

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

01.10.01.00.00.00.00

Guatemala, Mayo 2014



PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de la dependencia, y estén advertidos en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en el Ministerio, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudara a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.



MARCO LEGAL

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL RESOLUCIÓN No. D-2012-0481 REF. APRA/2012-069 EXPTE. 2012-2634-MAGA
---	--



ÍNDICE		
		PÁGINA
Presentación		01
Marco Legal		02
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Objetivo General		05
Objetivos Específicos		05
Alcance		06
Normas Generales		07
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL		
Organigrama		09
CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
DIRECTOR DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	01.10.01.00.00.00.00	11
JEFE DE UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	01.10.01.00.00.01.00	13
SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL	01.10.01.01.00.00.00	15
JEFE DE ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	01.10.01.01.01.00.00	17
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA	01.10.01.01.02.00.00	19
SUB DIRECTOR DE SEDES DEPARTAMENTALES	01.10.01.02.00.00.00	21
JEFE DEPARTAMENTAL	01.10.01.02.01.00.00	23
ASESOR TÉCNICO	01.10.01.02.02.00.00	26
ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDE DEPARTAMENTAL	01.10.01.02.03.00.00	28
SUBDIRECTOR DE EXTENSIÓN RURAL	01.10.01.03.00.00.00	30
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA	01.10.01.03.01.00.00	33
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA MUJER, JUVENTUD Y NIÑEZ	01.10.01.03.02.00.00	35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCADORAS PARA EL HOGAR	01.10.01.03.03.00.00	38
SUPERVISOR REGIONAL DE EXTENSIÓN RURAL	01.10.01.03.04.00.00	41
Glosario de Siglas		44



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OBJETIVO GENERAL

Que todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quién tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas, dónde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer a los empleados y funcionarios del de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
3. Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados y funcionarios, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.



ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a los empleados y funcionarios de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, así como a los entes externos que mantienen relación con las contrataciones, adquisiciones y resguardo de los bienes adquiridos con presupuesto de la institución, para dar cumplimiento a los objetivos.



NORMAS GENERALES

1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, a todas las dependencias de la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, por lo que el Director se compromete a socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos; y,
 - En el trabajo constante y gradual de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, debido a las atribuciones de los funcionarios dentro de la dependencia, y de las tareas asignadas como producto de la práctica diaria.
4. Es responsabilidad del Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

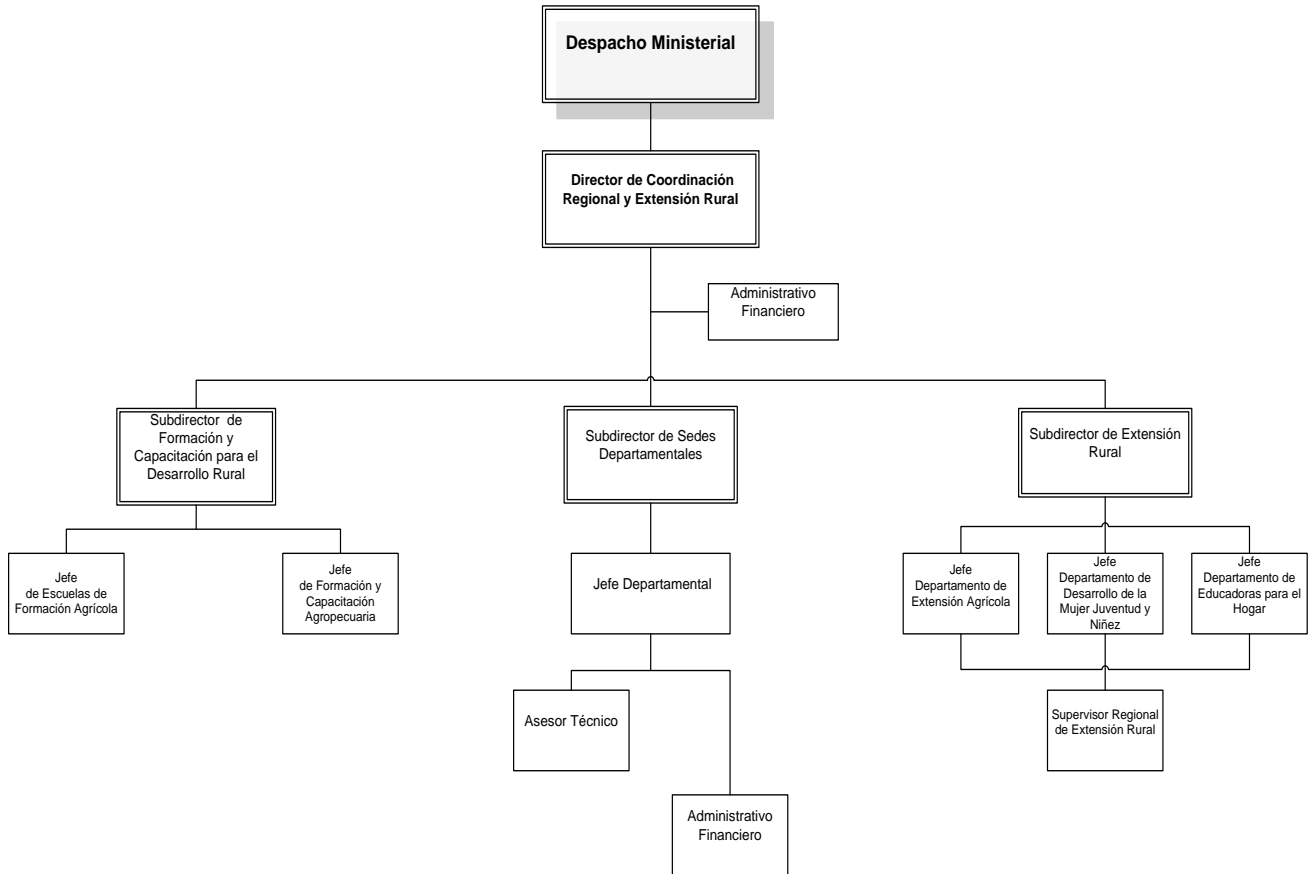


CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL





CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL



DIRECTOR DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL		Código: 01.10.01.00.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural	NOMBRE NOMINAL	Director Técnico III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural					
PUESTO JEFE INMEDIATO	Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación					
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe Departamental, Asesor Técnico, Administrativo Financiero, Administrativo Financiero Sede Departamental, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Jefe de Escuelas de Formación Agrícola, Jefe de Departamento de Formación y Capacitación Agropecuaria, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefe Departamental de Sedes Departamentales, Subdirector de Extensión Rural, Jefe de Departamento de Extensión Agrícola, Jefe de Departamento de Desarrollo de la Mujer, Juventud y Niñez, Jefe de Departamento de Educadoras para el Hogar, Supervisor Regional					
HORARIO	No tiene	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA y asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Coordinación Regional y Extensión Rural.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando las subdirecciones a su cargo para el logro de sus objetivos;					X
2	Coordina y aprueba la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Dirección.				X	



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
3	Coordina la elaboración de informes de los avances y memoria de labores de la Dirección.			X		
4	Dirige y evalúa el funcionamiento del personal de la Dirección.			X		
5	Coordina con otras direcciones actividades para el cumplimiento del POA, de la política de Desarrollo Rural Integral y de la Política Agropecuaria.					X
6	Asiste y representa al Señor Ministro en diferentes instituciones públicas con diferentes funcionarios de Gobierno.					X
7	Coordina y Supervisa a las Subdirecciones de formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Subdirección de Sedes Departamentales y la Subdirección de Extensión Rural.	X				
8	Participa en reuniones con organismos internacionales en representación Despacho Ministerial o las que se le designen.					X
9	Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
10	Otras funciones que asigne el Despacho Ministerial.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Viceministros y todas las dependencias del MAGA.					
Externas	Municipalidades, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.					



JEFE DE UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Código: 01.10.01.00.00.01.00				
		Versión: 03				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural					
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	No tiene	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar y evaluar las actividades financieras de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la UDDAF.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir con las políticas y lineamientos que dictan las Autoridades competentes en el marco de la Ley.	X				
2	Coordinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la UDDAF.	X				
3	Coordinar los procesos de elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto, con las Unidades Solicitantes.				X	
4	Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos de las Unidades solicitantes que atiende la Unidad Ejecutora.	X				
5	Evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar el uso de los recursos.	X				



JEFE DE UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Aprobar en SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso, devengado, compromiso y devengado simultáneo de gastos por pago de honorarios, proveedores y otros.	X				
7	Aprobar en SICOIN los CUR de ingresos privativos, regularizaciones de Fondos Rotativos y las operaciones por reversiones.	X				
8	Aprobar con su firma y sello todo expediente que sea enviado a la Administración Financiera (UDAF Central) para ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, regularizaciones de FRI, o reversiones .	X				
9	Coordinar y supervisar el manejo y control del Fondo Rotativo Interno.	X				
10	Coordinar el cumplimiento de entrega de cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas para los casos que corresponda.			X		
11	Practicar Arqueos de Fondos Rotativos y Caja Chica.					X
12	Atender los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y la Administración Financiera (UDAF Central).		X			
13	Elaborar informes administrativos Financieros y remitirlos al Titular de la Unidad Ejecutora.					X
14	Solicitar la creación, modificación o depuración de roles de usuarios en los sistemas SIGES y SICOIN.					X
15	Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la normativa vigente.	X				
16	Todas las demás funciones en materia financiera que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora o el Administrador Financiero.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Financiero, personal de la Administración Financiera (UDAF Central), Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, personal de la UDDAF y de otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Banco de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Proveedores y otros.					



SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL		Código: 01.10.01.01.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural	NOMBRE NOMINAL	Sub Director Técnico III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	DEPTO / AREA				
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe de Escuelas de Formación Agrícola y Jefe de Departamento de Formación y Capacitación Agropecuaria					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar con el Director y personal a su cargo actividades de Formación y Capacitación para el desarrollo rural planificando y supervisando el cumplimiento de las metas y actividades administrativas y financieras afines a la subdirección.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.					X
2	Coordina y da seguimiento al plan operativo de la Sub Dirección.			X		
3	Supervisa y da seguimiento a las acciones administrativas y de cumplimiento a la ejecución presupuestarias de la Sub Dirección en cumplimiento a leyes nacionales y normativas internas.			X		
4	Dirige y supervisa las acciones técnicas de la Sub Dirección.		X			
5	Coordina aspectos de formación y capacitación para el Desarrollo Rural con otras Direcciones y Sub Direcciones de MAGA.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Gestiona y coordina el apoyo con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en aspectos de formación y capacitación para el Desarrollo Rural.					X
7	Supervisa el cumplimiento del personal a cargo de las áreas de la Sub Dirección.			X		
8	Coordina y elabora los informes de avances y memoria de labores de la Sub-Dirección.					X
9	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección a las cuales se le designen.					X
10	Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
11	Apoyar al Director en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades de la Dirección.			X		
12	Propone nómina de personal para llevar a cabo las contrataciones y rescisiones del personal de la sub-dirección.					X
13	Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de sedes departamentales, Sub Director de Extensión Rural y Administrativo Financiero, Jefe de Escuelas de Formación Agrícola, Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria y Jefes Departamentales.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



JEFE DE ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Código: 01.10.01.01.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Escuelas de Formación Agrícola	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
PUESTO JEFE INMEDIATO	Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, planificar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines a las Escuelas de Formación Agrícola.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordina la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios con personal técnico, administrativo y docente de las escuelas de formación agrícola.					X
2	Coordina la operativización y da seguimiento al POA de las EFA's.			X		
3	Da seguimiento y apoya a las acciones administrativas y presupuestarias de las Escuelas de Formación Agrícola.			X		
4	Supervisa y apoya las acciones docentes de las Escuelas de Formación Agrícola.			X		
5	Participa en los comités de becas para estudiantes de las Escuelas de Formación Agrícola.					X
6	Coordina el apoyo y ejecución de aspectos de formación y capacitación técnica del personal de las Escuelas de Formación Agrícola con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.				X	



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal que está a cargo de la dirección y administración de las Escuelas de Formación Agrícola.	X				
8	Propone nómina de personal para llevar a cabo las contrataciones y rescisiones del personal de Jefaturas de Escuelas.					X
9	Elabora informes de avances y memorias de labores.					X
10	Coordina actividades con el Ministerio de Educación.					X
11	Representar a la subdirección en eventos y actividades relacionadas a las Escuelas de Formación Agrícola;					X
12	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Sub-Dirección de Formación y Capacitación.					X
13	Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten;					X
14	Apoya al Sub-Director en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades de la Sub-Dirección.			X		
15	Otras funciones que le sean asignadas por sus autoridades superiores.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Jefes Departamentales y Administrativo Financiero.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA		Código: 01.10.01.01.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al Departamento de Formación y Capacitación Agropecuaria;						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordina la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.					X
2	Coordina la operativización y dar seguimiento al plan operativo del área de Formación y Capacitación Agropecuaria.			X		
3	Da seguimiento y apoya a las acciones administrativas y presupuestarias del área de Formación y Capacitación Agropecuaria.			X		
4	Coordina la elaboración, implementación y ejecución de los planes de formación y capacitación agropecuarios.				X	
5	Supervisa y apoya las acciones técnicas del área de Formación y Capacitación Agropecuaria.	X				
6	Identifica y prioriza las demandas de capacitación en base a las estrategias de implementación del Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Coordina el montaje de los eventos y diseño de los contenidos de las capacitaciones que será impartido por el área de Formación y Capacitación.					X
8	Gestiona y coordina el apoyo con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en aspectos de formación y capacitación agropecuaria.					X
9	Supervisa el cumplimiento de funciones del personal del área de Formación y Capacitación Agropecuaria.	X				
10	Sugiere nómina de personal (contratación) y promueve la suspensión de personal del Departamento de Formación y Capacitación Agropecuaria.					X
11	Representa a la subdirección en eventos y actividades relacionadas a las Formación y Capacitación Agropecuaria.					X
12	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X
13	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Su-Dirección a la cuales se le designen.					X
14	Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
15	Apoyar al Sub-Director en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades de la Sub-Dirección.			X		
16	Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales y Administrativo Financiero.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



SUB DIRECTOR DE SEDES DEPARTAMENTALES		Código: 01.10.01.02.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Subdirector de Sedes Departamentales	NOMBRE NOMINAL	Subdirector Técnico III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Sedes Departamentales			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe Departamental					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Encargado de coordinar, planificar, y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines a la subdirección.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.					X
2	Coordina y da seguimiento al plan operativo de la Sub Dirección.					X
3	Dirige y supervisa las acciones administrativas y presupuestarias de la Sub Dirección.	X				
4	Dirige y supervisa las acciones técnicas de la Sub Dirección.	X				
5	Supervisa y controla al personal a cargo de las áreas de la Sub Dirección.	X				
6	Retroalimenta a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, sobre la ejecución de políticas y estrategias a nivel departamental.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Representa al MAGA en comisiones de consulta sobre la descentralización y desconcentración del Estado, con otras entidades de Gobierno (SEGEPLAN, MINFIN, Consejos de Desarrollo, Vice Presidencia, etc.) por designación del Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.					X
8	Elabora propuestas de contratación del Personal de la Subdirección y de las Sedes Departamentales, evalúa y da lineamientos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del mismo.					X
9	Impulsa la organización social a nivel departamental, para la eficiencia y eficacia de los servicios técnicos e inversiones del MAGA.					X
10	Coordina y facilita el acceso a los servicios técnicos e inversiones a las organizaciones rurales a nivel departamental.					X
11	Vela porque se ejecuten las políticas de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico a nivel departamental.	X				
12	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X
13	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección a la cuales se le designen.					X
14	Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
15	Apoyar al Director en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades de la Dirección.					X
16	Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Jefes Departamentales y Administrativo Financiero.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



JEFE DEPARTAMENTAL		Código: 01.10.01.02.01.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe Departamental	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Sedes Departamentales			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Sub Director de Sedes Departamentales					
PUESTOS SUBALTERNOS	Asesor Técnico y Administrativo Financiero					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Sede Departamental Asignada			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar, planificar y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines a la sede departamental.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan a nivel departamental.		X			
2	Representa al Despacho Ministerial a nivel departamental y vela por los intereses del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico en relación a otros sectores.					X
3	Supervisa que se cumplan los planes y políticas de Gobierno a nivel departamental, en contribución al fortalecimiento de los objetivos y funciones establecidas por el MAGA.			X		
4	Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto a nivel Departamental.				X	
5	Administra los recursos humanos, financieros y físicos en el marco de la legislación vigente.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Revisa y aprueba, con visto bueno del Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –DICORER-, instrumentos técnicos y administrativos que contribuyan a la correcta aplicación de los procesos.					X
7	Participa activamente en los foros regionales, departamentales y municipales que conformen para el desarrollo departamental.					X
8	Supervisa porque se ejecuten las políticas de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico a nivel departamental.	X				
9	Desarrolla e implementa programas y proyectos que contribuyan a las organizaciones del sector, en la planificación y toma de decisiones para el desarrollo del mismo a nivel Departamental.					X
10	Apoya al Director de la DICORER, en el desarrollo y supervisión de la ejecución de las funciones establecidas por el Ministerio.					X
11	Asesora al Director de la DICORER, en todos los aspectos concernientes a la Sede Departamental.					X
12	Promueve y coordina la participación de las organizaciones del sector, en la planificación y toma de decisiones para el desarrollo del mismo a nivel departamental.					X
13	Administra y lleva registro de todo el personal asignado a la sede departamental y de todos aquellos servidores públicos de los programas que tienen presencia del Ministerio dentro del departamento, en materia de gestión de personal	X				
14	Articula y coordina con el Director de la DICORER, todas aquellas actividades asignadas a la Sede Departamental, integrando a todo el personal asignado al Departamento, para el desarrollo del mismo.					X
15	Coordina alianzas con instancias que a nivel departamental puedan apoyar las acciones de la Sede Departamental para el desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.					X
16	Preside foros departamentales y municipales que conformen el Ministerio.					X
17	Representa en el Consejo Departamental de Desarrollo al MAGA, velando por los intereses del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico.			X		
18	Propone al Director de la DICORER la contratación de personal para la sede departamental y da lineamientos para el cumplimiento de las atribuciones asignas al mismo.					X
19	Remite informes de avances financieros y la memoria de labores.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
20	Participa activamente en reuniones con organismos Nacionales e Internacionales en representación de la DICORER.					X
21	Coordina con el personal asignado a la sede departamental y de otras dependencias administrativas del MAGA en el departamento, garantizando la incorporación de los enfoque de género e interculturalidad en sus planes de trabajo, de acuerdo a políticas existentes.					X
22	Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la DICORER.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales y Administrativo Financiero.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



ASESOR TÉCNICO		Código: 01.10.01.02.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Asesor Técnico	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Sedes Departamentales			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Departamental					
PUESTOS SUBALTERNOS	NINGUNO					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Sede Departamental Asignada			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Asesorar al Jefe Departamental en aspectos agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Participa en la implementación y operatividad de los planes de contingencia.					X
2	Elabora informes de avances para el Jefe Departamental, y propone las medidas correctivas.					X
3	Emite opinión respecto a los proyectos técnicos administrativos que son sometidos a su consideración.					X
4	Propone soluciones a problemas institucionales para fortalecer el desarrollo rural integral del departamento.					X
5	Participa en las juntas calificadoras de eventos de compras a solicitud de las autoridades superiores.					X
6	Interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con el departamento a solicitud del Jefe Departamental.					X
7	Diseña e implementa metodologías para la capacitación y divulgación del personal a solicitud del Jefe Departamental.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Informa al Jefe Departamental todo lo relacionado a los proyectos y actividades ejecutados a nivel departamental en relación al sector agropecuario, forestal e hidrobiológico.		X			
9	Asiste a reuniones a donde sea convocado por las autoridades superiores.					X
10	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Departamental.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe Departamental					
Externas	Ninguno					



ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDE DEPARTAMENTAL	Código: 01.10.01.02.03.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Administrativo Financiero	NOMBRE NOMINAL	Asistente Profesional IV
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	DEPTO / AREA	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Departamental		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Sede Departamental Asignada

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Tiene bajo su cargo la aplicación y cumplimiento de las normas administrativas y financieras que dicta la ley y las establecidas en el MAGA para apoyar los procesos de ejecución presupuestaria de la Dirección de Regional Extensión Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Sede departamental en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Disponer con el Jefe Departamental en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual y el monitoreo respectivo.					X
2	Lleva registros de las asignaciones del financiamiento de proyectos productivos y servicios técnicos que sean transferidos a las Sedes Departamentales, así como el control sobre la ejecución de los mismos.			X		
3	Lleva el control de compras y servicios requeridos por la Sede Departamental, de acuerdo a las necesidades.			X		
4	Lleva el control de bienes que facilitan las actividades en la Sede Departamental, habilitando las tarjetas de responsabilidad para técnico, profesionales, administrativos y de servicio que laboran en las oficinas departamentales.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Lleva control en libros contables, habilitados por la Contraloría General de Cuentas, sobre las diferentes actividades que para el uso de fondos se exige legalmente.	X				
6	Representa en su área de trabajo, al Jefe de Sede Departamental en mecanismos de coordinación y comunicación, con las instituciones del departamento.					X
7	Gestiona demandas de capacitación sobre administración financiera de los integrantes de las organizaciones del sector, ante instancias relacionadas del sector público.					X
8	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X
9	Participa en reuniones con gobiernos locales y departamentales en representación del Jefe Departamental.					X
10	Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
11	Apoya al Jefe Departamental en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades de la Jefatura Departamental.			X		
12	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Departamental					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de sedes departamentales, Jefe Departamental y Administrativo Financiero.					
Externas	Contraloría General de Cuentas y Entes Internacionales Donantes.					



SUB DIRECTOR DE EXTENSIÓN RURAL		Código: 01.10.01.03.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Subdirector de Extensión Rural	NOMBRE NOMINAL	Subdirector Técnico III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Extensión Rural			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe de Extensión Agrícola, Jefe de Desarrollo de la Mujer, Juventud y Niñez, y Jefe de Educadoras para el Hogar					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café"			
6. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Elaborar y ejecutar del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesario						
7. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordina y da seguimiento al plan operativo de la Sub Dirección.			X		
2	Dirige y supervisa las acciones administrativas y presupuestarias de la Sub Dirección.	X				
3	Dirige y supervisa las acciones técnicas de la Sub Dirección; Supervisa y controla al personal a cargo de las áreas de la Sub Dirección.	X				
4	Asiste al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural en la implementación, operación y supervisión del Sistema Nacional de Extensión Rural, como estrategia para el fortalecimiento institucional en el desarrollo agropecuario, hidrobiológico y forestal del país.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Coordina la dirección del personal técnico de extensión rural a nivel nacional para el cumplimiento de acciones y actividades contempladas en los planes de desarrollo comunitario a nivel del municipio, departamental y nacional.	X				
6	Define e implementa lineamientos técnicos estratégicos para que el Sistema Nacional de Extensión Rural se enmarque en la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral, la Política Agropecuaria Ministerial y las directrices del Despacho Ministerial.					X
7	Coordina acciones con los Viceministros y sus programas-proyectos a efecto promover la prestación de servicios institucionales integrales a las familias campesinas agricultoras en el área geográfica de intervención.					X
8	Coordina acciones con otras instituciones, ONG's, agencias de cooperación internacional, iniciativa privada, la academia, grupos organizados, para lograr acuerdos encaminados para canalizar apoyos y acciones en beneficio de las familias campesinas objetivo.					X
9	Asiste a reuniones con las autoridades superiores para recibir directrices y/o para presentar propuestas para mejorar el servicio de extensión agrícola para el cambio de los sistemas de producción y de vida de las familias campesinas agricultoras objetivo.					X
10	Coordina con los entes de investigación institucional, de la empresa privada y de la academia, para la generación y transferencia de tecnología a las familias campesinas agricultoras objetivo.					X
11	Supervisa las acciones y actividades contempladas en el plan de desarrollo participativo comunitario y plan operativo a nivel de las unidades productivas familiares, hogar rural y con los grupos de jóvenes.	X				
12	Coordina con la Subdirección de Formación y Capacitación para el desarrollo rural, los planes de capacitación dirigida al personal técnico de extensión, promotores (as) agrícolas, agricultores, amas de casa, y jóvenes comunitarios.					X
13	Propone al Director el personal técnico de acuerdo al perfil de cada puesto.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
14	Recomienda la cancelación de los servicios profesionales, técnicos y administrativos del personal cuando no cumplan con las funciones y atribuciones establecidas en su contrato, y de acuerdo a los intereses de la institución.					X
15	Coordina con las autoridades departamentales, municipales y comunitarias, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Extensión Rural a efecto de alcanzar los objetivos de desarrollo a través de los cambios en los sistemas de producción y de vida de las familias objetivo.					X
16	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X
17	Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección a las cuales se le designen.					X
18	Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
19	Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.					X
8. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales y Administrativo Financiero.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



JEFE DE DEPARTAMENTO EXTENSIÓN AGRÍCOLA	Código: 01.10.01.03.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Extensión Agrícola	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Extensión Rural
PUESTO JEFE INMEDIATO	Sub Director de Extensión Rural		
PUESTOS SUBALTERNOS	Supervisor Regional de Extensión Rural.		
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café".

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al Departamento y coordina la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Apoya al Subdirector de Extensión Rural en los aspectos técnicos, procesos metodológicos de planificación para el adecuado desempeño del Sistema Nacional de Extensión Rural a través del personal técnico de extensión agrícola	X				
2	Define estrategias de intervención comunitaria para lograr la participación activa de hombres, mujeres y jóvenes en el proceso de planificación del desarrollo comunitario					X
3	Define estrategias para alcanzar los mayores efectos multiplicadores en las familias de la comunidad en relación a las tecnologías en transferencia, prácticas y servicios					X
4	Desarrolla las herramientas adecuadas para el diagnóstico participativo comunitario y el diseño y formulación de planes desarrollo participativo comunitario y plan operativo.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Genera instrumentos y herramientas para la supervisión, seguimiento y evaluación de las acciones y actividades que impulsan los equipos de extensión para ser ejecutadas por los agricultores, amas de casa y jóvenes comunitarios, que permitan conocer el avance de las acciones y actividades y los cambios en los sistemas de producción y de vida de las familias campesinas agricultoras y no agricultoras					X
6	Formula la estrategia para la capacitación del personal técnico de extensión, promotores (as) agrícolas y para los pobladores involucrados en el proceso extensión agrícola					X
7	Desarrolla y actualiza la forma de utilización de las técnicas de comunicación para la realización de los eventos de transferencia, promoción, y difusión de tecnologías, prácticas, y servicios para promover la adopción, incidiendo en los cambios en los sistemas de producción y sistema de vida de las familias objetivo					X
8	Desarrolla las estrategias de coordinación con las autoridades departamentales, municipales, comunales, la iniciativa privada, ONG's, la academia, organismos internacionales y agencias de cooperación técnica/financiera internacional					X
9	Elabora informes de avances y memoria de labores					X
10	Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Subdirección a la cuales se le designen					X
11	Otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Extensión Rural o la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural					X
8. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales, Jefe de Departamento de Desarrollo de la Mujer, Juventud y Niñez, Jefe de Departamento de Educadoras para el Hogar y Supervisores Regionales de Extensión Rural.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA MUJER, JUVENTUD Y NIÑEZ		Código: 01.10.01.03.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Departamento de la Mujer, Juventud y Niñez.	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Extensión Rural			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Sub Director de Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café".			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar, planificar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al Departamento.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordina la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.					X
2	Brinda asesoría a la Sub Dirección de Extensión Rural en los aspectos técnicos, procesos metodológicos de planificación para el adecuado desempeño del Sistema Nacional de Extensión Rural a través del personal técnico de extensión agrícola.	X				
3	Define estrategias de intervención comunitaria para lograr la participación activa de mujeres, jóvenes y niños en el proceso de planificación del desarrollo comunitario.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
4	Define estrategias para alcanzar los mayores efectos multiplicadores en las familias de la comunidad en relación a las tecnologías en transferencia, prácticas y servicios, encaminadas al mejoramiento del hogar rural y las condiciones de vida de las familias.					X
5	Desarrolla herramientas adecuadas para el diagnóstico participativo comunitario y el diseño y formulación de planes desarrollo participativo comunitario y plan operativo.					X
6	Genera instrumentos y herramientas para la supervisión, seguimiento y evaluación de las acciones y actividades que impulsan los equipos de extensión para ser ejecutadas por las amas de casa, niños (as) y jóvenes comunitarios, que permitan conocer el avance de las acciones y actividades y los cambios en los sistemas de producción y de vida de las familias campesinas agricultoras y no agricultoras.					X
7	Formula la estrategia para la capacitación para el personal técnico de extensión para el hogar, Promotores Juveniles, promotores (as) agrícolas, mujeres, jóvenes y niños (as) que conforman los grupos organizados en las comunidades.					X
8	Desarrolla y actualiza la forma de utilización de las técnicas de comunicación para la realización de los eventos de transferencia, promoción, y difusión de tecnologías, prácticas, y servicios para promover la adopción, y así lograr cambios en los sistemas de producción y sistema de vida de las familias objetivo.					X
9	Desarrolla las estrategias de coordinación con las autoridades departamentales, municipales, comunales, la iniciativa privada, ONG's, la academia, organismos internacionales y agencias de cooperación técnica/financiera internacional, que trabajan a nivel local.					X
10	Desarrolla metodologías para promover la participación activa de las mujeres, jóvenes y niños (as) en la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de la ejecución de los planes de desarrollo comunitario.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
11	Formula y diseña procesos metodológicos para el involucramiento de las mujeres, jóvenes y niños (as) en acciones y actividades para el mejoramiento de las condiciones del hogar.					X
12	Diseña prácticas que favorezcan la participación de la mujer, jóvenes y niño (as) para mejorar.					X
13	Fomentar la participación de la mujer, jóvenes y niños (as) en intercambios para mejorar sus conocimientos, destrezas y habilidades tanto en actividades del hogar como de la industria del hogar.					X
14	Diseña metodologías que permitan el involucramiento de mujeres, hombres, jóvenes y niños (as) en acciones y actividades para el fortalecimiento de la unidad familiar.					X
15	Implementa acciones y prácticas para el mejoramiento de la salud y higiene de la mujer, jóvenes y niños (as).					X
16	Fomenta el uso de plantas medicinales para el desarrollo de la medicina natural.					X
17	Promueve huertos familiares, escolares y comunitarios que permitan el desarrollo y uso de la medicina natural.					X
18	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X
19	Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Subdirección a la cuales se le designen.					X
20	Otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Extensión Rural o Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales, Jefe de Departamento de Extensión Agrícola, Jefe de Departamento de Educadoras para el Hogar y Supervisores Regionales de Extensión Rural.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCADORAS PARA EL HOGAR		Código: 01.10.01.03.03.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe Departamento de Educadoras para el Hogar	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Extensión Rural			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Sub Director de Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	12 avenida 19-01 zona 1, Edificio "Flor del Café".			
6. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar, planificar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al Departamento.						
7. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordina la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.					X
2	Define estrategias de intervención comunitaria para lograr la participación activa de hombres, mujeres y jóvenes en el proceso de planificación del desarrollo comunitario.					X
3	Define estrategias para alcanzar los mayores efectos multiplicadores en las familias de la comunidad en relación a las tecnologías en transferencia, prácticas y servicios, encaminadas al mejoramiento del hogar rural y las condiciones de vida de las familias.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
4	Desarrolla las herramientas adecuadas para el diagnóstico participativo comunitario y el diseño y formulación de planes desarrollo participativo comunitario y plan operativo.					X
5	Genera instrumentos y herramientas para la supervisión, seguimiento y evaluación de las acciones y actividades que impulsan los equipos de extensión para ser ejecutadas por las amas de casa, niños (as) y jóvenes comunitarios, que permitan conocer el avance de las acciones y actividades y los cambios en los sistemas de producción y de vida de las familias campesinas agricultoras y no agricultoras.					X
6	Formula la estrategia para la capacitación para el personal técnico de extensión para el hogar, Promotores Juveniles, promotores (as) agrícolas, mujeres, jóvenes y niños (as) que conforman los grupos organizados en las comunidades objeto de intervención. Involucrados.					X
7	Desarrolla metodologías para promover la participación activa de las mujeres, jóvenes y niños (as) en la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de desarrollo comunitario.					X
8	Formula y diseña procesos metodológicos para el involucramiento de las mujeres, jóvenes y niños (as) en acciones y actividades para el mejoramiento de las condiciones del hogar.					X
9	Diseña prácticas que favorezcan la participación de la mujer, jóvenes y niño (as) en mejorar el sistema de alimentación y nutrición, dando preferencia a los alimentos locales.					X
10	Fomenta la participación de la mujer, jóvenes y niños (as) en intercambios para mejorar sus conocimientos y destrezas y habilidades tanto en actividades del hogar como de la industria del hogar.					X
11	Diseña metodologías que permitan el involucramiento de mujeres, hombres, jóvenes y niños (as) en acciones y actividades para el fortalecimiento de la unidad familiar.					X
12	Implementa acciones y prácticas para el mejoramiento de la salud y higiene de la mujer, jóvenes y niños (as).					X
13	Realizar un inventario y fomentar el uso de plantas medicinales para el desarrollo de la medicina natural.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
14	Promueve huertos familiares que permitan el desarrollo y uso de la medicina natural.					X
15	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X
16	Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Subdirección a la cuales se le designen.					X
17	Otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Extensión Rural o la Dirección de Coordinación Regional y la Extensión Rural					X
8. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales, Jefe de Departamento de Extensión Agrícola, Jefe de Departamento de Desarrollo de la Mujer Juventud y Niñez, Hogar y Supervisores Regionales de Extensión Rural.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



SUPERVISOR REGIONAL DE EXTENSIÓN RURAL		Código: 01.10.01.03.04.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor Regional de Extensión Rural	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III			
DIRECCION	Coordinación Regional y Extensión Rural	SUB DIRECCIÓN	Extensión Rural			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefes de Departamento de la Subdirección de Extensión Rural					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Región del país que se le asigne.			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordina, supervisa, apoya y corrige las acciones y actividades que deberán ejecutar el Extensionista Rural, Extensionista para el Hogar, Promotor (a) Juvenil, Asistente de Agencia, Promotor (a) Agrícola, contempladas en el Plan de Trabajo con los grupos de agricultores, amas de casa y jóvenes comunitarios.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar supervisiones de campo para verificar el desempeño y avance de las acciones y actividades que se ejecutan en los sistemas de producción familiar, en el hogar rural y con los jóvenes comunitarios.		X			
2	Realizar reuniones técnicas con el personal de extensión de las agencias de extensión agrícola bajo su jurisdicción, para analizar, replantear, y corregir la ejecución de las acciones y actividades a nivel de las fincas de los agricultores, hogar rural, y jóvenes comunitarios, contempladas en el Plan Operativo.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
3	Coordinar con todos los entes institucionales, Ong's, academia, cooperantes, internacionales, empresa privada, poder municipal, poder comunitario, sobre los asuntos relacionados sobre el plan de desarrollo participativo comunitario y plan operativo, para fortalecer la ejecución de acciones y actividades en busca de los objetivos del desarrollo de las familias rurales objetivo.					X
4	Recopilar, procesar y ordenar la información del avance de la ejecución de las acciones compiladas en el plan operativo y elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales y los envía a la Unidad Técnica de Extensión Agrícola y la Unidad de Seguimiento y Evaluación.					X
5	Coordinar y dirigir el diseño, la formulación, validación y ejecución del plan de desarrollo participativo comunitario y el plan operativo que llevarán a cabo las familias objetivo con el apoyo, acompañamiento y asistencia técnica por parte de los extensionistas y los promotores agrícolas					X
6	Coordinar y dirigir las capacitaciones del personal técnico de extensión, promotores (as) agrícolas, agricultoras, amas de casa y jóvenes comunitarios.					X
7	Coordinar y apoyar los eventos de comunicación, difusión y promoción que se llevan a cabo por parte del personal de extensión de las Agencias Municipales de Extensión Agrícola, con la participación de agricultores, amas de casa, jóvenes comunitarios, autoridades locales y departamentales, para fortalecer el proceso de transferencia de tecnologías y prácticas.					X
8	Coordinar con los entes de investigación institucional, la academia, la empresa privada, otros) para el diseño y formulación de las líneas de investigación.					X
9	Avala y aprueba mediante firma los informes mensuales de actividades del personal técnico de extensión de las Agencias Municipales de Extensión Agrícola, asistentes de agencia, y promotores (as) agrícola para el propósito de cobro de los honorarios por los servicios técnicos prestados.			X		
10	Elabora informes de avances y memoria de labores.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
11	Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Subdirección a la cuales se le designen.					X
12	Otras asignadas por la Sub Dirección de Extensión Rural o la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sub Director de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, Sub Director de Extensión Rural, Sub Director de Sedes Departamentales, Jefes Departamentales, Jefe de Departamento de Extensión Agrícola, Jefe de Departamento de Desarrollo de la Mujer Juventud y Niñez, Jefe de Departamento de Educadoras para el Hogar.					
Externas	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.					



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
EFA	Escuela de Formación Agrícola
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación