

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente a la Dirección	Fecha:	Jun 2022
Institución:	Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñonez"		
Unidad Superior:	Dirección General		
Unidad Inmediata:	Dirección General		
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General		

2. Misión

Apoyar a la Dirección General en la planificación y coordinación con las jefaturas de las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades, las actividades encomendadas a cada una de ellas, con el propósito de ofrecer los servicios administrativos, estudiantiles, logísticos y de producción; correspondientes y necesarios para el servicio y beneficio de los estudiantes y para las acciones a los empleados y las personas que visitan la ENA.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Asistir al director (a) en todas las actividades requeridas.
2. Apoyar en la administración de cuentas electrónicas institucionales del Director (a), previo autorización.
3. Participar en todas las actividades institucionales cuando la dirección así lo solicite.
4. Apoyar en el área secretarial cuando sea requerido.
5. Atender otras actividades encomendadas por la Dirección General.
6. Apoyar en organización de agenda de la Dirección General.
7. Apoyar a la Subdirección cuando sea requerido.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Informes/minutas de reuniones asistidas
Actas de reuniones
Publicaciones institucionales

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Código de trabajo y otra leyes y normativas laborales
Contrato Colectivo de trabajo
Reglamento Interno de Trabajo de la ENA
Ley LACAP
Normas de control interno Especificas de la corte de Cuentas de la República y de la ENA

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	x		En Agronomía
Tecnólogo		x	En Agronomía
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		x	ingeniería Agronómica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Porque?
Ingles		x	Gestiones de cooperación de la recepción.

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Sobre todas las áreas de la agronomía	x	
Sobre manejo de bases de datos	x	
Word, Excel, PowerPoint, etc.	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Sobre todas las áreas de la agronomía	x				
Sobre manejo de bases de datos	x				

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Word, Excel, PowerPoint, etc.			x		

7. Otros Aspectos

Ser proactivo, excelentes relaciones interpersonales, manejar información confidencial.


Jeannette Soriano
 Elaboró


Dra. Odette Varela Milla
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto

