiento al Plan Operativo Anual del departamento Administrativo Financiero.
7. Redacción de reportes administrativos, elaboración de órdenes de compra, seguimiento a solicitudes de las diferentes unidades que forman parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.
8. Llevar un control de los archivos del programa
9. Apoyo en la formulación de fichas técnicas para la adquisición de productos y servicios en coordinación con la Unidad de Adquisiciones.
10. Coordinar reuniones con diversos equipos, encargándose de la logística en general.
11. Gestionar procesos con la administración de las diferentes instituciones públicas relacionadas con el programa.
12. Redactar y elaborar documentación, oficios, comunicados, memorándums, así como toda la documentación relacionada con el Programa SCITA.
13. Preparación de informes de los avances técnicos, financiero, administrativos-contables de los proyectos en ejecución para presentar ante las instituciones públicas que lo soliciten.
14. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto.

15. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.			
COMPETENCIAS			
Operativas			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil y contador Público, Bachiller en Administración y/o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 5 años de asistente en áreas administrativas y financieras 		
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, implementación, seguimiento y evaluación de presupuesto. • Deseable experiencia en trabajo con el Estado 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Sede Comayagua)
Naturaleza del puesto	Administrativo-operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión administrativa	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y controlar las actividades requeridas por el Gerente de operaciones de SCITA sede Comayagua; 2. Recibir y custodiar información de la oficina del Programa SCITA en Comayagua; 3. Redactar reportes administrativos y contables, elaborar órdenes de compra y de trabajo; 4. Registrar los ingresos de productos agrícolas y otros, comercializados por SCITA sede Comayagua; 5. Llevar control de documentos y crear archivos para mantener el control y custodia de los mismos; 6. Realizar y controlar los inventarios de los diferentes equipos, mobiliario y productos que pertenecen a SCITA sede Comayagua; 7. Proponer a la Gerencia de operaciones de SCITA sede Comayagua reglamentos y normativas internas para la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto; 8. Llevar un control y seguimiento de la aplicación del presupuesto y los Estados Financieros del Proyecto SCITA Comayagua; 9. Verificar, supervisar y controlar los diferentes procesos administrativos y contables de SCITA sede Comayagua; 10. Asistir en la formulación de fichas técnicas para la adquisición de productos y servicios en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones; 11. Gestionar procesos con la administración de las diferentes instituciones públicas relacionadas con el programa. 12. Redactar y elaborar documentación, oficios, comunicados, memorándums, así como toda la documentación relacionada con el Programa SCITA. 13. Preparación de informes de los avances técnicos, financiero, administrativos-contables de los proyectos en ejecución para presentar ante las instituciones públicas que lo soliciten. 	

<p>14. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto.</p> <p>15. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil y contador Público, Bachiller en Administración y/o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 5 años de asistente en áreas administrativas y financieras
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, implementación, seguimiento y evaluación de presupuesto. • Deseable experiencia en trabajo con el Estado
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	

Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE TRANSPARENCIA
Naturaleza del puesto	Administrativo-Operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: responsable de manejar el Portal de transparencia y los procesos de seguimiento y control a todas las áreas del programa. en base a la ley de transparencia	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y dar seguimiento al Plan de Transparencia del Programa; 2. Gestionar la Plataforma del IAIP y SIELHO del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP 3. Gestionar con las unidades del programa la información de los cinco (5) componentes del portal del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP dentro de los cinco (5) días del mes siguiente 4. Revisar la información recibida y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos del IAIP 5. Revisar periódicamente la plataforma y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes tanto del oficial de verificación del IAIP como de la ciudadanía en general 6. Realizar a petición, revisiones periódicas a la calidad de la documentación de respaldo de las transacciones originadas por el programa 7. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución. 8. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA. 9. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua del Programa y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto; 10. Mantener las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y disposiciones de orden jurídico referentes a la competencia del Programa y organizar archivo sobre los documentos legales que se manejen; 11. Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo del Programa. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y revisión de documentos 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de manuales • Creación de procesos 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Título de Administración de empresas, ingeniería industrial, derecho o carrera afín.		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en procesos Administrativos del Gobierno Central • 5 años de experiencia comprobada en procesos administrativos/gubernamentales o puestos similares. 		
Experiencia Requerida en:	Administración		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Manejo de Leyes administrativas		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA-RECEPCIONISTA (Oficina Central)
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por realización de trabajos específicos asignados.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la recepción de la oficina central, asegurándose del dar la bienvenida a funcionarios, proveedores, candidatos para entrevistas y visitantes en general, asegurándose del proveer información pertinente. 2. Asistir a las diferentes unidades del Programa en apoyo administrativo, comunicacional, secretarial y de recepción de documentos; 3. Recibir y archivar documentación del programa SCITA; 4. Apoyar y dar seguimiento a convenios, memorando de entendimiento, oficios, memorándum, entre otros documentos requeridos; 5. Realizar trabajos asignados por la Gerencia Administrativa y financiera, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la Unidad de contabilidad, la Asesoría Legal y la Unidad de comunicaciones y Relaciones Públicas, que le sean solicitados. 6. Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones de SCITA a fin de cumplir con asignaciones especiales del Programa. 7. Tomar notas y levantar actas de reuniones; 8. Cualquier otro apoyo que se requiera para el buen funcionamiento del Programa SCITA; 9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que se le asignen; 10. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución; 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Análisis 	

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software informático 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Educación Media. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como asistente o secretaria 		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	MOTORISTA CONSERJE (Oficina Central)
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades traslado de personal y diligencias específicas.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilizarse por el Vehículo asignado, así como de su funcionamiento y buen estado del mismo. 2. Revisar continuamente el adecuado funcionamiento del vehículo asignado, velar por su mantenimiento incluyendo chequeos regulares, limpieza y abastecimiento de combustible. 3. Brindar mantenimiento menor y reparaciones mecánicas sencillas al vehículo asignado. 4. Informar al superior sobre los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad y gestionar su reparación. 5. Mantener un registro puntual de movilizaciones en la bitácora del vehículo. 6. Investigar e identificar rutas seguras de transporte dentro de las áreas en las que se movilizará. 7. Mantenerse al tanto de las actualizaciones meteorológicas y de seguridad que afectaran las rutas de viaje. 8. Gestionar la programación de vehículos y viajes según sea necesario. 9. Proporcionar transporte seguro desde y hacia las diferentes ubicaciones para el personal del proyecto. 10. Mantener dentro del vehículo kit de primeros auxilios, extintores, lista de asistencia a eventos y demás formularios para transportar pasajeros externos y todo el requerimiento necesario para mantener seguro al personal que transporta. 11. Apoyar en el envío, recepción y control de la documentación, paquetes, equipos y materiales que se envía desde las oficinas de SCITA hacia otras instituciones u oficinas, colaborando en su carga y descarga cuando corresponda. 12. Apoyo al equipo de SCITA en actividades de campo, en toma de fotografías, listado de asistencia, traslado de herramientas y equipo, para eventos o reuniones que se 	

<p>organicen.</p> <p>13. Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones de la Dirección de SCITA, Gerencia Administrativa, a través de la coordinación de la secretaria/Recepcionista.</p> <p>14. Trasladar a funcionarios y en general personal del Programa SCITA internas y externas a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores, sean esto en ciudades o campo.</p> <p>15. Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos.</p> <p>16. Asegurarse de cumplir con todas las leyes y regulaciones de tránsito.</p> <p>17. Realizar actividades de conserjería.</p> <p>18. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección del Programa.</p> <p>19. Cualquier otra función que le sea asignada afines a su puesto.</p>	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en conducción de vehículos • Conocimientos generales de mecánica de vehículos 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Educación Media.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como motorista.
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA (Oficina Central)
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Gerencia Administrativa y Financiera
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades Aseo y limpieza de oficinas y diligencias específicas.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y mantener labores de limpieza en cada una de las oficinas del Programa, cocina y pasillos; 2. Sacar diariamente la basura de los recipientes de las diferentes oficinas del Programa; 3. Realizar inventario para la elaboración de requisición de insumos y utensilios de limpieza para el desempeño de su trabajo. 4. Llevar un control de los utensilios que le son asignados para realizar la labor de limpieza. 5. Atención a las visitas durante la estancia; 6. Mantener insumos de bioseguridad dentro de las instalaciones 7. Apoyar a la Unidad de Talento Humano en realización de celebraciones, eventos de capacitación. 8. Apoyar en actividades operativas dentro de las instalaciones. 9. Apoyar en actividades de conserjería. 10. Las demás que le sean asignadas por su superior o la Dirección del Programa SCITA sus objetivos. 11. Cualquier otra función que le sea asignada afines a su puesto. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de limpieza de pisos. • Excelente comunicación • Efectividad en el trabajo • Administración del tiempo • Empatía y actitud de servicio. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	

<ul style="list-style-type: none"> • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Educación Media.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en trabajos de Limpieza de edificios.
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Talento Humano
Reporta a:	Jefe de Talento Humano
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades Conserjería, Aseo y limpieza de oficinas y diligencias específicas.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las diferentes unidades del Programa en apoyo administrativo, secretarial de recepción de documentos y copias. 2. Recibir y archivar documentación del programa SCITA; 3. Apoyar y dar seguimiento a convenios, memorando de entendimiento, oficios, entre otros documentos requeridos; 4. Asistir a Recursos Humanos en realización llamadas para entrevista de candidatos, clasificación de hojas de vida, archivo de documentos y apoyo en control de asistencia de personal. 5. Asistir a compras para procesos de cotización, llamadas a proveedores, y otras gestiones requeridas por el departamento. 6. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados en SCITA. 7. Cualquier otra función que le sea requerida Apoyar en actividades operativas dentro de las instalaciones. 8. Realzar actividades de conserjería. 9. Las demás que le sean asignadas por su superior o la Dirección del Programa SCITA sus objetivos. 10. Cualquier otra función que le sea asignada afines a su puesto. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicación • Efectividad en el trabajo • Administración del tiempo • Empatía y actitud de servicio. 	

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido 			
REQUISITOS			
Formación Académica	• Poseer título de Educación Media.		
Experiencia Laboral	• Experiencia como motorista.		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE CONTABILIDAD
Naturaleza del puesto	Jefatura- Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Contabilidad
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	Asistente de Presupuesto
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión administrativa	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar los registros contables, velando porque estas sean completas, oportunas, fidedignas y ajustadas a las normas contables vigentes; verificando que se mantengan los respaldos correspondientes de toda la información financiera del Programa.
2. Emitir estados financieros e informes correspondientes de acuerdo a las leyes y principios contables vigentes, con el fin de mantener la información requerida en tiempo y forma de la situación financiera del programa para la toma de decisiones;
3. Realizar conciliaciones bancarias y verificación de las cuentas bancarias que le pertenezcan al Programa SCITA;
4. Elaborar informes financieros que sean solicitados por instituciones gubernamentales y no gubernamentales que le sean requeridos en situaciones específicas.
5. Registrar las operaciones diarias mediante los asientos contables correspondientes y verificar saldos de proveedores, cuentas por pagar y cobrar.
6. Administrar y recolectar la documentación soporte que respalden las operaciones efectuadas;
7. Velar por el fiel cumplimiento de las políticas financieras en las diferentes áreas del Programa para asegurar la transparencia y uso adecuado de los recursos;
8. Realizar el pago a proveedores, asegurándose de cumplir con las políticas y requisitos establecidos.
9. Revisar planillas y asegurar la correcta gestión de las mismas.
10. Verificar cálculos de liquidaciones por desvinculación de personal y cancelación de contratos de terceros.
11. Participar en el diseño y proceso de implementación del sistema informático (software) Contable considerando todas las variables y leyes aplicables a fin de tecnificar los procesos internos de contabilidad y administración.
12. Dirigir el proceso de elaboración del presupuesto anual de todas las áreas del Programa

<p>y verificar continuamente la ejecución del mismo, asegurando que el uso de los fondos este dentro de lo estipulado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Garantizar el correcto y adecuado archivo de toda la documentación de respaldo a su cargo; 14. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados; 15. Supervisar al personal asignado y analizar las necesidades de entrenamiento del mismo; 16. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto; 17. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución; 18. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del Programa SCITA 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría

	Pública o Administración financiera o carrera afín		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos y leyes contables, tributarias y laborales. • Manejo y dirección de personal 		
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, implementación, seguimiento y evaluación de presupuesto. • Deseable experiencia en trabajo con el Estado 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	OFICIAL DE PRESUPUESTO
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Contabilidad
Reporta a:	Jefe de Contabilidad
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por revisión e implementación de presupuesto

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento
2. de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.
3. Coordinar la centralización de la información presupuestaria elaborada por las distintas unidades orgánicas de la institución; que permita contar con una base de datos para el proceso presupuestario de SCITA
4. Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.
5. Establecer indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.
6. Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.
7. Reportar la información presupuestal y velar por su estricto cumplimiento.
8. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
9. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA.
10. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados;
11. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;
12. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución;
13. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del

Programa SCITA			
COMPETENCIAS			
Operativas			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración financiera o carrera afín 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos y leyes contables, tributarias • experiencia en trabajo con el Estado 		
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, implementación, seguimiento y evaluación de presupuesto. • 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Contabilidad
Reporta a:	Jefe de Contabilidad
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por revisión e implementación de presupuesto	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y registrar contablemente los bienes nacionales que ingresan al Programa, por medio de compras, donaciones, transferencias, Legados y otros. 2. Registrar de acuerdo al reglamento respectivo las altas, bajas, trasferencias, donaciones, permutas y la venta en subasta pública de bienes fiscales. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el registro de los bienes del Estado. 4. Asignar bienes, delegar la custodia y vigilar la conservación y uso adecuado de los bienes a cada funcionario empleado y vigilancia sobre el manejo de los mismos, para la deducción de las responsabilidades a las que fuere objeto el funcionario o empleado, por el uso indebido del bien a él asignado. 5. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros. 6. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la entidad. 7. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados. 8. levantar y actualizar el inventario de los bienes de la institución Estado. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad 	

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de empresas o carrera afín. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos de inventarios de bienes nacionales • experiencia en trabajo con el Estado 		
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, implementación, de políticas de Bienes nacionales 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Naturaleza del puesto	Jefatura- Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Adquisiciones y Contrataciones
Reporta a:	Gerente Administrativo y Financiero
Supervisa a:	Asistente de Adquisiciones y Contrataciones Asistente de Licitaciones
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de adquisiciones y contrataciones.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC), así como sus modificaciones. 2. Realizar las compras verificando que las mismas se encuentren programadas en el POA, en el PACC y que cuenten con la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, y en los casos que aplique gestionar las cotizaciones correspondientes. 3. Preparar las bases de licitación, gestionar la publicación de los procesos de convocatorias en los medios autorizados y remitir la información al Sistema Oficial de Convocatorias de la ONCAE. 4. Ejecutar la licitación privada y pública para la contratación de obras públicas, suministros de bienes y/o servicios. 5. Elaboración de los contratos correspondientes a la contratación de obras públicas, suministros de bienes y/o servicios. 6. Revisión del Informe de Evaluación emitido por la Comisión de Evaluación, previo a la emisión de la resolución del proceso. 7. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios. 8. Informar a través del Gerente Administrativo y Financiero a la Dirección del Programa la vigencia de los contratos para la ejecución de las garantías, cuando corresponda. 9. Cumplir con las funciones contempladas en el artículo 44-C del Acuerdo Ejecutivo 28-2018 con las reformas al Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. 10. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados; 11. Supervisión de personal bajo su cargo. 12. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora 	

<p>continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;</p> <p>13. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del SCITA y Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>			
COMPETENCIAS			
Operativas			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración financiera o carrera afín 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos de Adquisiciones y contrataciones del estado. • experiencia en trabajo con el Estado 		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Adquisiciones y Contrataciones
Reporta a:	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de adquisiciones y contrataciones.

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las compras verificando que las mismas se encuentren programadas en el POA, en el PACC y que cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, y en los casos que aplique gestionar las cotizaciones correspondientes.
2. Realizar procesos de compras menores y compras en catálogo electrónico
3. Preparar las bases de licitación y términos de referencia, gestionar la publicación de los procesos de convocatorias en los medios autorizados y remitir la información al Sistema Oficial de Convocatorias de la ONCAE.
4. Ejecutar los procesos de licitación privada y pública, concursos privados y públicos; para la contratación de obras públicas, suministros de bienes y servicios y consultorías.
5. Elaborar los contratos correspondientes a la contratación de obras públicas, suministros de bienes y servicios y consultorías.
6. Revisar informes de evaluación emitido por la Comisión de Evaluación, previo a la emisión de la resolución del proceso.
7. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios.
8. Informar a través del jefe de Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Transparencia a la Dirección del Programa la vigencia de los contratos para la ejecución de las garantías, cuando corresponda.
9. Cumplir con las funciones contempladas en el artículo 44-C del Acuerdo Ejecutivo 28-2018 con las reformas al Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
10. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados;
11. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;

<p>12. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución;</p> <p>13. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del Programa SCITA</p>			
COMPETENCIAS			
Operativas			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración financiera, Abogado o carrera afín 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos de Adquisiciones y contrataciones del estado. • experiencia en trabajo con el Estado 		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LICITACIONES
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Adquisiciones y Contrataciones
Reporta a:	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de adquisiciones y contrataciones.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en todos los procesos de compras menores, contrataciones y adquisiciones en las que participe y requiera el Programa SCITA. 2. Preparar las bases de licitación y términos de referencia, gestionar la publicación de los procesos de convocatorias en los medios autorizados y remitir la información al Sistema Oficial de Convocatorias de la ONCAE. 3. Ejecutar los procesos de licitación privada y pública, concursos privados y públicos; para la contratación de obras públicas, suministros de bienes y servicios y consultorías. 4. Elaborar los contratos correspondientes a la contratación de obras públicas, suministros de bienes y servicios y consultorías. 5. Dar seguimiento estricto a todo el proceso de licitaciones. 6. Atención a proveedores y contratistas que soliciten información de los procesos de licitación 7. Revisar informes de evaluación emitido por la Comisión de Evaluación, previo a la emisión de la resolución del proceso. 8. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios. 9. Informar a través del jefe de Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Transparencia a la Dirección del Programa la vigencia de los contratos para la ejecución de las garantías, cuando corresponda. 10. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados; 11. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto; 12. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución; 	

13. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del Programa SCITA			
COMPETENCIAS			
Operativas			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Abogado, Contaduría Pública o Administración financiera o carrera afín 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos de Adquisiciones y contrataciones del estado. • experiencia en trabajo con el Estado 		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE TALENTO HUMANO
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Talento Humano
Reporta a:	Gerente Financiero y Administrativo
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Planillas y Contrataciones • Oficial de Talento Humano

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de Talento Humano

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las políticas, normas los procedimientos, normas y políticas de selección, contratación, inducción de personal, gestión del talento humano y evaluación del desempeño por resultados (Manual de Talento Humano con miras a procesos de certificación de la calidad).
2. Inspeccionar la adecuada gestión y control de la formalización de los contratos laborales u otros.
3. Revisar, aprobar, autorizar y gestionar el pago de planilla correspondiente a cada uno de los empleados.
4. Desarrollar la gestión de las relaciones laborales, a través de las cuales se deben reconocer los derechos al personal, lograr que éste cumpla sus deberes, se solucionen los conflictos entre superiores y personal, así como entre el personal del mismo nivel jerárquico, y que se impongan objetiva y oportunamente las sanciones a quienes infrinjan las normas.
5. Implementar un programa de capacitación al personal del Programa SCITA con miras a desarrollo de capacidades.
6. Velar por el cumplimiento y liderar las actividades para el alcance del Plan Estratégico y los objetivos propuestos en los cuales participa dentro de los niveles de responsabilidad.
7. Realizar las evaluaciones para ser aplicadas al personal en cada una de las áreas según los lineamientos establecidos.
8. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Coordinar, planificar actividades para medir y gestionar el clima organizacional positivo.
10. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.

<p>11. Elaborar y darle seguimiento al Presupuesto y al Plan Operativo Anual de la unidad de Talento Humano.</p> <p>12. Coordinar, planear y supervisar su personal a cargo.</p> <p>13. Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección del SCITA. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados;</p> <p>14. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;</p> <p>15. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución;</p> <p>16. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del Programa SCITA</p>	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Abogado, Psicólogo o carrera afín

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada en procesos de Administración de Recursos Humanos 		
Experiencia Requerida en:	Aplicación de Leyes Laborales.		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Código del trabajo, Ley del IHSS, aplicación de Reglamentos y Estatutos concernientes a empleados del sector educativo.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATACIONES
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Talento Humano
Reporta a:	Jefe de Talento Humano
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de Talento Humano

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las planillas y efectuar las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios del programa, verificando los márgenes de compromiso según las leyes vigentes y el orden de prioridad establecido;
2. Dar seguimiento a asistencia de empleados;
3. Emitir y revisar la planilla mensual y remitirla al Departamento de Contabilidad.
4. Elaborar la planilla de las cuotas de los funcionarios y de la cuota obrero patronal del IHSS, INFOP entre otras, para los trámites correspondientes.
5. Asistir en los procesos de búsqueda, entrevistas, selección y contratación de personal de SCITA;
6. Asistir a la Jefatura de Talento Humano en todo lo concerniente a planificación y evaluación de desempeño del personal del Programa, programas de capacitación, entre otras.
7. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad de Talento Humano, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el Programa.
8. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.
9. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados;
10. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto;
11. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución;

COMPETENCIAS

Operativas

<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Honestidad • Análisis • Autogestión • Proactividad • Empatía 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido, orientado a metas. 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Abogado, Psicólogo o carrera afín 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en procesos de Administración de Recursos Humanos 		
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes laborales 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Código del trabajo, Ley del IHSS, aplicación de Reglamentos y Estatutos concernientes a empleados del sector educativo.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE TALENTO HUMANO
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Talento Humano
Reporta a:	Jefe de Talento Humano
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de Talento Humano	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los procedimientos, normas y políticas de selección, contratación e inducción de personal en SCITA, sede Comayagua establecidos por la Unidad de Talento Humano; 2. Proponer las políticas y normas para dirigir al personal y controlar su desempeño en SCITA sede Comayagua; 3. Inspeccionar la adecuada gestión y control de la formalización de los contratos laborales u otros en SCITA sede Comayagua; 4. Establecer la gestión de las relaciones laborales, a través de las cuales se deben reconocer los derechos al personal, lograr que éste cumpla sus deberes, se solucionen los conflictos entre superiores y personal, así como entre el personal del mismo nivel jerárquico, y que se impongan objetiva y oportunamente las sanciones a quienes infrinjan las normas en SCITA sede Comayagua, basado en el Reglamento Interno y/o leyes laborales aplicables; 5. Implementar y mantener un programa de capacitación al personal del Programa SCITA sede Comayagua, en base al Programa anual de Capacitación y desarrollo de empleados; 6. 6) Velar por el cumplimiento y liderar las actividades para el alcance del Plan Estratégico y los objetivos propuestos en los cuales participa dentro de los niveles de responsabilidad en SCITA sede Comayagua; 7. Realizar las evaluaciones para ser aplicadas al personal en cada una de las áreas según los lineamientos establecidos; 8. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo en SCITA sede Comayagua en coordinación con la Unidad de Talento Humano; 1 9. Coordinar, planificar actividades para medir y gestionar el clima organizacional positivo en SCITA sede Comayagua; 10. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados en SCITA sede Comayagua; 	

<p>11. Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto y al Plan Operativo Anual de la unidad de Talento Humano en SCITA sede Comayagua.</p> <p>12. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución;</p> <p>13. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA, su jefe inmediato y las gestiones pertinentes de Talento Humano que se le soliciten Asistir a la Jefatura de Talento Humano en todo lo concerniente a planificación y evaluación de desempeño del personal del Programa, programas de capacitación, entre otras.</p> <p>14. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad de Talento Humano, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el Programa.</p> <p>15. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.</p> <p>16. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución;</p>	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades numéricas • Análisis • Autogestión • Autogerenciable 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad Honestidad • Responsable • comprometido, orientado a metas. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Abogado, Psicólogo o carrera afín

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada en procesos de Administración de Recursos Humanos 		
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de leyes laborales 		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Código del trabajo, Ley del IHSS, aplicación de Reglamentos y Estatutos concernientes a empleados del sector educativo.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

GERENCIA DE OPERACIONES

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	GERENTE DE OPERACIONES
Naturaleza del puesto	Gerencia-Administrativo
Departamento/Unidad	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Operaciones • Auxiliar de Bodega • Asistente de Servicios Agrícolas • Jefe de Tecnologías de Información • Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización • Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Relaciones internas: Con los equipos mencionados anteriormente.	
Relaciones externas: Con la Dirección General del Programa y el equipo de SSCITA, Tegucigalpa, Adicionalmente, con funcionarios de las Alcaldías del Valle de Comayagua y las Direcciones Departamental y Municipales, junta de agua y cualquier otro socio que sea estratégico para lograr la misión del SCITA, Comayagua.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, gestionar y organizar los procesos productivos, de mantenimiento y de servicios generales del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola (SCITA), sede Comayagua con los diferentes equipos ya conformados y con los pendientes de conformar. 2. Apoyar en el proceso de Planeación Estratégica del Programa en forma participativa con miras a asegurar la pertinencia y relevancia de los objetivos y metas del Programa. 3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Programa SCITA sede Comayagua y los Planes Operativos específicos de las diferentes unidades a su cargo. 4. Planificar y formular de manera conjunta con la Dirección del Programa SCITA objetivos en pro del mejoramiento del Programa y determinar los medios para alcanzarlos. 5. Rendir informe de manera trimestral a la Dirección del Programa SCITA. 6. Planificar y darle seguimiento a la proyección y ejecución presupuestaria de la sede Comayagua del Programa SCITA. 7. Administrar adecuadamente el manejo de los recursos y la ejecución del presupuesto asignados al Programa SCITA, sede Comayagua. 8. Supervisar los recursos bienes y servicios de la infraestructura y áreas de producción que son parte del Programa SCITA. 	

9. Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos (incluyendo los Recursos Humanos) a su disposición, y el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.
10. Coordinar esfuerzos con los diferentes equipos, para implementar mecanismos orientados a convertirse en un centro financieramente auto sostenible.
11. Implementar tecnologías alternativas que sean amigables con el ambiente y que beneficien al Centro.
12. Apoyar a la Unidad Ejecutora de los Fondos China Taiwán en la supervisión e implementación de las diferentes construcciones que se planifiquen.
13. Representar al Programa cuando se le solicite en eventos públicos, académicos, de investigación, productivos, de representación entre otros;
14. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto.
15. Apoyar estratégicamente en la planeación y ampliación de los futuros centros del SCITA distribuidos geográficamente en todo el país;
16. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución

COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Evaluación • Logística • Sistemas de Calidad 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Autónomo • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Habilidades Administrativas y Financieras • Manejo de Talento Humano • Honesto • Líder 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines con Posgrado en áreas administrativas

Experiencia Laboral	Más de 15 años en trabajos afines relacionados con logística, inicio de proyectos, facilitación de equipos de alto rendimiento enfocado en objetivos. Experiencia en instituciones educativas, mantenimiento, construcción entre otros afines.			
Experiencia Requerida en:	Administración, logística.			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Seguimiento a proyectos de construcción de infraestructura Mantenimiento de infraestructura Planificación, monitoreo y manejo de presupuesto Planificación operativa y estratégica			
Idiomas	Nivel de Dominio			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Básico</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Intermedio</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Avanzado</td> </tr> </table>	Básico	Intermedio	Avanzado
Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>			X
		X		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE GERENCIA OPERACIONES
Naturaleza del puesto	Administrativo
Departamento/Unidad	Coordinación de SCITA, Comayagua
Reporta a:	Coordinador de SCITA, Comayagua
Supervisa a:	Nadie

Relaciones internas:

Relación con todas las unidades por revisión e implementación de presupuesto

Relaciones externas:

Personal de SCITA, Tegucigalpa y oficinas e instituciones que requiera relacionarse con la coordinación de SCITA, Comayagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Coordinador del Programa SCITA COMAYAGUA en la implementación de los diferentes instrumentos administrativos para el control y ejecución de proyectos y/o programas, así como el seguimiento e implementación de los mismos.
2. Recibir y custodiar documentación de la coordinación.
3. Apoyar en la planificación y monitoreo de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la coordinación.
4. Mantener la comunicación con todas las unidades relacionadas con la Coordinación.
5. Brindar apoyo en la preparación de eventos, reuniones, campañas de divulgación, siguiendo los lineamientos establecidos en SCITA.
6. Elaborar acta de recepción de bienes, suministros y servicios de procesos administrativos.
7. Apoyar a la administración de los contratos de consultoría, Convenios, requeridos por los diferentes componentes del Programa.
8. Elaboración de solicitudes de pago transferencia
9. Otras actividades afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato. Desempeñar las demás funciones afines, que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto CITA Comayagua.
10. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
11. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA.

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Habilidades administrativas y financieras

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades secretariales • Ordenado • Honesto • Buenas relaciones interpersonales • Empático • Prudente • Proactivo 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración o carrera a fin, Pasante universitario en administración o Ingeniería.		
Experiencia Laboral	Al menos 5 años de experiencia en posiciones similares		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Leyes laborales gubernamentales Tramites de la alcaldía y otras instituciones relacionadas con la institución Archivar Escanear, mecanografía, tomar nota Servicio al cliente		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ALMACEN
Naturaleza del puesto	Administrativo-operativo
Departamento/Unidad	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas:	
Con todo el personal de SCITA sede Comayagua	
Relaciones externas:	
n/a	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventarios mensuales en el almacén, así como inventario de mobiliario y equipo de oficina y mantener el control de los mismos. 2. Coordinar los despachos solicitados por parte del equipo de producción o administración. 3. Registrar diariamente los ingresos y salidas de producto 4. Revisar diariamente el inventario que se tiene para informar sobre faltantes o excedentes 5. Supervisar que se realice la rotación de producto 6. Llevar el esquema de orden y limpieza de la bodega para un buen funcionamiento 7. Emitir reportes semanales y mensuales de productos 8. Cualquier otra asignación relativa al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Administrativas • Buenas Relaciones interpersonales • Honradez • Orden • Planificación 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Perito Mercantil y contador, pasante de universidad en áreas administrativas.
Experiencia Laboral	años de experiencia
Experiencia Requerida en:	Procesos administrativos

Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office Conocimiento de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x		

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE SERVICIOS AGRÍCOLAS
Naturaleza del puesto	Operativo-Producción-Administrativo
Departamento/Unidad	Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor Servicios Generales
Supervisa a:	Motorista de Maquinaria Agrícola
Relaciones internas: Personal de Producción, Procesamiento y Comercialización, Especialistas, mantenimiento.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de servicio, proveedores.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las labores de preparación del terreno y de implantación de cultivos 2. Programar y organizar las operaciones de los cultivos en el centro 3. Gestionar las operaciones de recolección y conservación de productos 4. Gestionar la maquinaria, equipos e instalaciones necesarias para llevar a cabo los cultivos 5. Manejo de control de calidad de los cultivos para el control de la seguridad alimentaria 6. Realizar el mantenimiento y cuidado de las herramientas agrícola. 7. Cualquier otra asignación de colaboración que se le brinda al jefe de la unidad de servicios generales 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Conocer las herramientas de trabajo para su área. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Bachillerato técnico preferentemente pasante de ingeniero industrial, ingeniería mecánica o afín.
Experiencia Laboral	3 años
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal de campo y técnicos • Mecánica agrícola • Fontanería • Electricidad

Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	OPERARIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Producción, Procesamiento y Comercialización, Especialistas, mantenimiento.

Relaciones externas: Productores, proveedores

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar maquinaria agrícola como sembradoras, tractores, combinadas, cosechadoras para arar, plantar, cosechar, embalar u otros fines especiales.
2. Revisar, lubricar, tanquear y limpiar el equipo e informar al supervisor sobre cualquier daño.
3. reparar, manejar y realizar el mantenimiento de máquinas agrícolas y de jardinería de accionamiento y tracción, así como de equipos utilizados en las actividades de producción agraria, aplicando criterios de calidad y rentabilidad, cumpliendo con la normativa aplicable vigente, incluida la de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental.
4. Manejar y realizar el mantenimiento de máquinas agrícolas de accionamiento y tracción, equipos de preparación del suelo y de siembra y plantación, de aplicación de fertilizantes y productos fitosanitarios.
5. Las demás que le sean asignadas por su superior o la Jefatura de Servicios Generales de SCITA, Comayagua.

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Prudente
- Honesto
- Buenas relaciones interpersonales
- Cuidadoso
- Servicial
- Disciplinado
- Autocontrol

REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller o perito contador
Experiencia Laboral	Al menos 8 años en posiciones similares
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Leyes de tránsito Higiene y Seguridad en Salud Primeros auxilios Mecánica básica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo
Departamento/Unidad	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Tecnologías de Información • Especialista práctico en Informática aplicada a la agricultura

Relaciones internas: Todo el personal en SCITA por administración de Tecnologías de Información, plataforma educativa.

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

n/a

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar los procesos requeridos en el Programa relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación;
2. Liderar el desarrollo e implementación de las plataformas administrativa, administración académica y educativa (LMS) necesarias para el funcionamiento efectivo del Programa;
3. Liderar el buen funcionamiento y mantenimiento de todos los equipos informáticos asignados al personal académico, operativo y administrativo del Programa;
4. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para el aseguramiento y resguardo de las bases de datos, información generada, utilizada y recolectada por el personal del Programa;
5. Evaluar y asesorar al Programa en la adquisición de software, hardware u otros accesorios informáticos requeridos para el buen funcionamiento académico, educativo y administrativo del Programa;
6. Liderar la planificación académica de los espacios curriculares relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación;
7. Preparar presupuesto anual requerido para el buen funcionamiento académico, educativo y administrativo del programa en materia de tecnologías de información y comunicación en conexión con el Plan Operativo Anual del Programa;
8. Gestionar la tecnología de la información y los sistemas informáticos
9. Planificar, organizar, controlar y evaluar operaciones de datos electrónicos e informáticos

<p>10. Gestionar la plantilla del departamento de TI mediante la contratación, formación y asesoramiento de sus empleados, la comunicación de las expectativas en su puesto y la evaluación de su desempeño</p> <p>11. Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar sistemas, políticas y procedimientos</p> <p>12. Garantizar la seguridad de los datos, el acceso a las redes y los sistemas de copia de seguridad</p> <p>13. Actuar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la funcionalidad de los sistemas para contribuir a la política organizativa</p> <p>14. Identificar áreas problemáticas e implementar soluciones estratégicas a tiempo</p> <p>15. Auditar los sistemas y evaluar sus resultados</p> <p>16. Preservar los activos, la seguridad de la información y las estructuras de control</p> <p>17. Ceñirse al presupuesto anual y garantizar la rentabilidad</p> <p>18. Coordinar, planear y supervisar su personal a cargo;</p> <p>19. Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección del SCITA</p>	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Habilidades de negociación • Escucha activa • Habilidades de presentación • Habilidades para delegar • Liderazgo • Gestión del tiempo • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Gestión del presupuesto 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Informática Administrativa, Ingeniero en Computación y Sistemas.
Experiencia Laboral	10 años de experiencia
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Administración avanzada de Servidores • Windows, Linux.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de buenas prácticas normalizadas (ITIL, PMO, COBIT, etc.). • Conocimiento avanzado de sistemas de virtualización por software VMware. • Conocimiento en HTML, PHP, Ruby On Rails, Shared Point y Java. • Conocimiento en bases de datos Postgres, MySQLy SQL. • Administración avanzada servidores WEB. • Administración de Redes. • Soporte a usuarios • Programación • Análisis de Big Data • Project Management • Marketing Digital • Seguridad de la Información • Servicios de la nube / SaaS • Gestión de bases de datos • Arquitectura de software
--	--

Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	OFICIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del puesto	Administrativo-Operativo Técnico
Departamento/Unidad	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Jefe de Tecnologías de Información
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todo el personal en SCITA por administración de Tecnologías de Información, plataforma educativa.

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

n/a

FUNCIONES DEL PUESTO

1. instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
2. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
3. Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología;
4. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
5. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
6. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
7. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
8. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
9. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
10. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
11. Verificación del funcionamiento de software y hardware;
12. Actualización de sistemas;
13. Instalación de sistemas operativos;
14. Copias de seguridad de bases de datos;
15. Configuración e instalación de redes internas y externas;
16. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas.
17. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
18. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
19. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas

20. Otras funciones relativas al puesto.	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Habilidades de negociación • Escucha activa • Habilidades de presentación • Habilidades para delegar • Liderazgo • Gestión del tiempo • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Gestión del presupuesto 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Informática Administrativa, Ingeniero en Computación y Sistemas.
Experiencia Laboral	10 años de experiencia
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Administración avanzada de Servidores • Windows, Linux • Instalación de Redes • Conocimiento técnico en mantenimiento de Hardware y software.

Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo-Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales Supervisor de Mantenimiento Supervisor de Servicios Generales
Relaciones internas: Todo el personal de SCITA	
Relaciones externas: instituciones gubernamentales y no gubernamentales, proveedores de servicios y de productos, entre otros	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar la realización de trabajos y proyectos en las áreas de infraestructura, comunicaciones y suministros básicos, a través de vías internas o externas a la organización, según la capacidad de recursos,
2. Elaborar, evaluar y supervisar la ejecución de los presupuestos de sus áreas, para dar cumplimiento a la planificación anual y estratégica, con el objetivo de hacer más eficientes las operaciones, administrando los recursos materiales y todo lo asignado a su disposición,
3. Implementar y ejecutar los concursos de los servicios externos tercerizados para el área de Mantenimiento, seguridad de instalaciones, servicios de alimentación y servicios médicos, así como controlar el cumplimiento efectivo de estos.
4. Controlar el permanente aseo, ornato y preservación de las dependencias del Centro
5. Disponer la contratación de servicios externos para construcción, reparación, mantenimiento y algunos eventos especiales, cuando las necesidades superen las capacidades de la Subdirección
6. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
7. Administrar las pólizas de seguros de Vehículos y de Infraestructura (Todo Riesgo) y proponer nuevas coberturas o suspender algunas de ser requerido.
8. Programar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones del Centro, así como las vías de comunicación, sistema hidrosanitario y manejo de los desechos en general.
9. Administrar el suministro y funcionamiento del sistema eléctrico, conexiones y red de telefonía del Centro.

10. Mantener el inventario de los vehículos, equipos y herramientas, controlando su existencia, mantenimiento programado, estado de conservación, orden, presentación y el llenado de bitácora de estos.
11. Proponer normas y procedimientos para obtener un adecuado empleo y mantenimiento de la flota vehicular.
12. Amplio conocimiento de principios y prácticas aplicadas al mantenimiento y seguridad industrial, relacionados a riesgos ocupacionales y las repercusiones propias para trabajos de mantenimiento, construcción y servicios estudiantiles.
13. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad industrial en las actividades que realizan.
14. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y procesos de las unidades a su cargo.
15. Llevar a cabo encuestas de calidad de los servicios para analizar la calidad de estos y proponer mejoras
16. Evaluar el desempeño de las unidades bajo su responsabilidad.
17. Alta capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales y organizacionales, con alta calidad de comunicación e interacción con todas las unidades, colaboradores y residentes de la institución.
18. Excelente capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y manejo eficiente de múltiples proyectos.
19. Alta capacidad de trabajar independiente, orientado a metas.
20. Cualquier otra actividad que se le solicite la coordinación

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Capacidad para planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo
- Habilidades Administrativas
- Buenas Relaciones interpersonales
- Orden y Organizado
- Habilidades de trabajo en equipo
- Orientado a resultados
- Responsabilidad y Honradez
- Habilidad para la toma de decisiones
- Adaptabilidad de capacidad analítica
- Creatividad e innovación

REQUISITOS

Formación Académica	Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil o carrera a fin de preferencia con maestría en administración de empresas, o afines		
Experiencia Laboral	8 años de experiencia		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales	<p>Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office</p> <p>Conocimiento de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.</p> <p>Conocimiento sobre prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos.</p> <p>Conocimiento en administración y control de inventarios.</p>		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Naturaleza del puesto	Operativo-Administrativo
Departamento/Unidad	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Personal de SCITA por necesidades de apoyo interno

Relaciones externas: proveedores, instituciones públicas y privadas de servicios generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asignar, dar seguimiento y/o realizar diariamente las actividades de mantenimiento que debe cumplir el personal de las áreas de carpintería, fontanería, electricidad, jardinería, albañilería soldadura y otras con el fin de mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de la Institución.
2. Llevar listas de control diario o periódico según se establezca en cada proyecto, para dar seguimiento a actividades del personal y cumplimiento de metas.
3. Cotizar los diferentes materiales que en las distintas áreas de mantenimiento se necesiten y elaborar los presupuestos para realizar las reparaciones o instalaciones que exige constantemente la infraestructura de las diferentes dependencias de la Institución.
4. Organizar, supervisar capacitar y al personal a su cargo en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de disciplina, presentación e higiene personal, horarios, áreas de tránsito y normas de seguridad establecidas.
5. Elaborar requisiciones de suministros y productos para aprobación de su jefe inmediato, en base al nivel de ocupación asegurando que los productos cumplan con estándares de calidad, cantidad y rendimiento, informando de cualquier anomalía o desviación a su jefe inmediato.
6. Supervisar el uso adecuado del equipo y herramientas.
7. Apoyar al Supervisor de Mantenimiento en administración el recurso humano de la Unidad, identificando las necesidades de personal, planificar y dar seguimiento a horarios, calendario de trabajo general y días libres, feriados y vacaciones del personal.
8. Identificar necesidades de capacitación continua y apoyar en la coordinación de las capacitaciones.
9. Ejecutar todas las instrucciones y trabajos que le sean asignados por su superior inmediato, así como las responsabilidades que el cargo requiera.

<p>10. Elaborar bitácoras, oficios e informes de avance físico-financiero de los proyectos (mensual, trimestral, anual) y presentarlos a la revisión y consideración del jefe inmediato.</p> <p>11. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y procesos de las unidades a su cargo.</p> <p>12. Llevar a cabo encuestas de calidad de los servicios para analizar la calidad de estos y proponer mejoras</p> <p>13. Cualquier otra actividad que se le solicite la coordinación</p>			
COMPETENCIAS			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones interpersonales • Orden y Organizado • Habilidades de trabajo en equipo • Orientado a resultados • Responsabilidad y Honradez • Adaptabilidad de capacidad analítica • Creatividad e innovación 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Título de Perito Mercantil y Contador Público, Bachillerato, carrera técnica (afín al puesto)		
Experiencia Laboral	2 años de experiencia		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales	<p>Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office</p> <p>Conocimiento de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.</p> <p>Conocimiento sobre prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos.</p> <p>Conocimiento en administración y control de inventarios.</p>		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo-Operativo
Departamento/Unidad	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Servicios Alimentarios • Motorista-Conserje (sede Comayagua) • Oficial de Lavandería • Recepcionista • Auxiliar de Limpieza (Sede Comayagua)

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión de comunicaciones y promoción

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de servicios y proveedores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los planes operativos de las áreas Servicios Universitarios según los lineamientos establecidos por la Institución con el fin de suministrar efectivamente los servicios a la vez que administrar de manera eficiente los recursos
2. Elaborar, evaluar y supervisar la ejecución de los presupuestos de sus áreas, para dar
3. cumplimiento a la planificación anual y estratégica, con el objetivo de hacer más eficientes las operaciones, administrando los recursos materiales y todo lo asignado a su disposición,
4. Supervisar, monitorear y solucionar los problemas sobre los servicios que presta la unidad: Comedor estudiantil, servicios agrícolas, almacenes, transporte, lavandería y clínica médica.
5. Implementar y ejecutar los concursos de los servicios externos tercerizados para el área de Mantenimiento, seguridad de instalaciones, servicios de alimentación y servicios médicos, así como controlar el cumplimiento efectivo de estos.
6. Mantener el inventario de la flota vehicular agrícola y convencionales, equipos y herramientas,
7. controlando su existencia, mantenimiento programado, estado de conservación, orden, presentación y el llenado de bitácora de estos.
8. Amplio conocimiento de principios y prácticas aplicadas al mantenimiento y seguridad industrial, relacionados a riesgos ocupacionales y las repercusiones propias para trabajos de mantenimiento, construcción y servicios estudiantiles.
9. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad industrial en las actividades que realizan.

<p>10. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y procesos de las unidades a su cargo.</p> <p>11. Llevar a cabo encuestas de calidad de los servicios para analizar la calidad de estos y proponer mejoras</p> <p>12. Evaluar el desempeño de las unidades bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Alta capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales y organizacionales, con alta calidad de comunicación e interacción con todas las unidades, colaboradores y residentes de la institución.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones afines, que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto CITA Comayagua.</p> <p>15. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>16. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA</p>	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo • Habilidades Administrativas • Buenas Relaciones interpersonales • Honradez • Orden • Organizado • Habilidades de trabajo en equipo • Orientado a resultados • Responsabilidad • Habilidad para la toma de decisiones • Adaptabilidad de capacidad analítica • Creatividad e innovación 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera a fin.
Experiencia Laboral	8 años de experiencia
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales	Evaluación de procesos, tiempo y movimiento. Servicio al cliente, normas ISO 9000. Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office

	<p>Conocimiento de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.</p> <p>Conocimiento sobre prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos.</p> <p>Conocimiento en administración y control de inventarios.</p>		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE SERVICIOS ALIMENTARIOS
Naturaleza del puesto	Supervisión-administrativo-operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Cocineros • Meseros • Ayudantes • Contrataciones externas de servicios de alimentación.

Relaciones internas: todo el personal de SCITA Comayagua.

Relaciones externas: empresas de servicios y proveedores

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las distintas actividades del servicio de alimentación del comedor estudiantil de acuerdo con el plan estratégico de la Institución.
11. Mantener actualizado el menú patrón para la población estudiantil y con base a este, planificar el menú diario y semanal del Comedor Estudiantil.
12. Elaborar el Recetario del Comedor, mantener recetas estandarizadas y actualizadas de acuerdo con el número de la población estudiantil, asignar recetario al personal de Cocina, capacitarlo en el uso de este, para evitar la sobre producción que genera excedentes
13. Administrar el recurso humano del comedor estudiantil, identificar necesidades de personal, reclutamiento, selección contratación y promoción de personal, planificar horarios, calendario de trabajo y días libres, feriados y vacaciones del personal.
14. Identificar necesidades de capacitación continua y coordinar las capacitaciones.
15. Identificar, contactar y coordinar con los proveedores externos e internos el suministro de productos al servicio de alimentación negociar calidad, presentación y precios, plan de entrega de productos, condiciones de pago.
16. Analizar y controlar la ejecución mensual del presupuesto operativo, saldo diario de cuentas de materias primas tomado de las requisiciones y facturas diarias a fin de hacer uso racional del presupuesto asignado.
17. Análisis y resumen mensual de consumo y revisión de las materias primas, a través de resumen de facturas con el fin de establecer la ejecución y base para planificar presupuesto anual subsiguiente.

18. Trabajar en equipo con la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, en la preparación de la propuesta del plan de presupuesto operativo e inversiones anuales del comedor estudiantil.
19. Organización, dirección y supervisión de todos los procesos siguiendo el Manual de Procedimiento y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
20. Diseñar alternativas en mejoras de las dietas ofrecidas a los estudiantes, planificar y organizar comidas típicas de los diferentes departamentos del país, en conjunto con los estudiantes y personal administrativo.
21. Coordinar procesos de suministro de insumos del comedor estudiantil, con el apoyo de asistente administrativa y Encargado de Bodega.
22. Supervisar el uso adecuado del equipo y utensilios y coordinar el mantenimiento de este, con el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
23. Planificar, organizar y decorar servicios de alimentación en recepciones especiales y eventos de la institución y organizar el servicio de comidas para estudiantes que comen en su área de trabajo o giras educativas.
24. Mantener vigente la Licencia Sanitaria del Comedor.
25. Participar en la planificación estratégica del Comedor Estudiantil siguiendo las directrices del Centro.
26. Organizar las actividades del plan de contingencia del Comedor cuando se requiera.
27. Revisar y mantener actualizado los análisis de Microbiología de todo el personal del Comedor, así como el Manual de Higiene y Seguridad.
28. Aplicar directrices preventivas, correctivas, motivaciones y reconocimientos en la Administración del capital Humano del Comedor.
29. Elaborar, evaluar y supervisar la ejecución de los presupuestos de sus áreas, para dar cumplimiento a la planificación anual y estratégica, con el objetivo de hacer más eficientes las operaciones, administrando los recursos materiales y todo lo asignado a su disposición,
30. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad industrial en las actividades que realizan.
31. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y procesos de las unidades a su cargo.
32. Llevar a cabo encuestas de calidad de los servicios para analizar la calidad de estos y proponer mejoras
33. Cualquier otra actividad que se le solicité la coordinación

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Capacidad para planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo que engloban el Comedor Estudiantil.
- Habilidades Administrativas
- Buenas Relaciones interpersonales
- Honradez
- Orden
- Organización
- Habilidades de trabajo en equipo
- Orientado a resultados
- Responsabilidad
- Habilidad para la toma de decisiones
- Adaptabilidad de capacidad analítica
- Creatividad e innovación

REQUISITOS

Formación Académica	Ingeniería en Tecnología de alimentos, Licenciatura en Nutrición Humana, o carrera a fin de preferencia con maestría en administración de empresas, o afines.
Experiencia Laboral	8 años de experiencia
Experiencia Requerida en:	Servicios de alimentación institucional
Conocimientos Adicionales	<p>Administración de Servicios de alimentación</p> <p>Microbiología de Alimentos</p> <p>Buenas prácticas de manufactura</p> <p>Nutrición Humana</p> <p>Contabilidad Básica</p> <p>Servicio al Cliente</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía regional, nacional e internacional</p> <p>Higiene y Seguridad Laboral</p> <p>Código del Trabajo de Honduras</p> <p>Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office</p> <p>Conocimiento de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.</p> <p>Conocimiento sobre prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos.</p>

	Conocimiento en administración y control de inventarios.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	COCINERO		
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales		
Reporta a:	Encargado de Comedor Estudiantil		
Supervisa a:	n/a		
Relaciones internas: todo el personal de SCITA sede Comayagua.			
Relaciones externas: n/a			
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el inventario y control de la materia prima diariamente 2. Preparar la alimentación de los estudiantes de acuerdo al plan de alimentación establecido 3. Llevar control de los desperdicios 4. Responsable de plan de seguridad alimentaria. 5. Realizar los menús de alimentación semanal para poder contar con los productos necesarios 6. Llevar un control de los productos perecederos 7. Otras funciones que se le asignen, afines a su puesto. 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades en Gastronomía • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Pasión por la comida • Poder trabajar bajo presión • Control de costos • Rentabilidad de productos 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Técnico en Gastronomía Carreras a fin a la gastronomía		
Experiencia Laboral	Experiencia de 4-5 años		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Tener certificado de manipulación de alimentos		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
	x		

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE COCINA
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Encargado de Comedor Estudiantil.
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: todo el personal de SCITA sede Comayagua.	
Relaciones externas: n/a	
FUNCIONES DEL PUESTO	
8. Realizar la limpieza total de la cocina al inicio y final del día 9. Limpieza y orden de áreas de alimentación 10. Supervisar el área durante las horas de alto tráfico de estudiantes. 11. Apoyar en la realización del inventario y control de la materia prima diariamente 12. Llevar control de los desperdicios 13. Apoyar en el control de los productos perecederos 14. De forma quincenal se deberá de limpiar los ductos y extractores de cocina y limpieza profunda en general. 15. Cualquier otra asignación por parte del jefe de servicios generales	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Pasión por la comida • Poder trabajar bajo presión • Control de costos • Rentabilidad de productos 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Educación secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia de 4-5 años
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	MOTORISTA-CONSERJE (Sede Comayagua)
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas:	
Todo el personal de SCITA	
Relaciones externas:	
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas de servicios, proveedores.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la programación de vehículos y viajes según sea necesario. 2. Proporcionar transporte seguro desde y hacia las diferentes ubicaciones para el personal del proyecto 3. Revisar continuamente el adecuado funcionamiento del vehículo asignado, velar por su mantenimiento incluyendo chequeos regulares, limpieza y abastecimiento de combustible. 4. Mantener un registro puntual de movilizaciones en la bitácora del vehículo. 5. Investigar e identificar rutas seguras de transporte dentro de las áreas en las que se movilizará 6. Realizar el mantenimiento correctivo menor y reparaciones mecánicas de usuario al vehículo asignado. 7. Informar al superior sobre los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad y gestionar su reparación. 8. Realizar la entrega, recepción y control de la documentación, paquetes, equipos y materiales que se envía desde las oficinas de SCITA hacia otras instituciones u oficinas, colaborando en su carga y descarga cuando corresponda. 9. Apoyo al equipo de SCITA en actividades de campo, en toma de fotografías, listado de asistencia, traslado de herramientas y equipo, para eventos o reuniones que se organicen. 10. Mantenerse al tanto de las actualizaciones meteorológicas y de seguridad que afectaran las rutas de viaje. 11. Mantener dentro del vehículo kit de primeros auxilios, extintores, lista de asistencia a eventos y demás formularios para transportar pasajeros externos a SCITA y todo el requerimiento necesario para mantener seguro al personal que transporta. 	

<p>12. Trasladar a personal del Programa SCITA en visitas y giras internas y externas a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores, sean esto en ciudades o campo.</p> <p>13. Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos.</p> <p>14. Asegurarse de cumplir con todas las leyes y regulaciones de tránsito.</p> <p>15. Realizar actividades de conserjería que le sean asignadas.</p> <p>16. Cualquier otra función relativa a su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato y Dirección del programa SCITA.</p> <p>17.</p>	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Prudente • Honesto • Buenas relaciones interpersonales • Cuidadoso • Servicial • Disciplinado • Autocontrol 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Educación media completa
Experiencia Laboral	Al menos 5 años en posiciones similares
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<p>Leyes de tránsito</p> <p>Higiene y Seguridad en Salud</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Mecánica básica</p>

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE LAVANDERÍA
Naturaleza del puesto	operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Academia, Operaciones en general.	
Relaciones externas: n/a	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa y controla los diferentes tipos de procesos de lavado 2. Controlar el inventario de insumos de productos de lavandería 3. Elaborar reportes de Lavandería 4. Elaborar indicadores de calidad del área de lavandería. 5. Dar seguimiento a los programas de Mantenimiento preventivo y/o correctivo. 6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo y reportar según el proceso establecido para que se brinde el mantenimiento correctivo en caso de ser necesario. 7. Llevar control de insumos utilizados en los procesos de lavado 8. Llevar control de recepción y entrega de ropa. 9. Llevar control de prendas en mal estado que deben ser retiradas 10. Asegurar que se mantenga el orden, aseo y limpieza en su área de trabajo 11. Asegurar que se del mantenimiento propio de usuario a los equipos de lavandería y llevar listas de verificación. 12. Conocer a fondo el equipo y el mantenimiento necesario para el buen uso del equipo. 13. Entregar a las diferentes unidades la ropa correspondiente 14. Cualquier otra asignación de colaboración que se le brinda al jefe de la unidad de servicios generales 15. Otras funciones afines al puesto. 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Conocer las herramientas de trabajo para su área. 	
REQUISITOS	

Formación Académica	Educación Media
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia en posiciones similares

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LAVANDERÍA
Naturaleza del puesto	operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Servicios Generales
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Academia, Operaciones en general.	
Relaciones externas: n/a	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la recepción de ropa para el servicio de lavandería según indicaciones establecidas 2. Llevar control estricto de las prendas que ingresan y salen del servicio de lavandería 3. Mantener el orden, aseo y limpieza de su área de trabajo 4. Dar mantenimiento de usuario al equipo asignado en la unidad 5. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en los equipos y procesos de lavado. 6. Seguir las instrucciones correspondientes para: Aplicar técnicas para eliminar manchas, Utilizar disolventes Diferenciar tejidos, utilización de detergentes, aromatizantes y otros productos químicos propios del área. 7. Clasificar la ropa que se envía a la lavandería 8. Leer las instrucciones en las etiquetas sobre el cuidado de las prendas de vestir 9. Entregar ropa según horarios establecidos 10. Elaborar diariamente las listas de verificación establecidas en el área de trabajo. 11. Cualquier otra asignación de colaboración que se le brinda al jefe de la unidad de servicios generales 12. Otras funciones afines a su puesto. 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Conocer las herramientas de trabajo para su área. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Educación Media
Experiencia Laboral:	3 años

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA (Sede Comayagua)
Naturaleza del puesto	Administrativo- Operativo
Departamento/Unidad	Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por realización de trabajos específicos asignados.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la recepción de instituto, asegurándose del dar la bienvenida a autoridades, estudiantes, especialistas, proveedores, y visitantes en general, asegurándose del proveer información pertinente. 2. Asistir a las diferentes unidades del Programa en apoyo administrativo, comunicacional, secretarial y de recepción de documentos; 3. Recibir gestionar entrega y archivar documentación recibida. 4. Realizar trabajos asignados las diferentes unidades académicas que les sean asignadas que le sean solicitados. 5. Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones de SCITA a fin de cumplir con asignaciones especiales del Programa. 6. Tomar notas y levantar actas de reuniones; 7. Cualquier otro apoyo que se requiera para el buen funcionamiento del Programa SCITA; 8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que se le asignen; 9. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución. 	
COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfocado en objetivos comunes • Trabajo en equipo • Análisis • Manejo de software informático 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Innovación y solución de problemas • Orientación a Resultados • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Integridad responsable, • comprometido 			
REQUISITOS			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Educación Media. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como asistente o secretaria 		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA (Sede Comayagua)
--------------------------	--

Naturaleza del puesto	Operativo
------------------------------	-----------

Departamento/Unidad	Gerencia de Operaciones
----------------------------	-------------------------

Reporta a:	Gerente de Operaciones
-------------------	------------------------

Supervisa a:	n/a
---------------------	-----

Relaciones internas: Todo el personal en SCITA Comayagua

Relaciones externas: n/a

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y mantener la limpieza en oficinas, pasillos, salones, baños, áreas comunes entre otros.
2. Realizar limpieza de paredes, puertas, ventanas, escritorios y mobiliario de las diferentes oficinas del Centro.
3. Recoger, clasifica y hacer la disposición final de los desechos orgánico e inorgánicos de la institución.
4. Mantener y cuidar las áreas verdes del centro.
5. Solicitar y suministrar, en las áreas que corresponda, los insumos y materiales de aseo (jabón de manos, papel higiénico, papel toalla, desodorante ambiental etc.)
6. Realizar un inventario periódico de los mismos.
7. Atender y anunciar a las visitas en las instalaciones de CITA Comayagua
8. Prestar servicio de cafetería a los colaboradores y visitantes y brindar atención en reuniones que se realicen en cualquier área del Centro (Preparar y servir café, refrigerios)
9. Apoyar en la movilización de materiales de oficina y equipo, cuando le sea solicitado.
10. Trasladar paquetes y documentación entre las diferentes áreas y departamentos del Centro.
11. Informar sobre cualquier incidente o novedad ocurrida en el equipo o área de trabajo asignada.
12. Cualquier otra función que le sea asignada de acuerdo a sus capacidades.

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Buenas Relaciones interpersonales
- Honradez
- Orden
- Habilidades en limpieza de pisos y aseo en general

REQUISITOS	
Formación Académica	Educación media o Básica
Experiencia Laboral	2 años de experiencia
Conocimientos Adicionales	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo-Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de taller de mecánica agrícola • Auxiliar de Mantenimiento 3 (Electricista) • Auxiliar de Mantenimiento 3 (Mecánica) • Auxiliar de Mantenimiento 2 (Fontanero) • Auxiliar de Mantenimiento 2 (Albañil) • Auxiliar de Mantenimiento 1
Relaciones internas: Relación con todas las unidades por apoyo y gestión de mantenimiento.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas de servicios, proveedores.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento y dar seguimiento periodo a fin de garantizar su cumplimiento. 2. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos del centro de Comayagua 3. Realizar inspecciones periódicas de los equipos e instalaciones 4. Elaborar manuales de mantenimiento 5. Mantener un banco de proveedores que suplan las necesidades de nuestros equipos u edificios 6. Elaboración de Informes mensuales sobre las instalaciones y equipos del Centro 7. Realizar Inventarios de los equipos y verificación de su estado. 8. Llevar a cabo las negociaciones con proveedores, especialistas y compañías que brindan servicios tercerizados. 9. Asistir a su personal en caso de ausencias 10. Revisión de manuales y procedimientos de los diferentes departamentos del proyecto y someterlos a su respectiva aprobación ante la Coordinación del proyecto. 11. Desempeñar las demás funciones afines, que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto CITA Comayagua. 	

<p>12. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>13. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA.</p>			
COMPETENCIAS			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de electricidad, mecánica, carpintería y manejar conceptos de construcción • Organizado • Honrado • Habilidad para liderar equipos de trabajo • Conocer sobre herramientas y materiales de materiales tipo industriales • Manejo de Microsoft Office 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniería industrial o Técnico en Mantenimiento de equipos o carreras a fin con más de 8 años de experiencia; preferiblemente pasante de ingeniería civil, industrial o afines		
Experiencia Laboral	5 años como Jefe de mantenimientos o equipos industriales		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer proveedores que puedan ayudar a las necesidades del Centro • Conocimiento en procesos de compras gubernamentales 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ENCARGADO DE TALLER DE MECÁNICA AGRÍCOLA
Naturaleza del puesto	Operativo-Administrativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Personal de Mantenimiento y Servicios Generales y de Producción, Procesamiento y Comercialización	
Relaciones externas:	
Proveedores, empresas de servicios relacionados.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos agrícolas y otros. 2. Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos industriales y agrícolas. 3. Llevar controles estrictos de la maquinaria en reparación 4. Presentar informes gráficos de reparación de equipo que sean pertinentes y solicitados. 5. Manejar una bitácora de mantenimiento que se le realice al equipo y maquinaria agrícola para el buen uso de ellos. 6. Mantener en inventario repuestos de mayor rotación para siempre tener en marcha nuestros equipos y maquinaria. 7. Realizar inventarios semanales de su unidad. 8. Mantener el orden y limpieza del taller. 9. Cualquier otra asignación de colaboración que se le brinda al jefe de la unidad de mantenimiento. 10. Atender a las solicitudes de otras dependencias donde se requiera de sus servicios y/o apoyo. 11. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que seas solicitadas por el superior inmediato 12. Cualquier otra asignación por parte del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades técnicas requeridas para el puesto. • Habilidades de Comunicación 	

- Capaz de trabajar independiente o en equipo
- Ordenado y limpieza impecable
- Conocer las herramientas de trabajo para su área.

REQUISITOS

Formación Académica	Técnico en Mecánica o carreras afín.		
Experiencia Laboral	5 años		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	De preferencia mecánica agrícola, tractores, implementos agrícolas, entre otros		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
	X		

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 3 (Electricista)
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todo personal de SCITA que solicite servicios del área de mantenimiento.	
Relaciones externas: Proveedores, empresas de servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y Planificar las solicitudes enviadas por el supervisor de mantenimiento 2. Dar mantenimiento y revisiones a las instalaciones eléctricas del SCITA 3. Crear controles preventivos en los equipos e instalaciones del SCITA 4. Elaborar reportes de averías o instalaciones que hayan hecho mensualmente 5. Realizar los arreglos de las solicitudes emitidas 6. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas del SCITA 7. Atender a las solicitudes de otras dependencias donde se requiera de sus servicios y/o apoyo. 8. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que seas solicitadas por el superior inmediato 9. Cualquier otra asignación por parte del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación a nivel técnico • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Conocimiento en manejo de herramientas de medición y componentes de electricidad • Dinámico • Ordenado • Honrado 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Técnico en electricidad
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en electricidad y temas relacionados
Experiencia Requerida en:	

Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)			
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
	X		

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 3 (Mecánico)
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Relaciones internas: Todo personal de SCITA que solicite servicios del área de mantenimiento	
Relaciones externas: Proveedores, empresas de servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diagnósticos de reparación de los vehículos y maquinaria. 2. Reparar vehículos y maquinaria, cuando esto sea requerido. 3. Realizar presupuestos de arreglo de acuerdo a los diagnósticos realizados. 4. Elaborar listas de verificación para llevar control de equipos y/o vehículos en reparación. 5. Llevar bitácora o ficha de cada unidad o maquinaria reparada y existente en SCITA, Comayagua. 6. Manejar un banco de proveedores especializados. 7. Realizar y mantener inventario de las piezas de uso frecuente. 8. Limpieza Semanal del taller y herramientas. 9. Cualquier otra asignación por parte del jefe de mantenimiento. 	
COMPETENCIAS (Generales, administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Organizado • Investigativo • Conocer el uso de herramientas y herramientas tecnológicas que lo permitan ser más eficiente 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Técnico en mecánica automotriz o carreras a fin carreras a fines
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años
Conocimientos Adicionales	Poder hacer búsqueda de cotizaciones para sus propias evaluaciones Diploma de participación en cursos de mecánica automotriz, preferiblemente de INFOP

Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
	X		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 2 (Fontanero)
Naturaleza del Puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todo personal de SCITA que solicite servicios del área de mantenimiento

Relaciones externas: proveedores, empresas de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento rutinario de los sistemas de fontanería en edificios de dormitorios y administrativos
2. Instalación de sistemas de fontanería según planificación y necesidades del Centro.
3. Responder a las necesidades de mantenimiento relacionadas con la labor de Fontanería establecidas por el jefe de la unidad
4. Mantener el correcto Funcionamiento de las Instalaciones del sistema de fontanería.
5. Realizar actividades de apoyo de tareas de fontanería en la Institución.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de riego en lotes de producción agrícola.
7. Planificar diariamente las tareas sobre su propio trabajo y en plazos cortos.
8. Seguir instrucciones directas de su jefe inmediato sobre proyectos, mantenimiento correctivo y preventivo y de todos los trabajos de fontanería asignados bajo su responsabilidad.
9. Atender a las solicitudes de otras dependencias donde se requiera de sus servicios y/o apoyo.
10. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo y que seas solicitadas por el superior inmediato

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Conocimiento sobre sistemas de drenaje en el centro
- Conocimientos en temas de fosa séptica.
- Habilidades de Comunicación a nivel técnico
- Capaz de trabajar independiente o en equipo
- Conocimiento de tipo de herramientas técnicas

- Dinámico y Ordenado
- Honrado

REQUISITOS

Formación Académica	Técnico en Fontanería
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en fontanería y temas relacionados
Experiencia Requerida en:	Fontanería

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 2 (Albañil)
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios generales
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todo personal de SCITA que solicite servicios del área de mantenimiento	
Relaciones externas: proveedores, empresas de servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos especializados con la obra civil 2. Reparaciones que se deban de ejecutar en el edificio de aulas o edificios administrativos 3. Revisiones semanales del muro perimetral del centro velando que no haya sido manipulado por personas ajenas al centro. 4. Cualquier otra asignación por parte del jefe de mantenimiento. 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Conocer las herramientas de trabajo para su área. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Educación media
Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Conocimiento en obras grises, manejo de materiales de construcción.
Elaborado por:	Enrique Álvarez
Validado por:	Carla Henríquez

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 1
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Mantenimiento y Servicios Generales
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todo personal de SCITA que solicite servicios del área de mantenimiento	
Relaciones externas: proveedores, empresas de servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos especializados en lo que aplique construir, reparar, instalar y demoler estructuras fabricadas de madera 2. Trabajos relacionados con el mantenimiento en instalaciones físicas y áreas verdes 3. Leer y saber interpretar bocetos o planos para una correcta ejecución 4. Realizar estimaciones de materiales cuando sean necesario realizar obras durante el centro. 5. Buen uso de las maquinarias especializadas para su área de trabajo. 6. Limpiar apropiadamente su área de trabajo una vez finalizada la obra encargada. 7. Cualquier otra asignación por parte del jefe de mantenimiento. 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de Comunicación • Capaz de trabajar independiente o en equipo • Ordenado y limpieza impecable • Conocer las herramientas de trabajo para su área. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Educación media
Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Nociones básicas de carpintería

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativo-Académico-Producción
Departamento/Unidad	Departamento de Producción, Procesamiento y Comercialización
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Producción y Procesamiento • Asistente de Comercialización • Auxiliar Administrativo (Producción, Procesamiento y Comercialización) • Auxiliar de Producción
Relaciones internas: Todo el personal de SCITA relacionado con procesos productivos, académicos, administrativos y operativos	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar el plan de producción y comercialización agrícola del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola - Comayagua. 2. Identificar y concretar contratos para la comercialización de los productos agrícolas del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola – Comayagua buscando la autosostenibilidad del mismo. 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) con su presupuesto y planes de inversión de la producción y comercialización del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola - Comayagua. 4. Velar e implementar Buenas Prácticas Agrícolas para asegurar el uso eficiente de los recursos agua y suelo en los procesos productivos y de industrialización. 5. Participar en procesos educativos académicos tanto en Educación Formal como no formal del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola - Comayagua. 6. Gestionar y Participar en la adquisición de los recursos de producción y comercialización (instalaciones, maquinaria, equipos, materiales, insumos y servicios); y velar por el adecuado uso de todos los recursos bajo la responsabilidad de Producción y Comercialización del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola - Comayagua. 	

<p>7. Monitorear regularmente (diaria, semanal, mensual) la ejecución de los planes de producción y comercialización, y liderar la preparación, análisis y presentación de informes mensuales y cuatrimestrales de resultados de esas actividades.</p> <p>8. Seleccionar, supervisar y liderar al talento humano requerido para llevar a cabo la producción y comercialización del Centro de Innovación Tecnológica y Agrícola - Comayagua.</p> <p>9. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>10. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA.</p>	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y revisión de documentos • Elaboración de manuales • Creación de procesos • Habilidades de enseñanza • Conocimientos específicos en Producción Procesamiento y Comercialización • Dirección de Personal • Manejo financiero y comercialización 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Autogestión • Orientado a mercado • Toma de decisiones • Buen manejo de relaciones interpersonales • Capacidad de negociar • Capacidad de analizar • Honradez 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Ingeniería agronómica, Agronegocios, o carrera a fin preferiblemente con maestría en producción agrícola o administración de empresas agrícolas.
Experiencia Laboral	10 años de experiencia en procesos productivos y/o procesamiento agrícola.
Experiencia Requerida en:	

Conocimientos Adicionales	Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office Conocimiento y manejo en temas de producción agrícola y/o procesamiento Conocimientos de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
Naturaleza del puesto	Administrativo - Producción
Departamento/Unidad	Producción, Procesamiento y Comercialización.
Reporta a:	Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todo el personal de SCITA relacionado con procesos productivos, académicos, administrativos y operativos

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar inventarios de la operación del departamento de producción procesamiento y comercialización
2. Controlar y custodiar archivos físicos y digitales de las operaciones del departamento de producción, procesamiento y comercialización.
3. Apoyar en procesos administrativos vinculados al personal de producción.
4. Apoyar en la gestión y soporte en la coordinación de actividades con el equipo, como ser reuniones internas y eventos públicos.
5. Ser el referente de la empresa frente a proveedores, desde su selección, hasta la solicitud en la programación de pagos.
6. Administración y elaboración de memorias de reuniones, informes, minutas de sesiones.
7. Atender clientes y direccionarlos con el asistente de comercialización y/o en su defecto realiza las propuestas comerciales o de venta de producto.
8. supervisar la administración y operación de la tienda de venta de producto del SCITA
9. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.
10. Asistir al jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización y a los especialistas a desarrollar los requerimientos de compras y adquisiciones de los recursos de producción y comercialización
11. Velar por el correcto uso de todos los recursos bajo la responsabilidad de Producción de la Sede Comayagua.
12. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.

13. Desempeñar otras funciones que le sea asignado por la Dirección del programa SCITA.			
COMPETENCIAS			
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Producción Procesamiento y Comercialización • Manejo financiero y comercialización • Orientado a mercado • Elaboración de informes • Manejo de sistemas informáticos 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Dedicación y esmero 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Licenciatura en Administración de empresas, agronegocios, o carrea a fin		
Experiencia Laboral	3 años de experiencia en asistencia a unidades productivas		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales	Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office Conocimiento y manejo en temas de producción agrícola y/o procesamiento Conocimientos de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN Y PROCESAMIENTO
Naturaleza del puesto	Producción-Administrativo-Académico
Departamento/Unidad	Producción, Procesamiento y Comercialización.
Reporta a:	Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todo el personal de SCITA relacionado con procesos productivos, académicos, administrativos y operativos

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

14. Responsable de monitorear regularmente (diaria, semanal, mensual) la ejecución de los planes de producción y asistir la preparación, análisis y presentación de informes mensuales y cuatrimestrales de resultados de esas actividades.
15. Supervisar diariamente al personal Auxiliar de Producción, asegurando la correcta realización de sus labores.
16. Coordinar a través de Talento humano el ingreso del personal de campo para labores específicas, llevar controles de entradas y salidas de este personal y elaborar información para pago de Jornales.
17. Involucrarse activamente en las funciones académicas relativas a su puesto.
18. Asistir al Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización procesos de cotización y licitación según sea requerido.
19. Asistir al Jefe del Departamento en la planificación y ejecución del plan de producción y comercialización agrícola del Centro en Comayagua.
20. Asistir a su jefe inmediato en el desarrollo del presupuesto y planes de inversión de la producción y comercialización de la Sede Comayagua.
21. Asistir al jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización y a los especialistas a desarrollar los requerimientos de compras y adquisiciones de los recursos de producción y comercialización
22. Velar por el correcto uso de todos los recursos bajo la responsabilidad de Producción de la Sede Comayagua.
23. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
24. Desempeñar otras funciones que le sea asignado por la Dirección del programa SCITA.

COMPETENCIAS			
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)			
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de procesos • Habilidades de enseñanza • Empático • Conocimientos específicos en Producción Procesamiento y Comercialización • Manejo de personal. 			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo • Manejo financiero y comercialización • Orientado a mercado • Saber tomar decisiones • Buen manejo de relaciones interpersonales • Capacidad de negociar • Capacidad de analizar • Honrado 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniería agronómica, Agronegocios, o carrea a fin		
Experiencia Laboral	5 años de experiencia en procesos productivos y/o procesamiento agrícola.		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales	Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office Conocimiento y manejo en temas de producción agrícola y/o procesamiento Conocimientos de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN
Naturaleza del puesto	Administrativo
Departamento/Unidad	Producción, Procesamiento y Comercialización
Reporta a:	Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todo el personal de SCITA relacionado con procesos productivos, académicos, administrativos, y con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y gestionar la cadena de valor de la producción de las áreas agrícolas destinadas para tal fin del Programa SCITA. 2. Crear programas de mercadeo y ventas, así como mecanismos de comercialización de productos producidos en SCITA, y dar seguimiento a fin de asegurar cumplimiento de metas establecidas. 3. Coordinar los programas de entrega de producto a clientes en función de los planes de producción. 4. Diseñar un punto de venta estratégico dentro de las instalaciones del campus de SCITA, que permita ofrecer los productos a los visitantes y personal del centro. 5. Identificar nuevos clientes y oportunidades de mercado competitivas para obtener una mayor rentabilidad en la operación de comercialización. 6. Ofrecer un servicio basado en el cumplimiento de los estándares de calidad del cliente y fechas de entrega de producto en tiempo y forma. 7. Determinar necesidades, controlar y dar seguimiento a los recursos y materiales necesarios para asegurar el abastecimiento de la cadena. 8. Gestionar la firma de agricultura por contratos (Ejemplo: producción de semilla de maíz, Producción de Chile Jalapeño, producción de plátano) de los lotes destinados a la parte académica y de producción. 9. Revisar y analizar indicadores de rentabilidad. Presentar reportes, informes, graficas de comparación, indicadores de calidad y seguimiento a los mismos. 10. Generar información de inteligencia de mercado para retroalimentar al área de producción sobre la rentabilidad de cultivos y lotes de producción. 	

<p>11. Identificar oportunidades de mejora del área a fin de asegurar las demandas de autosostenibilidad del centro.</p> <p>12. Desarrollar en conjunto con las unidades de academia programas educativos orientados al emprendimiento y desarrollo de pequeños negocios.</p> <p>13. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>14. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>			
COMPETENCIAS			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo • Ambición • Saber tomar decisiones • Buen manejo de relaciones interpersonales • Capacidad de negociar • Capacidad de analizar • Honrado 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Licenciatura en administración o carrera afín Pasante universitario en administración o Ingeniería Industrial		
Experiencia Laboral	2 años en el área comercial		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office Conocimiento y manejo en temas de campo Conocimientos de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN ANIMAL
Naturaleza del puesto	Producción-Administrativo
Departamento/Unidad	Producción, Procesamiento y Comercialización
Reporta a:	Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todo el personal de SCITA relacionado con procesos productivos, académicos, administrativos, y con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de monitorear regularmente (diaria, semanal, mensual) la ejecución de los planes de producción animal y asistir la preparación, análisis y presentación de informes mensuales y cuatrimestrales de resultados de esas actividades. 2. Supervisar diariamente al personal Auxiliar de Producción, asegurando la correcta realización de sus labores. 3. Control estricto de los hatos ganaderos, aves de corral, porcinos del Centro. 4. Llevar inventario de nacimientos y defunciones de todos los animales pertenecientes a hatos del centro. 5. Asistir al Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización procesos de cotización y licitación según sea requerido. 6. Asistir al Jefe del Departamento en la planificación y ejecución del plan de producción y comercialización animal del Centro en Comayagua. 7. Asistir a su jefe inmediato en el desarrollo del presupuesto y planes de inversión de la producción animal y comercialización de la Sede Comayagua. 8. Asistir al jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización y a los especialistas a desarrollar los requerimientos de compras y adquisiciones de los recursos de producción animal y comercialización 9. Velar por el correcto uso de todos los recursos bajo la responsabilidad de Producción de la Sede Comayagua. 10. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución. 11. Desempeñar otras funciones que le sea asignado por la Dirección del programa SCITA 	

<p>12. Identificar oportunidades de mejora del área a fin de asegurar las demandas de autosostenibilidad del centro.</p> <p>13. Desarrollar en conjunto con las unidades de academia programas educativos orientados al emprendimiento y desarrollo de pequeños negocios.</p> <p>14. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>15. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>			
COMPETENCIAS			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo • Ambición • Saber tomar decisiones • Buen manejo de relaciones interpersonales • Capacidad de negociar • Capacidad de analizar • Honrado 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Ingeniería agronómica, Agronegocios, o carrea a fin		
Experiencia Laboral	2 años en el área comercial		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<p>Conocimiento avanzado de Excel y Microsoft Office</p> <p>Conocimiento y manejo en temas de campo</p> <p>Conocimientos de las leyes gubernamentales que apliquen en su área.</p>		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN
Naturaleza del puesto	Operativo
Departamento/Unidad	Producción, Procesamiento y Comercialización
Reporta a:	Jefe de Producción, Procesamiento y Comercialización
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Personal del departamento de Producción, Procesamiento y Comercialización y personal de academia.	
Relaciones externas: n/a	
Sin relaciones externas	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a mantener limpia la propiedad de SCITA, Comayagua. 2. Apoyar en la seguridad y resguardo de la propiedad de SCITA, Comayagua. 3. Apoyar en los cultivos agrícolas que se planeen cultivar en la propiedad de SCITA, Comayagua en prácticas agronómicas que sean requeridas. 4. Seguir instrucciones relacionadas con seguridad e higiene laboral 5. Apoyar en actividades operativas de electricidad, mecánica, fontanería, albañilería, entre otras actividades para las cuales ha sido contratado 6. Cualquier otra función que le sea requerida por la Coordinación de SCITA, Comayagua. 	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Colaboración • Proactividad 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Educación básica.
Experiencia Laboral	Experiencia de al menos 5 años en trabajos similares
Experiencia Requerida en:	Manejo de herramientas y equipos menores.
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Trabajo en campo, prácticas agronómicas y Trabajos operativos.

DESARROLLO ACADÉMICO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO
Naturaleza del puesto	Jefatura-Administrativa-asesoría
Departamento/Unidad	Dirección del Programa
Reporta a:	Director del Programa
Supervisa a:	Director de Centro Educativo

Relaciones internas: Relación con todas las unidades por gestión operativa de todas las unidades académicas.

Relaciones externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

14. Liderar el desarrollo y revisión de los documentos requeridos por la Secretaría de educación para la aprobación del plan de estudios y el centro de estudios de educación media;
15. Definir e implementar los lineamientos y procedimientos necesarios para el diseño, planificación, monitoreo y evaluación del currículo teniendo en cuenta la Ley Fundamental de Educación y el Sistema Educativo Nacional a nivel medio, vinculando el Currículo Nacional Básico, Estándares de Calidad Internacionales a ser definidos y los objetivos planteados del Centro;
16. Establecer procesos de evaluación y retroalimentación del currículo para realizar propuestas de mejoramiento y aseguramiento de la pertinencia del mismo;
17. Proponer oportunidades de capacitación para los especialistas en la utilización de estrategias de innovación curricular (diseño curricular, didáctica y evaluación para el aprendizaje significativo, entre otros) en Educación Media Agrícola;
18. Establecer e implementar procesos de inducción pedagógica a los especialistas que participarán en la formación de los jóvenes;
19. Representar al programa en diferentes espacios relacionados con desarrollo curricular, capacitación docente o en otros en los cuales sea requerido;
20. Participar en la selección de personal de los especialistas que llevarán a cabo la formación de los jóvenes rurales;
21. Participar en las actividades donde sea requerido por su jefe inmediato;
22. Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto.
23. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

COMPETENCIAS	
Operativas	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la planeación didáctica y Diseño pedagógico en Educación Media • Comunicación oral, escrita y uso de redes sociales. • Seguimiento académico y Evaluación • Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio. • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes • Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías. • Liderazgo y motivación de equipos de trabajo. • Resolución de conflictos. • Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa. • Metodología de investigación. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Pensamiento analítico • Buenas Relaciones interpersonales • Negociación y mediación • Comunicación Asertiva Liderazgo y Motivación al logro • Manejo de información con herramientas tecnológicas. • Administración de servicios complementarios • Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa. • Manejo de Office Windows • Uso de web 2.0 • Proyección a la comunidad • Administración de personal y planeación de recursos. • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en área académica. Especialista en administración de la educación, especialista en docencia universitaria, estudios multidisciplinarios
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en desarrollo académico. • 15 años de experiencia en educación formal

Experiencia Requerida en:	Academia		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	Manejo de Leyes administrativas		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	DIRECTOR
Naturaleza del puesto	Administrativo/académico
Departamento/Unidad	Dirección Académica
Reporta a:	Jefe de Desarrollo Académico
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Académica • Secretario • Consejero • Subdirector Académico • Coordinador del Componente Práctico
Relaciones internas:	
Con los equipos de trabajo de las jefaturas que supervisa, su tarea es cercana con los especialistas académicos, especialistas prácticos, el equipo de vida estudiantil, personal de SCITA Tegucigalpa y el equipo de administración académica con operaciones Comayagua y la comunidad educativa.	
Relaciones externas:	
Direcciones Departamentales y municipales, Secretaría de Educación, la comunidad educativa. y otras entidades académicas gubernamentales y no gubernamentales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la gestión directiva y apoyar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el POA de SCITA y el Proyecto Educativo de Centro, con el fin de coordinar el trabajo de los especialistas, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias del gobierno escolar y de asesoría institucional 2. Dar seguimiento a estudios, diagnósticos para mantener actualizada la malla curricular de Bachillerato y de Educación no formal; 3. Desarrollar y dar seguimiento a procesos de administración educativa de SCITA (registro, promoción, reclutamiento, admisión, biblioteca, calidad educativa, entre otros); 4. Desarrollar y velar por el buen desarrollo del componente de bienestar estudiantil (vida residencial y formación personal integral); 5. Desarrollar y velar por el buen funcionamiento del componente de desarrollo práctico empresarial; 6. Elaborar y administrar el presupuesto de las jefaturas que preside; 7. Establecer y dar seguimiento a los procesos de calidad educativa (en base a estándares de calidad internacional); 	

8. Cualquier otro apoyo que se requiera para el buen funcionamiento de SCITA	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación oral y escritas • Conocimientos didácticos de diferentes metodologías pedagógicas 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesos de calidad educativa • Administración Educativa • Honestidad • Prudencia • Empatía • Disposición a trabajar con jóvenes • Liderazgo 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciatura en Educación, Pedagogía, con postgrado en áreas afines (preferiblemente doctorado)
Experiencia Laboral	Al menos 10 años en puestos similares
Experiencia Requerida en:	Procesos educativos en Educación Media
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley Marco Para El Desarrollo Integral De La Juventud

	<ul style="list-style-type: none"> Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
Naturaleza del puesto	Administrativo-Académico
Departamento/Unidad	Dirección Académica
Reporta a:	Director
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas:

Directamente con la dirección Académica y Consejería, con los especialistas, personal de SCITA, Tegucigalpa y con el personal de operaciones.

Relaciones externas:

Dirección Departamental de educación, direcciones municipales, Secretaría de Educación y oficinas e instituciones que requieran relacionarse con la dirección Académica y Vida Estudiantil Comayagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la gestión directiva de los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el POA de SCITA y el Proyecto Educativo de Centro, realizando funciones secretariales que permitan coordinar el trabajo de los especialistas, su desarrollo profesional y personal, los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias del gobierno escolar, de asesoría institucional y la sociedad de padres de familia.
2. Atender visitas de los especialistas
3. Recibir y custodiar documentación de la Dirección Académica y Vida Estudiantil, SCITA, Comayagua
4. Mantener la comunicación con todas las unidades relacionadas con la Dirección Académica y Vida Estudiantil, SCITA, Comayagua
5. Coordinar reuniones con diversos equipos, revisando logística y otros detalles de la Dirección Académica y Vida Estudiantil, Comayagua
6. Manejar agenda de la Dirección Académica, SCITA, Comayagua
7. Coordinar reuniones con especialistas y colaboradores de la Dirección académica
8. Redactar y elaborar documentación, oficios, comunicados, entre otros documentos girados tanto a lo interno como a lo externo del Centro relacionada con temas académicos.
9. Cualquier otra asignación de colaboración que se le brinda a la Dirección Académica

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades administrativas y financieras • Habilidades secretariales • Organización • Honestidad • Lealtad • Buenas relaciones interpersonales • Empatía • Prudencia • Proactividad 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Perito Mercantil y contador público o secretaria ejecutiva bilingüe, pasante de universidad en áreas administrativas o pedagógica.		
Experiencia Laboral	Al menos 5 años de experiencia en posiciones similares		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes laborales gubernamentales • Tramites de la Dirección departamental de educación • Archivar • Escanear, mecanografía, tomar nota 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto	CONSEJERO
Naturaleza del puesto	Académico-Administrativo
Departamento/Unidad	CONSEJERÍA
Reporta a:	Director
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Disciplina y Vida Estudiantil • Guía de Formación Integral • Asistente de Arte y Cultura • Asistente de Deportes y Extracurriculares • Asistente de Consejería
Relaciones internas: Subdirección Académica, especialistas que trabajan con los estudiantes y personal Administrativo.	
Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con jóvenes, entidades gubernamentales que tienen programas de apoyo a la juventud hondureña	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, evaluar y dar seguimiento a la vida residencial de los estudiantes 2. Desarrollar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Formación Integral del ser del estudiante y Programa disciplinario de los estudiantes incluyendo el plan de vida de cada uno. 3. Desarrollar, evaluar y dar seguimiento al Programa de seguimiento personalizado psicológico de cada estudiante, asegurando potenciar sus fortalezas e intervenir sus debilidades 4. Desarrollar, evaluar y dar seguimiento al Programa de cultura, arte y deportes del SCITA, Comayagua 5. Apoyar a dar seguimiento al comportamiento académico de los estudiantes identificando espacios de mejora en cada estudiante. 6. Elaborar informes trimestrales sobre comportamiento disciplinario, emocional y académico de los estudiantes a la dirección académica y de vida estudiantil. Liderar el equipo multidisciplinario que establecerá los fundamentos de Consejería para la puesta en marcha del Centro Educativo. 7. Definir en conjunto con equipo de vinculación el proceso de admisión, evaluación y selección de estudiantes que formarán parte del Centro Educativo. 8. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución. 9. Apoyar al establecimiento y planificación de las normativas, procesos, procedimientos y regulaciones del Componente de Consejería del Bachillerato Técnico Profesional en 	

Producción e Innovación Agrícola, considerando éste como un Programa Académico Internado

10. Velar por el bienestar de los estudiantes fuera de los espacios curriculares académicos,
11. Apoyar, implementar y consolidar, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, el Proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formaran parte del Centro Educativo.
12. Crear e implementar la Oficina de Consejería Estudiantil (con intervenciones en lo emocional, clínico y vocacional) desarrollando los manuales que incluirán las políticas, procesos y procedimientos que regirán la intervención psicológica en estudiantes.
13. Dar seguimiento a las necesidades académicas de los estudiantes, creando mecanismos y planes de mejora apoyándose de personal de SCITA, Comayagua,
14. Apoyar en la organización de actividades extracurriculares en conjunto con el equipo a que pertenece.
15. Desarrollar, monitorear y dar seguimiento al Programa de Seguimiento Psicológico Personalizado de los estudiantes y atender las necesidades personales, emocionales y psicológicas de los estudiantes
16. Dar seguimiento a planes de vida de los estudiantes Planificar e implementar programas de apoyo psicológico tanto curricular como extracurricular que apoyen y gestionen la convivencia y bienestar estudiantil en el Centro.
17. Realizar exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso o a solicitud de la Dirección del sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola, por medio de la Jefatura de Talento Humano.
18. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes
19. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
20. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Empatía
- Facilidad para trabajar con jóvenes
- Comprensión
- Autocontrol
- Inteligencia emocional
- Habilidades organizativas
- Habilidades de preparación de eventos para jóvenes

REQUISITOS			
Formación Académica	Licenciatura psicología, trabajo social o áreas similares		
Experiencia Laboral	Con al menos 5 años trabajar con jóvenes preferiblemente de zonas rurales.		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales	Leyes de los derechos del niño		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	GUÍA DE DISCIPLINA Y VIDA ESTUDIANTIL
Naturaleza del puesto	Académico
Departamento/Unidad	Subdirección de Vida Estudiantil
Reporta a:	Subdirector de Vida Estudiantil
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Principalmente con estudiantes, el Subdirector de Vida Estudiantil, Subdirección Académica, especialistas que trabajan con los estudiantes y personal administrativo.

Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales que tienen programas de apoyo a la juventud hondureña

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al establecimiento y planificación de las normativas, procesos, procedimientos y regulaciones del Componente de bienestar estudiantil del Bachillerato Técnico Profesional en Producción e Innovación Agrícola, considerando éste como un Programa Académico Internado
2. Apoyar, implementar y consolidar, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, el Proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formaran parte del Centro Educativo.
3. Definir programas de bienvenida para el confort y bienestar de los estudiantes.
4. Velar por el bienestar de los estudiantes fuera de los espacios curriculares académicos,
5. Dar seguimiento a las necesidades académicas de los estudiantes, creando mecanismos y planes de mejora
6. Atender las necesidades personales, emocionales y/o psicológicas de los estudiantes,
7. Organizar actividades extracurriculares en conjunto con el equipo al que pertenece,
8. Apoyar en el Programa de Formación Integral impartido a los estudiantes
9. Dar seguimiento a planes de vida de los estudiantes
10. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes
11. Promover durante su horario establecido el cumplimiento de la normativa del centro educativa.
12. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
13. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA.

COMPETENCIAS			
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Facilidad para trabajar con jóvenes • Comprensión • Autocontrol • Inteligencia emocional • Habilidades organizativas 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Licenciatura Psicología, trabajo social o áreas similares		
Experiencia Laboral	Con al menos 5 años trabajar con jóvenes preferiblemente de zonas rurales.		
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014Leyes relacionadas con el derecho de los niños y su aplicabilidad. 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	GUÍA DE FORMACIÓN INTEGRAL
Naturaleza del puesto	Académico
Departamento/Unidad	Subdirección de Vida Estudiantil
Reporta a:	Subdirector de Vida Estudiantil
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Subdirección Académica, especialistas, personal administrativo.

Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales que tienen programas de apoyo a la juventud hondureña

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al establecimiento y planificación de las normativas, procesos, procedimientos y regulaciones del Componente de Vida Estudiantil del Bachillerato Técnico Profesional en Producción e Innovación Agrícola, considerando éste como un Programa Académico Internado.
2. Apoyar, implementar y consolidar, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, el Proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formaran parte del Centro Educativo.
3. Liderar la creación e implementación la Oficina de Formación Integral, desarrollando la malla curricular (tanto práctica como teórica), actividades extracurriculares, entre otros, recibiendo el apoyo del equipo de Vida Estudiantil.
4. Velar por el bienestar de los estudiantes fuera de los espacios curriculares académicos,
5. Da seguimiento a las necesidades académicas de los estudiantes, creando mecanismos y planes de mejora
6. Atender las necesidades personales, emocionales y psicológicas de los estudiantes,
7. Organizar actividades extracurriculares en conjunto con el equipo a que pertenece,
8. Desarrollar, monitorear y dar seguimiento al Programa de Formación Integral impartido a los estudiantes
9. Da seguimiento a planes de vida de los estudiantes
10. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes
11. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
12. Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección del programa SCITA.

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)			
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Facilidad para trabajar con jóvenes • Comprensión • Autocontrol • Inteligencia emocional • Habilidades organizativas 			
REQUISITOS			
Formación Académica		Licenciatura psicología, trabajo social o áreas similares	
Experiencia Laboral		Con al menos 5 años trabajar con jóvenes preferiblemente de zonas rurales.	
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educación_2014Leyes relacionadas con el derecho de los niños y su aplicabilidad. 	
Idiomas		Nivel de Dominio	
		Básico	Intermedio
			Avanzado
Inglés			X

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE ARTE Y CULTURA
Naturaleza del puesto	Administrativo/Académico
Departamento/Unidad	Dirección Académica
Reporta a:	Director
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todos los especialistas académicos y prácticos, estudiantes, subdirectores y personal administrativo	
Relaciones externas: n/a	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo integral de los estudiantes, relacionadas con arte, cultura y deportes. 2. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución. 3. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución. 	
COMPETENCIAS	
Didácticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, monitorear y evaluar el Programa de Cultura, Arte y Deportes de los estudiantes. • Organizar actividades de cultura y arte en conjunto con el equipo a que pertenece tanto a nivel interno de la institución, como afuera con otras instituciones similares, • Planeación y organización de plan de trabajo, para definir criterios de acción, normas y procedimientos propios del área. • Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional del estudiante 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía para trabajar con jóvenes rurales • Proactividad • Organización • Liderazgo 	
REQUISITOS	

Formación Académica	Licenciatura en informática académica, administración académica, pedagogía, bibliotecología o áreas similares		
Experiencia Laboral	Con al menos 3 años en educación media.		
Experiencia Requerida en:			
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DEPORTES Y EXTRACURRICULARES
Naturaleza del puesto	Académico
Departamento/Unidad	Subdirección de Vida Estudiantil
Reporta a:	Subdirector de Vida Estudiantil
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Principalmente con estudiantes, Subdirección Académica, especialistas que trabajan con los estudiantes, personal Administrativo.	
Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con programas de cultura, arte y deporte de apoyo a la juventud hondureña	
Propósito del puesto	
Elaborar, coordinar, promover y ejecutar actividades deportivas y recreativas para los estudiantes que apoyen su crecimiento personal y profesional de manera saludable física y mentalmente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, monitorear y evaluar el Programa de Cultura, Arte y Deportes de SCITA, Comayagua, 2. Planear, ejecutar y evaluar las clases relacionadas con el área de educación física y deportes 3. Planificar, ejecutar y desarrollar eventos culturales de identidad local, regional y nacional. 4. Organizar y ejecutar actividades de cultura, arte y deporte en conjunto con el equipo al que pertenece tanto a nivel interno de la institución, como externo con otras instituciones similares 5. Promover, orientar, coordinar, implementar, y evaluar las actividades de deporte y recreación escolar. 6. Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de recreación y deporte. 7. Realizar o participar en trabajos de investigación relacionados a recreación y deporte. 8. Organizar actividades extracurriculares en conjunto con el equipo al que pertenece 9. Atender de manera personalizada las necesidades de los estudiantes según su campo de acción 10. Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades de recreación y deporte. 11. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución. 	

<p>12. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes</p> <p>13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato afines a su puesto.</p>	
COMPETENCIAS	
Didácticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación profesional tanto oral como escrita • Dominio teórico - metodológico del plan de estudios del área de su competencia • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente. • Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo • Comunicación efectiva: aplicación de metodología, estrategias innovadoras y materiales educativos. • Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de aprendizaje. • Uso de Tecnologías de Información y Comunicación. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Facilidad para trabajar con jóvenes • Ser comprensivo • Ser paciente • Habilidades de preparación de eventos para jóvenes 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciatura en educación musical, educación física, arte o áreas similares
Experiencia Laboral	Con al menos 5 años trabajar con jóvenes preferiblemente de zonas rurales.
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE CONSEJERÍA
Naturaleza del puesto	Académico
Departamento/Unidad	Subdirección de Vida Estudiantil
Reporta a:	Subdirector de Vida Estudiantil
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Principalmente con estudiantes, Subdirección Académica, especialistas que trabajan con los estudiantes, personal Administrativo.	
Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con programas de cultura, arte y deporte de apoyo a la juventud hondureña	
Propósito del puesto	
Elaborar, coordinar, promover y ejecutar actividades de cuidado, guía y actividades recreativas para los estudiantes que apoyen su crecimiento personal y profesional de manera saludable física y mentalmente.	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al establecimiento y planificación de las normativas, procesos, procedimientos y regulaciones del Componente de bienestar estudiantil del Bachillerato Técnico Profesional en Producción e Innovación Agrícola, considerando éste como un Programa Académico Internado
2. Apoyar, implementar y consolidar, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, el Proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formaran parte del Centro Educativo.
3. Definir programas de bienvenida para el confort y bienestar de los estudiantes.
4. Velar por el bienestar de los estudiantes fuera de los espacios curriculares académicos,
5. Dar seguimiento a las necesidades académicas de los estudiantes, creando mecanismos y planes de mejora
6. Atender las necesidades personales, emocionales y/o psicológicas de los estudiantes,
7. Organizar actividades extracurriculares en conjunto con el equipo al que pertenece,
8. Apoyar en el Programa de Formación Integral impartido a los estudiantes
9. Dar seguimiento a planes de vida de los estudiantes
10. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes
11. Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades de recreación y deporte.

<p>12. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>13. Otras actividades que surjan para el apoyo del crecimiento personal y profesional de los estudiantes</p> <p>14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato afines a su puesto.</p>	
COMPETENCIAS	
Didácticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación profesional tanto oral como escrita • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente. • Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo • Comunicación efectiva: aplicación de metodología, estrategias innovadoras y materiales educativos. • Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de aprendizaje. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Facilidad para trabajar con jóvenes • Ser comprensivo • Ser paciente • Habilidades de preparación de eventos para jóvenes 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciatura en trabajo social, psicología u otras áreas afines.
Experiencia Laboral	Con al menos 5 años trabajar con jóvenes preferiblemente de zonas rurales.
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	SECRETARIO
Naturaleza del puesto	Administrativo-Académico
Departamento/Unidad	Secretaría
Reporta a:	Director
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">• Asistente de admisiones y• Asistente de registro académico

Relaciones internas: Todos los especialistas, vida estudiantil y personal administrativo

Relaciones externas: Direcciones departamentales y directamente con las direcciones municipales para coordinar esfuerzos en los procesos de promoción, admisión y matrícula, directores de escuelas de educación media del país. Además, con las unidades de la Secretaría de Educación que registran matrícula y calificaciones de los estudiantes.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar la confiabilidad, legalidad y custodia de toda la documentación oficial, para el correcto y eficiente funcionamiento del centro educativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el desarrollo de la normativa, políticas, procesos y procedimientos académicos y de Vida Estudiantil que regirán el Centro Educativo.
2. Apoyar, implementar y consolidar, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, el proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formarán parte del Centro Educativo.
3. Desarrollar, evaluar y dar seguimiento al proceso de promoción de SCITA, a nivel nacional en las escuelas de educación básica.
4. Liderar y dar seguimiento al proceso de admisiones de estudiantes de nuevo ingreso a nivel nacional, a través de procesos de selección minuciosos de los futuros estudiantes, tomando en cuenta su aptitud académica, psicológica y emocional
5. Dar seguimiento académico de los estudiantes admitidos identificando espacios de mejora en los siguientes procesos de admisión.
6. Dar fe de los actos administrativos del centro educativo.
7. Custodiar la documentación de archivo del centro educativo, tanto de los especialistas como expedientes de los estudiantes.
8. Dirigir y administrar el SACE en lo referente al registro de la información del centro educativo.
9. Asumir las responsabilidades administrativas, delegadas por el Director de la institución.

10. Representar al centro educativo en actos oficiales, en eventos académicos o de investigación dentro y fuera de la institución, cuando sea delegado por el Director. o cuando se le solicite
11. Asistir al Director del centro educativo en la elaboración de los documentos propios de la administración, que serán presentados ante la Dirección Distrital para su aprobación respectiva.
12. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Centro y demás que fuere convocado, levantando las actas correspondientes.
13. Rendir cuentas ante la comunidad educativa y presentar informe de la labor realizada ante la autoridad inmediata superior y otros organismos contralores cuando lo requieran.
14. Asegurar el cumplimiento y calidad del proceso de registro de calificaciones de los estudiantes en el sistema informático académico tanto de módulos, como de asignaturas de los estudiantes
15. Asegurar el cumplimiento de las normas y procesos académicos para entrega de calificaciones mensualmente por parte de los especialistas a la oficina de Registro.
16. Elaborar informes mensuales sobre calificaciones de los estudiantes a la subdirección académica y de vida estudiantil
17. Mantener contacto con la Dirección Departamental de Educación de Comayagua para rendir informes solicitados relacionados sobre las calificaciones de los estudiantes
18. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
19. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

COMPETENCIAS

Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)

- Poseer amplio conocimiento del Diseño del Currículo de Educación Básica y los documentos de concreción curricular y los planes de los BTP y BCH de Educación Media.
- Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes.
- Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
- Dominio de los procesos de planificación didáctica.
- Manejo de herramientas Tecnológicas de Información y Comunicación Administrativas
- Capacidad para elaborar y ejecutar instrumentos de gestión educativa.
- Dominio en los diferentes procesos de la administración.
- Conocimiento del proceso, establecido en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad de la Educación (SINEACE).
- Conocimiento para desarrollar procesos de participación comunitaria en: CED, COMDE y CODDE.

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de manejo y acercamiento a jóvenes rurales • Empatía para trabajar con jóvenes e identificar sus necesidades • Habilidades investigativas y creativas • Habilidad de manejar información compleja • Habilidades informativas altas para el desarrollo de informes en base a información recopilada 			
REQUISITOS			
Formación Académica	Licenciatura en informática académica, administración académica, administración de empresas, ingeniería en sistemas o áreas afines preferiblemente con maestría.		
Experiencia Laboral	Con al menos 6 años de trabajar con escenarios académicos de educación media.		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional y Leyes afines • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE ADMISIONES
Naturaleza del puesto	Administrativo-Académico
Departamento/Unidad	Secretaría
Reporta a:	Secretario
Supervisa a:	n/a
Relaciones internas: Todos los especialistas y personal administrativo	
Relaciones externas: Direcciones Departamentales y directamente con las direcciones municipales para coordinar esfuerzos en los procesos de promoción, selección, admisión y matrícula, directores de escuelas de educación media del país.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>21. Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar la Estrategia de Promoción y Admisiones de la Primera Cohorte de estudiantes de SCITA – Comayagua, realizando la promoción en conjunto con el equipo de comunicaciones, coordinar visitas con los directores departamentales y municipales, entrevistar y seleccionar jóvenes potenciales y establecer los mecanismos de evaluación de los mismos.</p> <p>22. Dar seguimiento académico a los estudiantes admitidos, identificando espacios de mejora en los siguientes procesos de admisión</p> <p>23. Asistir en el desarrollo del programa de capacitación y formación de especialistas</p> <p>24. Implementar un proceso sistemático de promoción del programa de Bachillerato Técnico Profesional en Innovación y Producción Agrícola (BPT-IPA), a nivel nacional en las escuelas de educación básica</p> <p>25. Dar seguimiento al proceso de admisiones de estudiantes de nuevo ingreso a nivel nacional</p> <p>26. Implementar procesos de evaluación y mejora de la promoción y admisión de estudiantes de nuevo ingreso al BPT-IPA</p> <p>27. Desarrollar y evaluar permanentemente un proceso de selección minuciosa de los futuros estudiantes del BPT-IPA</p> <p>28. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>29. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de manejo y acercamiento a jóvenes rurales 	

- Empatía para trabajar con jóvenes e identificar sus necesidades
- Habilidades investigativas y creativas
- Habilidad de manejar información compleja
- Habilidad en el manejo de software informático de plataformas de registro académico
- Redacción profesional
- Organización
- Habilidades de archivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Atención a detalles
- Actitud de aprendizaje y mejora continua
- Iniciativa, proactividad y creatividad

REQUISITOS

Formación Académica	Licenciatura en psicología, orientación académica, trabajo social o áreas afines preferiblemente con maestría en áreas afines
Experiencia Laboral	Con al menos 5 años de trabajar con jóvenes rurales.
Experiencia Requerida en:	Procesos de admisión en centros educativos
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con seguimiento y entrega de calificaciones de los estudiantes • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud

	<ul style="list-style-type: none"> Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE REGISTRO ACADÉMICO
Naturaleza del puesto	Administrativo-Académico
Departamento/Unidad	Secretaría
Reporta a:	Secretario
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todos los especialistas que reportan calificaciones de los estudiantes y el personal administrativo

Relaciones externas: Oficinas de la Secretaría de Educación directamente de la Dirección Departamental de Comayagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar, implementar y consolidar, en conjunto con el Comité de Selección y Admisiones de estudiantes, el Proceso de promoción, admisiones, evaluación y selección de estudiantes que formaran parte del Centro Educativo.
2. Organizar documentación y creación de archivos para el mejor control de la unidad de Secretaría.
3. Registrar y elaborar expedientes de estudiantes en proceso de ingreso Atender y realizar llamadas telefónicas a padres de familia para dar seguimiento a estudiantes
4. Realizar citas para visitas de promoción.
5. Apoyar a la asistente de Admisiones en toda la gestión y proceso de admisión de estudiantes.
6. Apoyar al Unidad de vida estudiantil en la realización y revisión de exámenes psicométricos a estudiantes.
7. Apoyar a la unidad de Talento Humano en la realización de exámenes psicométricos a empleados cuando le sea requerido en apoyo a la Psicóloga.
8. Una vez iniciado el periodo estudiantil; será responsable de registrar en el sistema informático académico las calificaciones tanto de módulos, como de asignaturas de los estudiantes.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procesos académicos para entrega de calificaciones mensualmente por parte de los especialistas académicos y prácticos.
10. Elaborar informes estadísticos mensuales que permitan a la unidad académica y de vida estudiantil tomar decisiones pertinentes para el desarrollo integral de los estudiantes

<p>11. Mantener contacto con la Departamental de Educación de Comayagua para rendir informes solicitados relacionados sobre las calificaciones de los estudiantes</p> <p>12. Mantener contacto con la Dirección Departamental de Educación de Comayagua para rendir informes solicitados relacionados sobre las calificaciones de los estudiantes</p> <p>13. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>14. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>	
COMPETENCIAS	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en el manejo de software informático de plataformas de registro académico • Redacción profesional • Organización • Habilidades de archivo • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Atención a detalles • Actitud de aprendizaje y mejora continua • Iniciativa, proactividad y creatividad 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciatura en informática académica, administración académica, ingeniería en sistemas o áreas similares
Experiencia Laboral	Con al menos 3 años en manejo de plataformas informáticas, preferiblemente académicas y/o de registro de calificaciones
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con seguimiento y entrega de calificaciones de los estudiantes • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
Naturaleza del puesto	Administrativo-Académico
Departamento/Unidad	Subdirección Académica
Reporta a:	Director
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialistas de Formación de Fundamento • Especialistas Prácticos de Formación de Fundamento • Especialistas de Formación Específica • Especialistas Prácticos de Formación Específica.
Relaciones internas:	Subdirector Vida Estudiantil, Secretario, Asistente de Calidad Educativa, Especialistas.
Relaciones externas:	Direcciones departamentales y municipales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el POA de SCITA y el Proyecto Educativo de Centro, con el fin de coordinar el trabajo de los especialistas, su desarrollo profesional y personal, asimismo facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias del gobierno escolar, de asesoría institucional y la sociedad de padres de familia 2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC), Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional. 3. Participar en el Consejo Académico (Consejo de especialistas), en el Comité de Evaluación y en los otros que sea requerido. 4. Colaborar con el director en la planeación, programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. 5. Organizar a los especialistas por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en colaboración con la Subdirección de Vida Estudiantil 6. Distribuir la asignación académica de los especialistas, elaborando el horario general y por cursos del plantel y los presenta al director para su aprobación. 7. Velar por la cualificación del proceso de enseñanza-aprendizaje a través del acompañamiento permanente a los Especialistas, a Estudiantes y a los Padres de Familia. 	

8. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas y personales remitidos por los especialistas, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Especialistas y Estudiantes.
9. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos y miembros de la Comunidad Educativa.
10. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los especialistas, los estudiantes y los padres de familia.
11. Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los especialistas.
12. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia de un especialista debidamente autorizado.
13. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades y/o que demuestren talentos especiales, en coordinación con vida estudiantil.
14. Acompañar y asesorar a los especialistas en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
15. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
16. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
17. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
18. Informar periódicamente al Director y al Departamento de Desarrollo Académico sobre el resultado de las actividades académicas.
19. Promover actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
20. Presentar al Director las necesidades de material didáctico de las áreas.
21. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS

Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)

- Dominio de la planeación didáctica y Diseño pedagógico en Educación Media
- Comunicación oral, escrita y uso de redes sociales.
- Seguimiento académico y Evaluación
- Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio.
- Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes
- Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa. • Metodología de investigación. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planeación estratégica, organización y administración educativa teniendo en cuenta los contextos local, nacional e internacional • Pensamiento analítico • Capacidad para la negociación y transformación de conflictos • Buenas relaciones interpersonales • Gestión estratégica negociación, mediación y trabajo en equipo • Comunicación asertiva, liderazgo y motivación al logro • Manejo de información con herramientas tecnológicas. • Administración de servicios complementarios • Uso de herramientas de internet para relacionar la institución educativa con el medio y con la comunidad educativa. • Manejo de Office Windows • Uso de web 2.0 • Administración financiera y contable. • Proyección a la comunidad • Administración de personal y planeación de recursos. • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<p>1. Título de Licenciado en Pedagogía, Ciencias de la Educación o Administración Educativa o áreas afines a la administración de la educación. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior.</p> <p>2. Postgrado en Administración Educativa o áreas afines. Debidamente registrado ante el Consejo de Educación Superior.</p>
Experiencia Laboral	<u>5</u> años
Experiencia Requerida en:	<p>Educación: Enseñanza en Educación Media</p> <p>Gerencia Educativa</p> <p>Campo Agropecuario*(opcional)</p>
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<p>Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas</p> <p>Código de la Niñez y la adolescencia.</p>

	<p>Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación</p> <p>Currículo Nacional Básico</p> <p>Código de la familia</p> <p>Convención sobre los Derechos del Niño</p> <p>Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria</p> <p>Ley Marco Para El Desarrollo Integral De La Juventud</p> <p>Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014</p>		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE CALIDAD EDUCATIVA
Naturaleza del puesto	Administrativo/Académico
Departamento/Unidad	Dirección Académica
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Especialistas
Relaciones internas: Subdirector Vida Estudiantil, Secretario, Especialistas.	
Relaciones externas:	
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Normar, supervisar, dinamizar y dar acompañamiento a los procesos pedagógicos a fin de apoyar la ejecución y revisión del currículo y del plan de estudios del Centro para mejorar los indicadores de eficiencia y calidad educativa teniendo en cuenta las exigencias de la sociedad y el mundo actual.
2. Participar en la definición de los lineamientos para diseño, planificación y actualización del currículo del Centro.
3. Coordinar y apoyar técnicamente a todas las unidades involucradas en el diseño, planificación y actualización de los componentes pedagógicos, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los especialistas dentro y fuera del aula de clase realizando observaciones de clases a especialistas nuevos y regulares emitiendo los informes correspondientes.
4. Coordinar los procesos de capacitación, asesoría pedagógica y evaluación del personal académico teniendo en cuenta el sistema nacional educativo y los estándares internacionales acogidos.
5. Diseñar e implementar el proceso de retroalimentación y mejora continua del centro educativo y siguiendo el modelo educativo a fin de lograr el cumplimiento de lineamientos y estándares de calidad tanto nacionales como internacionales a ser definidos.
6. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC), Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
7. Promover entre los especialistas altas expectativas de logro de resultados de los estudiantes
8. Asegurar la articulación entre objetivos institucionales y logro de aprendizaje de estudiantes.

9. Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo de Centro.
10. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios de todas las áreas de manera constante
11. Acompañar los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación.
12. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la evaluación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y de convivencia escolar
13. Liderar los procesos de evaluación interna y externa que establezca la Secretaría de Educación en las áreas de matemáticas, español, ciencias y el análisis y uso pedagógico potencial de los resultados.
14. Evaluar las necesidades de material didáctico de las áreas y hacer la solicitud correspondiente.
15. Definir los lineamientos y diseñar estrategias para la gestión de innovación de la Supervisión y el Acompañamiento Pedagógico
16. Investigar y socializar las nuevas metodologías, estrategias de enseñanza – aprendizaje y recursos didácticos que puedan aplicarse en el Centro recopilando información de diversas fuentes para el diseño de material informativo y pedagógico.
17. Participar en la elaboración de los perfiles y funciones del equipo responsable de la Supervisión y el acompañamiento pedagógico en sus diferentes instancias.
18. Desarrollar actividades de investigación a fin de conocer las debilidades y fortalezas del sistema nacional educativo formal, en sus diferentes niveles, con la intención de establecer un proceso de mejora permanente de los centros educativos.
19. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución
20. Ejecutar otras actividades propias de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato

COMPETENCIAS

Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)

- Dominio de Diseño Curricular y planeación Didáctica en Educación Media
- Comunicación oral, escrita y uso de redes sociales.
- Conocimientos en acompañamiento y capacitación
- Seguimiento académico y evaluación
- Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio.
- Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes
- Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.

<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación. • Gestión estratégica 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Pensamiento analítico • Buenas Relaciones interpersonales • Negociación y mediación • Comunicación Asertiva Liderazgo y Motivación al logro • Manejo de información con herramientas tecnológicas. • Administración de servicios complementarios • Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa. • Manejo de Office Windows • Uso de web 2.0 • Proyección a la comunidad • Administración de personal y planeación de recursos. • Tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Licenciado en Pedagogía, Ciencias de la Educación o Administración Educativa o áreas afines a la administración de la educación. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior. 2. Postgrado en Currículo o áreas afines. Debidamente registrado ante el Consejo de Educación Superior.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años
Experiencia Requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación, Campo Agropecuario* (opcional)
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia

	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley Marco Para El Desarrollo Integral De La Juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
Naturaleza del puesto	Administrativo/Académico
Departamento/Unidad	Dirección Académica
Reporta a:	Director
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Todos los especialistas académicos y prácticos para la coordinación de servicio de biblioteca, estudiantes, subdirectores y personal administrativo

Relaciones externas: Editoriales de libros a nivel nacional e internacional, unidades de la Secretaría de Educación que manejan bibliografía educativa para los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

4. Ejecutar servicios dirigidos a los estudiantes y especialistas asociados a rutinas y procedimientos ligados a Biblioteca, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la normativa vigente, tanto interna como externa, y por la calidad y el mejoramiento continuo de dichos procesos que apoyen el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
5. Elaborar y monitorear inventario de libros, folletos u otro material bibliográfico físico y/o virtual usado tanto por estudiantes como por especialistas
6. Registrar y monitorear el uso de material bibliográfico de los estudiantes
7. Codificar el material bibliográfico que posee SCITA
8. Elaborar permanentemente listado de material bibliográfico solicitado por los especialistas para el proceso de aprendizaje de los estudiantes
9. Gestionar la compra de material bibliográfico solicitado por los especialistas
10. Realizar políticas del uso adecuado de la biblioteca, equipos y material bibliográfico
11. Dar entrenamiento y asistir en el desarrollo de las habilidades de información y el manejo de las TICs manteniéndose actualizado con los avances tecnológicos
12. Apoyar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo integral de los estudiantes, relacionadas con arte, cultura y deportes.
13. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
14. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

COMPETENCIAS

Didácticas

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización de plan de trabajo, para definir criterios de acción, normas y procedimientos propios del área. • Recibir y habilitar el recurso bibliográfico accesible desde Biblioteca • Realizar inventarios y catalogación del material bibliográfico, • Liderar procesos de capacitación en el uso de la información a los usuarios. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en el manejo de software informático de plataformas académicas de registro de material bibliográfico • Empatía para trabajar con jóvenes rurales • Proactividad • Organización • Liderazgo 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciatura en informática académica, administración académica, pedagogía, bibliotecología o áreas similares
Experiencia Laboral	Con al menos 3 años en educación media.
Experiencia Requerida en:	
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico

	<ul style="list-style-type: none"> • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE FORMACIÓN DE FUNDAMENTO (Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Tecnología, Educación Física, Orientación Vocacional, Matemáticas)
Naturaleza del puesto	Académica
Departamento/Unidad	Subdirección Académica
Reporta a:	Subdirector Académico
Supervisa a:	NA

Relaciones internas: Subdirector de Unidad de Vida Estudiantil, Secretaría, Asistente de Calidad Educativa

Relaciones externas: Empresas gubernamentales y no gubernamentales, Padres de Familia y/o Tutores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formar al estudiante y brindarle apoyo significativo y constante para que desarrolle las competencias establecidas en el currículo del Bachillerato Técnico Profesional en Innovación y Producción Agrícola (BTP-IPA) desde el área de formación de fundamento bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el perfil del graduado SCITA.
2. Planificar el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con el diseño curricular del bachillerato y sus diferentes orientaciones, tomando en cuenta el desarrollo biológico, psicológico y cronológico del educando.
3. Planificar y desarrollar sus clases de acuerdo con las competencias y contenidos curriculares vigentes y establecidos en el BTP-IPA.
4. Aplicar metodologías significativas y participativas, resolución de problemas y otras; procurando adaptarlos a las condiciones de los estudiantes y a la naturaleza del área curricular, para garantizar la mayor eficiencia en el aprendizaje.
5. Realizar actividades de orientación para contribuir en la formación de los aspectos de la personalidad; hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.
6. Motivar de manera permanente el ambiente escolar, para lograr en los estudiantes aprendizajes significativos, pertinentes y relevantes para la vida.
7. Desarrollar actividades de investigación a fin de enriquecer el aprendizaje y la formación de valores en los estudiantes.
8. Evaluar continuamente (diagnóstica, formativa y sumativa) el proceso de aprendizaje de los estudiantes con el propósito de retroalimentar el aprovechamiento de los estudiantes,

aplicando los mecanismos de nivelación, así como los métodos y recursos didácticos utilizados en el proceso de aprendizaje.

9. Registrar y analizar constantemente los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de los estudiantes.
10. Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados de los estudiantes, a fin de lograr una educación de calidad.
11. Dar seguimiento y solución a situaciones específicas de los estudiantes en todos los espacios de aprendizaje.
12. Presentar a la autoridad inmediata superior, la planificación de acuerdo con los espacios curriculares de su competencia
13. Promover la formación del estudiante de acuerdo con el perfil esperado manteniendo una conducta ejemplar dentro y fuera del Centro
14. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro, Consejo Escolar de Desarrollo (CED) y demás que sean convocadas.
15. Participar en eventos de capacitación, formación, actualización para mantener y mejorar su desarrollo profesional y personal
16. Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente (Portafolio del Especialista).
17. Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata superior.
18. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.
19. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

COMPETENCIAS

Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)

- Dominio teórico-metodológico del plan de estudios del área de su competencia
- Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente.
- Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo
- Comunicación efectiva y eficaz
- Conocimiento de los planes de estudio del Nivel Medio.
- Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes
- Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
- Aplicación y uso de metodologías, estrategias innovadoras y herramientas educativas.
- Metodología de investigación
- Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de aprendizaje.

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de proyectos educativos. • Uso de herramientas de internet para manejar la información y relacionar la institución con el medio y con la comunidad educativa. (Manejo de Office Windows, web 2.0 y redes sociales) • Redacción y análisis de resultados de informes del rendimiento académico. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Mantener buenas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva, liderazgo y motivación al logro • Administración de servicios complementarios • Proyección a la comunidad • Alto sentido de responsabilidad y ética profesional • Conocimiento del contexto local, nacional e internacional. • Iniciativa, creatividad y dinamismo. • Buenos principios y reconocida solvencia moral, ética y práctica de buenas costumbres • Liderazgo y motivación de equipos de trabajo. • Resolución de conflictos. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	1. Título Profesional universitario en el área de su competencia. Debidamente registrado ante el Consejo de Educación Superior.
Experiencia Laboral	<u>5</u> años
Experiencia Requerida en:	Educación
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas

	<ul style="list-style-type: none"> • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación, certificación y calidad y equidad de la educacion_2014 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
		X	
Elaborado por:	Alba Vides		
Validado por:	Carla Henríquez, Silvia Flores y Maryuri Cerrato		

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA PRÁCTICO DE FORMACIÓN DE FUNDAMENTO
Naturaleza del puesto	Académica
Departamento/Unidad	Subdirección Académica
Reporta a:	Subdirector Académico
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Vida estudiantil, equipo administrativo y con el departamento de Producción, Procesamiento y Comercialización.

Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formar al estudiante y brindarle apoyo significativo y constante para que desarrolle las competencias establecidas en el currículo del Bachillerato Técnico Profesional en Innovación y Producción Agrícola (BTP-IPA) desde el área de formación de fundamento bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el perfil del graduado SCITA.
2. Implementar programas curriculares de su especialidad o área por la que ha sido contratado.
3. Apoyar en la planificación, revisión y actualización anual de los programas curriculares y/o laboratorios de su especialidad
4. Promover altas expectativas de aprendizaje entre los estudiantes mostrando confianza en sus capacidades.
5. Apoyar al Especialista académico en planificar, implementar, dar seguimiento productivo y técnico de la unidad de aprendizaje práctica de su especialidad.
6. Desarrollar la planificación, actualización e implementación del componente práctico de su especialidad.
7. Desarrollar programas de investigación con entidades académicas, empresa privada u otras organizaciones interesadas.
8. Desarrollar programas de capacitación para ser ofrecidos a diferentes audiencias relacionadas con su especialidad.
9. Participar activamente en la capacitación permanentemente tanto en su área de especialidad como en procesos pedagógicos/metodológicos.
10. Representar a la institución cuando se le solicite en eventos académicos, de investigación, productivos, entre otros.
11. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.

12. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación profesional y efectiva tanto oral como escrita • Dominio teórico - metodológico del plan de estudios del área de su competencia • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente. • Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo • Aplicación de metodologías, estrategias innovadoras y materiales educativos. • Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Uso de Tecnologías de Información y Comunicación. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente de los recursos de la institución • Habilidades en investigación • Honestidad • Proactividad • Responsabilidad • Empatía • Buenas relaciones interpersonales • Liderazgo • Prudencia 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Preparación técnico profesional correspondiente al área para la cual será contratado (Agronómica, Agroindustria, Agronegocios, Ambiente, Desarrollo, Economista agrícola, entre otras similares) Graduado de Ingeniería relacionada con el área en la que será contratado (preferiblemente, no indispensable)
Experiencia Laboral	Al menos 1 a 2 años de experiencia profesional en áreas afines a los requerimientos solicitados, preferiblemente con experiencia en educación sea está a nivel medio o superior.
Experiencia Requerida en:	Área de especialidad por la que será contratada

<p>Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014Finanzas y/o administración de empresas 		
<p>Idiomas</p>	<p>Nivel de Dominio</p>		
	<p>Básico</p>	<p>Intermedio</p>	<p>Avanzado</p>
<p>Inglés</p>		<p>X</p>	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ESPECIALISTAS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA
Naturaleza del puesto	Académica
Departamento/Unidad	Subdirección Académica
Reporta a:	Subdirector Académico
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Vida estudiantil, equipo administrativo y con el departamento de Producción, Procesamiento y Comercialización.

Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formar al estudiante y brindarle apoyo significativo y constante para que desarrolle las competencias establecidas en el currículo del Bachillerato Técnico Profesional en Innovación y Producción Agrícola (BTP-IPA) desde el área de formación específica bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el perfil del graduado SCITA.
2. Desarrollar programas curriculares de su especialidad o área.
3. Planificar, revisar y actualizar anualmente los programas curriculares y/o laboratorios de su especialidad.
4. Promover altas expectativas de aprendizaje entre los estudiantes mostrando confianza en sus capacidades.
5. Planificar, implementar, dar seguimiento financiero, productivo y técnico de la unidad de aprendizaje práctica de su especialidad.
6. Desarrollar la planificación, actualización e implementación del componente práctico de su especialidad o área por la que ha sido contratado.
7. Desarrollar programas de investigación con entidades académicas, empresa privada u otras organizaciones interesadas.
8. Desarrollar programas de capacitación a ofrecerse a diferentes públicos relacionados con su especialidad.
9. Participar activamente en la capacitación permanentemente tanto en su área de especialidad como en procesos pedagógicos/metodológicos.
10. Representar a la institución cuando se le solicite en eventos académicos, de investigación, productivos, entre otros.
11. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.

12. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación profesional y efectiva tanto oral como escrita • Dominio teórico-metodológico del plan de estudios del área de su competencia • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente. • Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo • Aplicación de metodologías, estrategias innovadoras y materiales educativos. • Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de aprendizaje. • Uso de Tecnologías de Información y Comunicación. • Análisis de resultados de informes del rendimiento académico. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente de los recursos de la institución • Habilidades en investigación • Honestidad • Proactividad • Responsabilidad • Empatía • Buenas relaciones interpersonales • Liderazgo • Prudencia 	
REQUISITOS	
Formación Académica	<p>Ingeniería relacionada con el área de especialización requerida (Agronómica, Agroindustria, Agronegocios, Ambiente, Desarrollo, Economista agrícola, entre otras similares).</p> <p>Con Diplomado de Educación Superior</p> <p>Post grado en el área de especialización requerida (preferiblemente, no indispensable)</p>
Experiencia Laboral	Al menos 5 años de experiencia profesional en áreas afines a los requerimientos solicitados, preferiblemente con experiencia en educación sea está a nivel medio o superior.
Experiencia Requerida en:	Área de especialidad por la que será contratada

<p>Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud 		
<p>Idiomas</p>	<p>Nivel de Dominio</p>		
	<p>Básico</p>	<p>Intermedio</p>	<p>Avanzado</p>
<p>Inglés</p>		<p>X</p>	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	COORDINADOR DEL COMPONENTE PRÁCTICO
Naturaleza del puesto	Académica
Departamento/Unidad	Componente Práctico
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Especialista Práctico de Formación Específica

Relaciones internas: Subdirección de Academia, de Vida estudiantil, Secretaría, equipo administrativo y con el departamento de Producción, Procesamiento y Comercialización.

Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar la planificación, revisión, implementación, monitoreo y evaluación del Componente Práctico que incluye los ocho módulos prácticos de décimo grado.
2. Formar al estudiante y brindarle apoyo significativo y constante para que desarrolle las competencias establecidas en el currículo del Bachillerato Técnico Profesional en Innovación y Producción Agrícola (BTP-IPA) desde el área de formación específica bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el perfil del graduado SCITA.
3. Planificar el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con el diseño curricular del bachillerato y sus diferentes orientaciones, tomando en cuenta el desarrollo biológico, psicológico y cronológico del educando.
4. Supervisar las planificaciones académicas de los Especialistas Prácticos de los ocho módulos del décimo grado.
5. Desarrollar la planificación, revisión, implementación, monitoreo y evaluación de las unidades de Conservación de Suelos y Buenas Prácticas de Producción Sostenible, utilizando la metodología de enseñanza Aprender-Haciendo.
6. Efectuar los estudios de suelos que lleven a determinar la factibilidad y modalidad en la construcción de terrazas, desagües y presas y proyectar la construcción de las obras a ejecutar, en los espacios académicos.
7. Desarrollar el componente de Buenas Prácticas de Producción Sostenible para aplicación en las áreas de cultivo de SCITA, creando los mecanismos de verificación para asegurar el cumplimiento de las mismas.
8. Planificar, implementar, dar seguimiento financiero, productivo y técnico de la unidad de Buenas Prácticas de Producción Sostenible y Conservación de suelos.
9. Planificar y dar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación en Buenas Prácticas de Producción Sostenible y Conservación de Suelos dirigido al personal de Producción de SCITA y posibles clientes externos.

<p>10. Organizar y supervisar el trabajo del personal de campo en las áreas asignadas bajo su responsabilidad.</p> <p>11. Desarrollar programas de capacitación para productores locales y/o sociedad en general, relacionadas con su especialidad.</p> <p>12. Desarrollar programas de investigación con entidades académicas, empresa privada u otras organizaciones interesadas en desarrollar dichos programas.</p> <p>13. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>14. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación profesional y efectiva tanto oral como escrita • Dominio teórico - metodológico del plan de estudios del área de su competencia • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente. • Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo • Aplicación de metodologías, estrategias innovadoras y materiales educativos. • Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Uso de Tecnologías de Información y Comunicación. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente de los recursos de la institución • Habilidades en investigación • Honestidad • Proactividad • Responsabilidad • Empatía • Buenas relaciones interpersonales • Liderazgo • Prudencia 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Graduado de Ingeniería con Preparación técnico profesional (Agronómica, Agroindustria, Agronegocios, Ambiente, Desarrollo, Economista agrícola, entre otras similares)

Experiencia Laboral	Al menos 1 a 2 años de experiencia profesional en áreas afines a los requerimientos solicitados, preferiblemente con experiencia en educación sea está a nivel medio o superior.		
Experiencia Requerida en:	Área de especialidad por la que será contratada		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014Finanzas y/o administración de empresas 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA PRÁCTICO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA
Naturaleza del puesto	Académica
Departamento/Unidad	Subdirección Académica
Reporta a:	Subdirector Académico
Supervisa a:	n/a

Relaciones internas: Vida estudiantil, equipo administrativo y con el departamento de Producción, Procesamiento y Comercialización.

Relaciones externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

15. Formar al estudiante y brindarle apoyo significativo y constante para que desarrolle las competencias establecidas en el currículo del Bachillerato Técnico Profesional en Innovación y Producción Agrícola (BTP-IPA) desde el área de formación específica bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el perfil del graduado SCITA.
16. Implementar programas curriculares de su especialidad o área por la que ha sido contratado.
17. Apoyar en la planificación, revisión y actualización anual de los programas curriculares y/o laboratorios de su especialidad
18. Promover altas expectativas de aprendizaje entre los estudiantes mostrando confianza en sus capacidades.
19. Apoyar al Especialista académico en planificar, implementar, dar seguimiento productivo y técnico de la unidad de aprendizaje práctica de su especialidad.
20. Desarrollar la planificación, actualización e implementación del componente práctico de su especialidad.
21. Desarrollar programas de investigación con entidades académicas, empresa privada u otras organizaciones interesadas.
22. Desarrollar programas de capacitación para ser ofrecidos a diferentes audiencias relacionadas con su especialidad.
23. Participar activamente en la capacitación permanentemente tanto en su área de especialidad como en procesos pedagógicos/metodológicos.
24. Representar a la institución cuando se le solicite en eventos académicos, de investigación, productivos, entre otros.

<p>25. Promover y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución.</p> <p>26. Otras funciones que se le asignen de acuerdo con su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.</p>	
COMPETENCIAS	
Didácticas (incluye las competencias pedagógicas)	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación profesional y efectiva tanto oral como escrita • Dominio teórico - metodológico del plan de estudios del área de su competencia • Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes, con base en los procedimientos institucionales y en la normativa vigente. • Capacidad de interrelacionar pedagogía, investigación y participación comunitaria en el proceso educativo • Aplicación de metodologías, estrategias innovadoras y materiales educativos. • Capacidad de planificación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Uso de Tecnologías de Información y Comunicación. 	
Generales (incluye competencias administrativas, blandas, valores)	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente de los recursos de la institución • Habilidades en investigación • Honestidad • Proactividad • Responsabilidad • Empatía • Buenas relaciones interpersonales • Liderazgo • Prudencia 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Preparación técnico profesional correspondiente al área para la cual será contratado (Agronómica, Agroindustria, Agronegocios, Ambiente, Desarrollo, Economista agrícola, entre otras similares) Graduado de Ingeniería relacionada con el área en la que será contratado (preferiblemente, no indispensable)
Experiencia Laboral	Al menos 1 a 2 años de experiencia profesional en áreas afines a los requerimientos solicitados, preferiblemente con experiencia en educación sea está a nivel medio o superior.

Experiencia Requerida en:	Área de especialidad por la que será contratada		
Conocimientos Adicionales (incluir leyes, acuerdos, decretos, relacionados con el área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley fundamental de Educación • Estándares de Alfabetización Informacional • Codificación de material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas académicas • Conocimiento en manejo de plataformas informáticas para dar seguimiento a estudiantes. • Leyes de la Secretaría de Educación relacionadas con el manejo de archivos y material bibliográfico • Conocimiento de las plataformas informáticas que maneja la Secretaría de Educación Ley Fundamental de Educación y decretos y resoluciones relacionadas • Código de la Niñez y la adolescencia. • Objetivos de Desarrollo Sostenible Visión de País Plan de Nación • Currículo Nacional Básico • Código de la familia • Convención sobre los Derechos del Niño • Ley de Fortalecimiento a la Educación pública y a la participación comunitaria • Ley marco para el desarrollo integral de la juventud • Ley de evaluación acreditación certificación y calidad y equidad de la educacion_2014Finanzas y/o administración de empresas 		
Idiomas	Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

Silvia Virginia Flores Coello
Jefe de Talento Humano



Tegucigalpa, MDC. 31 de Enero de 2022