



ACUERDO MINISTERIAL No. 364-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 12 de diciembre de 2022

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, la Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos, en cuanto a la selección, contratación y nombramientos, así como de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha diecisiete de octubre de dos mil once (17/10/2011) emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitiendo para el efecto opinión técnica favorable a través del Dictamen identificado como APLIP guion cero cero seis guion dos mil veintidós (APLIP-006-2022), de fecha dos de noviembre de dos mil veintidós (02/11/2022).

CONSIDERANDO:

Que el Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén de este Ministerio en cumplimiento de sus funciones realizó la actualización del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén a través de la elaboración del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, el cual se establece como una herramienta administrativa que servirá de orientación para los servidores, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de las atribuciones de cada dirección y sus departamentos; el cual incluye los diferentes puestos, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio. De tal manera, el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, de este Ministerio, emitió opinión favorable sin identificación, con fecha once de octubre de dos mil veintidós (11/10/2022), referente al Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, la cual sustenta y viabiliza el mismo en constancia de su aprobación.





POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN"**, contenido en ciento dos (102) folios, incluyendo índice y portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha diecisiete de octubre de dos mil once (17/10/2011), emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, identificado en su artículo 1 como: "Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén".

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



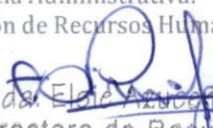
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DEL
VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN.**

Guatemala, Octubre 2022

7ª. AV. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos


Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

—MAGA—



INDICE

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	7
Objetivo General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	8
Objetivos Específicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	8
Objetivo del Eje 1	8
Objetivo del Eje 2	9
Objetivo del Eje 3	9
Objetivo del Eje 4	9
Antecedentes Históricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	10
Creación del Ministerio	10
Diferentes denominaciones del Ministerio	11
NORMAS GENERALES DEL MANUAL	11
ALCANCE DEL MANUAL	12
RELACIONES LABORALES	12
VERTICAL	12
Ascendente	12
Descendente	12
HORIZONTAL:	13
RELACIONES INSTITUCIONALES	13
CAPÍTULO II: GENERALIDADES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	14
ANTECEDENTES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	15
MISION Y VISION DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	15
MISIÓN	15
VISIÓN	15
OBJETIVO GENERAL DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	15
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	16

Asistencia Administrativa:
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén
Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



Desarrollo agropecuario.....	16
Recursos Naturales y Agroturismo	16
Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.....	16
MARCO LEGAL.....	17
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	18
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.....	19
ORGANIGRAMA GENERAL:.....	19
ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN.....	20
CAPÍTULO IV: FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	21
FUNCIONES GENERALES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	22
Descripción General	22
Funciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.....	22
Funciones de la Dirección de Desarrollo Pecuario	23
Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.....	24
Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.....	26
CAPÍTULO V: DESCRIPTORES DE PUESTOS DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	29
VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN.....	30
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	35
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO.....	39
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA.....	44
DIRECTOR DE COORDINACION DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO	48
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES	51
JEFE DEPARTAMENTO DE AGROTURISMO	55
JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO.....	59
ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	63
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	69
ENCARGADO DE TESORERIA	73
ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	76
AUXILIAR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	80
ENCARGADO DE ALMACEN	84
ENCARGADO DE INVENTARIOS.....	88
TECNICO EN INFORMATICA.....	92

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Ing. Elinora Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



CAPÍTULO VI: ANEXOS.....	96
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	97
GLOSARIO DE SIGLAS.....	100
FORMATO 1-H.....	101
TARJETA KÁRDEX.....	102

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Elis Arzuena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

PRESENTACIÓN

El Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación elabora una actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos del Viceministerio, el cual mantiene coherencia con el Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, en el cual se describen las funciones generales de este Ministerio y sus dependencias, por lo que se hace necesario detallar y establecer las funciones principales de los funcionarios y servidores públicos que ocupen cargos en el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén. A fin de dar respuesta a los objetivos trazados.

El principal objetivo del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, es proporcionar a los funcionarios, un instrumento normativo que facilite la orientación de las funciones y responsabilidades que deberán de realizarse en las dependencias que conforman el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las metas trazadas en planes operativos y estratégicos, acorde a las necesidades priorizadas en la Política Institucional, así mismo, se desea brinde un soporte en los procesos de contratación de quienes ocupen dichos cargos, cumpliendo para ello con los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Este instrumento además permitirá informar a cada funcionario de las funciones, responsabilidades, jerarquías, perfiles, niveles de autoridad y control que cada cargo debe de desempeñar de manera eficiente, a efecto, de ejercer mejor las actividades que a cada uno le concierne realizar, evitar la dualidad de tareas, dualidad de mando

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Olaya Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

e indicando también, que tipo de relaciones deben de existir entre puestos de diferentes niveles jerárquicos.

El documento expone, además, la misión, visión, estructura, funciones, responsabilidades y actividades que conforman este Viceministerio, asimismo, establece los cargos, perfiles y las atribuciones específicas que corresponden a las líneas de autoridad a ejercer.

Este Manual deberá considerarse como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surjan de las necesidades del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén; para ello, deberán de tomar en cuenta que el crecimiento de dependencias puede hacerse únicamente en forma descendente por medio de Acuerdo Ministerial, en cuanto a creación de Direcciones y Departamentos, requiere de cambios mayores, para lo cual deberá tomarse en cuenta a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC-, Ministerio de Finanzas Públicas y la modificación del Reglamento Orgánico Interno por Acuerdo Gubernativo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Cecilia Eleste Nájera Ruiz Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén

Ing. Agr. Eider Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Licda. Elvia Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

[Firma]
Ing. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



Objetivo General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Contribuir a mejorar el acceso de los pequeños y medianos productores incorporando nuevas hectáreas bajo riego, así como proyectos productivos a través del financiamiento, para incrementar la producción agrícola y mejorar las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.

Objetivos Específicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Objetivo del Eje 1: incremento de la productividad y generación de excedentes de agricultores familiares, hombres y mujeres, en infra subsistencia, subsistencia y excedentarios; es mejorar la productividad de los agricultores familiares, hombres y mujeres en infra subsistencia, subsistencia y excedentarios, generando la disponibilidad de alimentos de forma permanente y saludable, así como excedentes que puedan destinar al mercado. Para alcanzar el objetivo, la Política incluye siete lineamientos: 1) Generación de incrementos en los rendimientos por unidad de área de los cultivos de maíz, frijol, arroz, hortalizas, frutales, plantas nativas y actividades pecuarias, realizadas por la agricultura familiar, así como el fomento de las actividades hidrobiológicas, especialmente la pesca artesanal; todo de acuerdo con las condiciones biofísicas y culturales de las diferentes regiones del país, para mejorar la disponibilidad de alimentos; 2) Facilitación del acceso a servicios rurales financieros y no financieros que mejoren la eficiencia en el uso de los recursos productivos; 3) Promoción y apoyo del desarrollo de programas específicos y focalizados de producción agropecuaria; 4) Fortalecimiento de la generación, transferencia y uso de tecnología tradicional y apropiada a los agricultores familiares, hombres y mujeres; 5) Apoyo al desarrollo de acciones, que permitan un trabajo decente en la agricultura (empleo, protección social, los derechos de los trabajadores y el diálogo social), y la disminución del trabajo infantil en la agricultura; 6) Facilitación del acceso a activos productivos, que brinden a los productores —hombres y mujeres— de la agricultura familiar, la base material suficiente para el autoconsumo y la producción excedentaria; y 7) Continuidad en la ejecución del Programa de Agricultura

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Elisaveth Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina (PAFFEC), considerando la diversidad y heterogeneidad de la agricultura familiar y la economía campesina. Cada lineamiento cuenta con las respectivas acciones o programas.

Objetivo del Eje 2: mejorar los procesos de comercialización y acceso de productos agropecuarios a los mercados nacional e internacional, así como la aplicación de normas y regulaciones. El objetivo será alcanzado por medio de la concreción de los cuatro lineamientos: 1) Fortalecimiento de los procesos de sanidad agropecuaria que protejan el patrimonio de los productores agropecuarios; 2) Fortalecimiento organizacional de los productores y productoras agropecuarias; 3) Mejora de los procesos de comercialización; y 4) Facilitación del acceso a los mercados internacionales de productos agropecuarios. Cada lineamiento cuenta con las respectivas acciones o programas

Objetivo del Eje 3: recuperar, restaurar y manejar adecuadamente los recursos naturales renovables utilizados en las actividades agropecuarias, así como promover la adaptación y mitigación de los efectos de la variabilidad y el cambio climático en la agricultura. El cumplimiento del objetivo implica dos lineamientos: 1) Apoyo a los productores agropecuarios, hombres y mujeres, individuales y organizados, en el desarrollo de acciones que favorezcan la recuperación y aprovechamiento responsable de los recursos naturales renovables; y 2) Incentivo de la proactividad de los productores agropecuarios, hombres y mujeres, y de sus comunidades ante los efectos de la variabilidad y cambio climático en las actividades productivas. Cada uno de los lineamientos cuenta con las respectivas acciones o programas.

Objetivo del Eje 4: fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la actualización y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de manera eficaz y oportuna. Los cinco lineamientos incluidos para alcanzar el objetivo son: 1) Mejora del desempeño de los procesos y procedimientos administrativos y financieros; 2) Mejora de los mecanismos de comunicación, coordinación y seguimiento a nivel institucional y sectorial, garantizando la participación

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Edith Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Jos. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



ciudadana en la implementación de la política agropecuaria y sus instrumentos; 3) Desarrollo de acciones que fortalezcan el pleno ejercicio de la rectoría sectorial, permitiendo la ejecución de las políticas sectoriales y sub sectoriales a través de sinergias que amplíen la capacidad de gestión; 4) Establecimiento de una combinación eficiente de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos que faciliten la ejecución de las acciones que contempla la presente política en beneficio de los agricultores familiares, hombres y mujeres; y, 5) Promoción del liderazgo institucional a nivel nacional, departamental, municipal y local, que permita al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación impulsar el desarrollo rural integral con enfoque territorial. Cada uno de los lineamientos cuenta con las respectivas acciones o programas.

Antecedentes Históricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

El Decreto Gubernativo Número 14, de fecha 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones. Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

Creación del Ministerio

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

[Firma]
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

[Firma]
Ing. Agr. *[Firma]* Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario. Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".

Diferentes denominaciones del Ministerio

A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- La elaboración o actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Aplicación de Personal en Coordinación con la dependencia que lo solicite.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

- Cada Jefe de Dirección, Departamento, Sección o Unidad es el responsable de socializar la información descrita en el presente Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, así como del resguardo del mismo.
- Este documento constituye un instrumento administrativo, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos, técnicos y profesionales, que garantice el cumplimiento de las funciones y requerimientos aquí establecidos.

ALCANCE DEL MANUAL

Este manual es de observancia general para todos los servidores públicos, que laboran en el Viceministerio Encargado de Asuntos DEL PETÉN, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

RELACIONES LABORALES

Se conoce como relaciones laborales al vínculo que se establece entre dos o más personas en el ámbito laboral o del trabajo. La comunicación y relación entre los servidores públicos, técnicos y profesionales, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, siempre existe y es muy importante conocer cómo se desarrolla dentro de la institución.

VERTICAL: Es la relación que se da entre los diferentes puestos ya sea en forma ascendente o descendente dentro de la estructura orgánica del Ministerio, fluye entre superiores y subordinados dentro de la institución.

Ascendente: Es la que se realiza desde abajo hacia arriba según el organigrama.

Descendente: Es la que tiene lugar desde arriba hacia abajo según el organigrama.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elsie Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

HORIZONTAL: La que se da entre personas del mismo nivel, en un departamento, sección o unidad, involucrando a personas que se encuentran en el mismo o similar rango en una comunicación lateral dentro de la institución.

RELACIONES INSTITUCIONALES: Son las que se establecen entre Instituciones para llevar a cabo un proyecto común y con el objetivo de colaborar a corto, medio y largo plazo. Tiene por objetivo fundamental establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores público, privado, y otros que tengan relación con el que hacer del Ministerio.

Entre sus diversas funciones debe promover, fomentar y ejecutar las acciones que se den en la relación tanto en el ámbito interno institucional, como entre los organismos e instituciones nacionales e internacionales, privados o públicos, entidades de investigación, extensión y académicas, y con la comunidad en general.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elba Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Lic. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

CAPÍTULO II: GENERALIDADES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETEN

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

ANTECEDENTES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

El Viceministerio Encargado de Asuntos DEL PETÉN del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación surge inicialmente a través del Reglamento Orgánico Interno contemplado en Acuerdo Gubernativo No. 316-94 de fecha 20 de junio de 1,994 denominado Viceministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación DEL PETÉN (MAGA-PETÉN) hasta darle cumplimiento a las modificaciones contempladas en el Reglamento Orgánico Interno que obedecen a la nueva estructura de la institución, a través del Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre 2010.

MISION Y VISION DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

MISIÓN

Implementar dentro del marco participativo y apegado a las necesidades y potencialidades del departamento del Petén, las políticas y estrategias institucionales, velando por el desarrollo productivo del sector económico de la población.

VISIÓN

Integrará las actividades productivas del departamento del Petén, a la economía nacional como fuente de recursos y productos, optimizando las ventajas sanitarias establecidas, al mismo tiempo mediante la participación de los productores fortalecer las cadenas productivas, mejorando la calidad de los productos.

OBJETIVO GENERAL DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

Promover el desarrollo y generación de alternativas de programas y proyectos productivos, relacionados a la seguridad alimentaria, desarrollo agropecuario y el uso

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



sostenible de los recursos naturales y agroturismo del departamento del Petén, así como las dinámicas nacionales y con las exigencias internacionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

Promover el desarrollo de programas y proyectos relacionados a la seguridad alimentaria, desarrollo agropecuario y el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo del Departamento.

Desarrollo agropecuario

Coordinar la implementación de las distintas estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo agropecuario y la seguridad alimentaria y nutricional del Departamento.

Recursos Naturales y Agroturismo

Implementar las distintas estrategias, políticas, planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo y uso de recursos naturales y agroturismo del Departamento.

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

Formular y ejecutar el presupuesto asignado al Viceministerio, conforme a los lineamientos establecidos por los entes rectores y la normativa vigente, en coordinación con las Direcciones Financiera y Administrativa del Ministerio, en el departamento del Petén.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

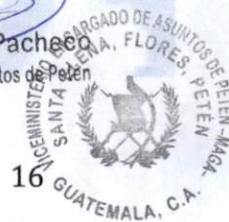
Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco

Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



SEPTIEMBRE
DE 1921



MARCO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto 117-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.

Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Decreto Ley Número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil.

Decreto Número 70-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud.

Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas.

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto 36-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Sanidad Vegetal y Animal

Decreto 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alimentación Escolar.

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Acuerdo Ministerial 169-2012, Disposiciones aplicables a toda persona dedicada a Producción, Acopio, Transformación, Envasado, Almacenaje y Comercialización de Productos Apícolas, dentro del Territorio Nacional.

Acuerdo Ministerial 284-2015 Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
Licda. Lissette Ruiz Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

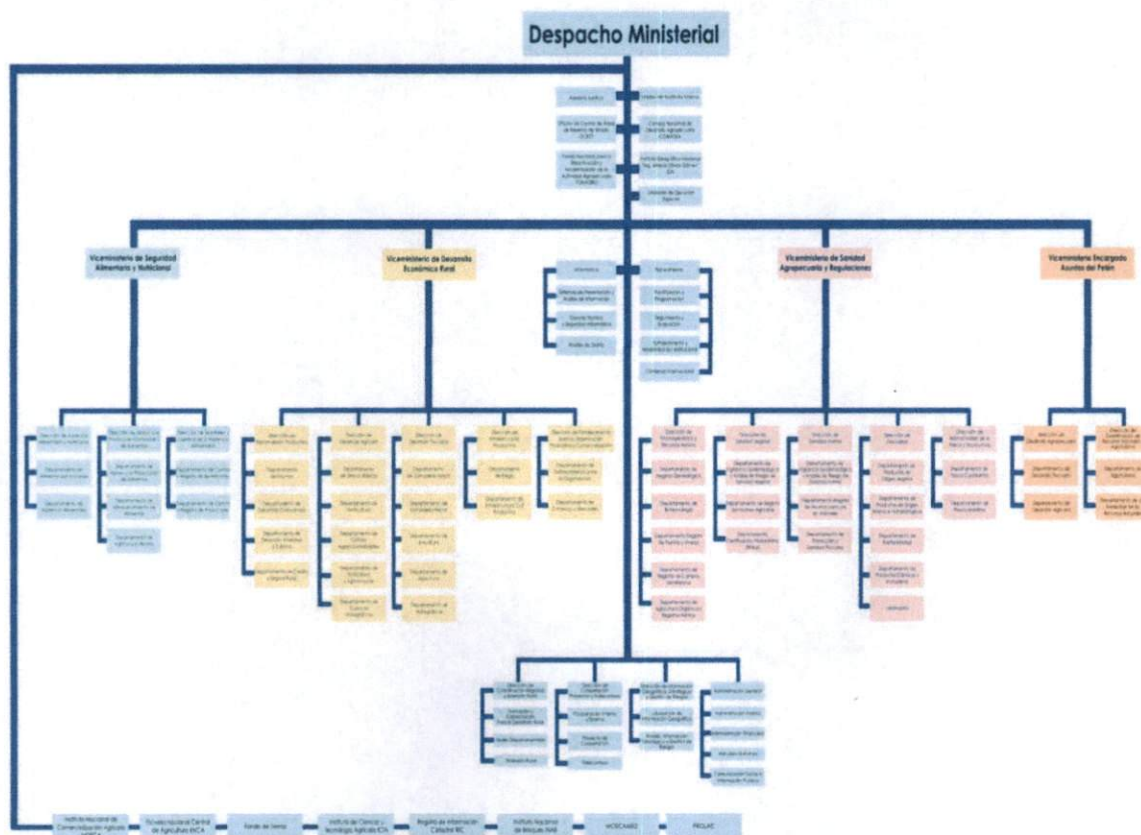
Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL:

A continuación, se presenta el Organigrama Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el cual se observan las Dependencias que lo integran y las Jerarquías, detalladas en el Acuerdo Gubernativo 338-2010 a través de Funciones: Sustantivas, Administrativas, Apoyo Técnico, Control Interno y Órganos de Consulta, Registro y Apoyo.



Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Yáñez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

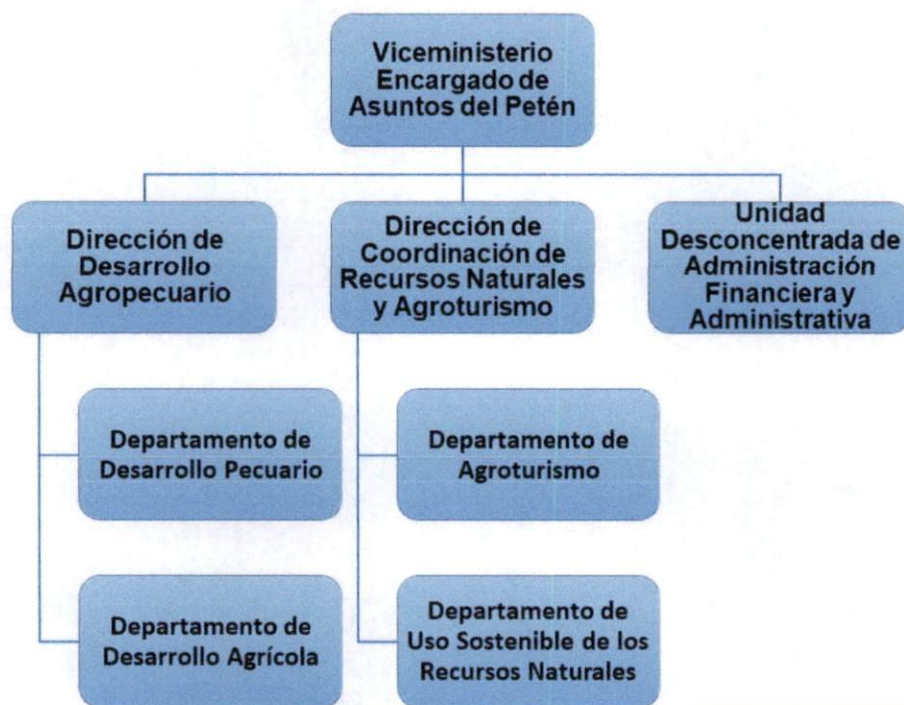
Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

En este organigrama se observan las direcciones y departamentos que dependen directamente del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén para dar respuesta a las funciones generales establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.



Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

CAPÍTULO IV: FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Eloie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Nemesio Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén



FUNCIONES GENERALES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

Descripción General

El Viceministerio Encargado de los Asuntos del Petén, fue creado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 316-94 de fecha 20 de junio de 1,994. Los Viceministerios ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Ministro y no tienen subordinación entre sí. Tienen autoridad y competencia en toda la República, a excepción del Viceministro Encargado de Asuntos del Petén, cuya competencia será únicamente en el Departamento del Petén.

Funciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

1. Representar al Ministro y al Ministerio en el Departamento.
2. Velar por la implementación de los programas y proyectos del Ministerio en el Departamento.
3. Atender los requerimientos de la sociedad civil, grupos organizados y usuarios del Departamento.
4. Retroalimentar al Despacho Ministerial en aspectos relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el departamento del Petén.
5. Mantener comunicación estrecha con las autoridades locales, instituciones públicas y organismos internacionales vinculados al desarrollo del Petén.
6. Incidir en la integración del departamento en la generación productiva nacional.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

7. Promover la potenciación del departamento en relación a aprovechar su declaratoria como zona libre de Mosca del Mediterráneo y Peste Porcina Clásica –PPC-.
8. Propiciar la diversificación productiva hacia el comercio internacional, aprovechando el carácter fronterizo del departamento.
9. Propiciar la participación interinstitucional en la atención a las necesidades del departamento.
10. Coordinar la armonización de las políticas sectoriales con las funciones de otras entidades públicas y privadas en materia ambiental y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén.
11. Coordinar la armonización con entidades públicas y privadas en materia agropecuaria, ecoturismo y de usos sustentables de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Pecuario

1. Coordinar el desarrollo de actividades agropecuarias en el departamento.
2. Fortalecer la organización comunitaria con fines de desarrollo agropecuario, agroturismo y agroindustria.
3. Coordinar las actividades de capacitación agropecuaria con las

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Arzuena Ruiz Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

—MAGA—

instituciones responsables.

4. Vigilar por el cumplimiento de la normativa fitozoosanitaria.
5. Procurar por la implementación de la infraestructura agroproductiva.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los Departamentos siguientes:

- a) **Departamento de Desarrollo Agrícola:** es el órgano responsable de cumplir con el fomento de la producción agrícola, mediante la asistencia técnica, capacitación y estableciendo alianzas estratégicas para el desarrollo de siembras y plantaciones comerciales con productores individuales y grupos organizados de productores; mediante Granos Básicos, Cultivos No Tradicionales, fruticultura e Infraestructura productiva, lo cual dará como resultado el mejoramiento socioeconómico de la población rural, del departamento del Petén.
- b) **Departamento de Desarrollo Pecuario:** es el órgano responsable de cumplir con el fomento de la producción pecuaria, por medio de ganado mayor y ganado menor, a través de la productividad, sostenibilidad y pertinencia social, cultural y ambiental, de hidrobiológicos que fomenta y capacita en la producción de peces en forma comercial y de subsistencia, sanidad y producción apícola, y mejoramiento genético, que impulsa el desarrollo del Petén.

Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo

Es la dependencia responsable, dentro del Viceministerio Encargado de Asunto del Petén, de promocionar y facilitar el manejo del bosque mediante la elaboración de planes de manejo (idealmente vinculados a incentivos forestales), fomentar y asesorar iniciativas de agroforestería (sistemas agroforestales con cultivos anuales

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Yáñez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Oscar Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

y/o con cultivos perennes, sistemas silvopastoriles y fincas sostenibles), así como generar alternativas para territorios degradados, mediante la promoción y establecimiento de procesos de restauración de paisajes.

Sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
2. Fortalecer la organización comunitaria con fines de utilización racional de los recursos naturales y fomento del agroturismo.
3. Coordinar con las instituciones responsables las actividades de capacitación para el manejo sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
4. Procurar por la implementación de infraestructura para el desarrollo del agroturismo.

La Dirección de Coordinación de Recursos Naturales, y Agroturismo para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los Departamentos siguientes:

Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales

El Departamento de Recursos Naturales desarrolla actividades orientadas al uso sostenible de los recursos naturales, permitiendo a usuarios del sector forestal, el acceso a programas y proyectos productivos, por medio de los cuales logren incrementar sus ingresos a la vez que implementan actividades amigables con el medio ambiente en el departamento del Petén.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Patricia Ruiz Yásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Lic. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

Departamento de Agroturismo

El Departamento de Agroturismo es responsable de implementar actividades orientadas a la capacitación y fomento de iniciativas agro turísticas, por medio de la identificación de zonas atractivas potenciales, utilizando para el efecto la coordinación institucional y las alianzas con organizaciones especialistas en la materia, para que conjuntamente se fortalezca la organización comunitaria y se procure por la implementación de infraestructura básica que permita hacer atractiva esta actividad económica en el departamento del Petén.

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

Es la dependencia responsable directa del gasto, así como de la formulación, programación y ejecución presupuestaria en los sistemas autorizados que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Formular el Proyecto de Presupuesto conforme a lo establecido en las Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Legislación vigente aplicable y las directrices que establezca la Administración Financiera Central (UDAF Central);
2. Cumplir con todos los requisitos legales y normativos establecidos para la formulación y ejecución de ingresos y gastos, registrando y aprobando en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sus ingresos y gastos; así como el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la programación de la ejecución presupuestaria y financiera;
3. Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos en la

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elia Patricia Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Edgar Oliver Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-



ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera;

4. Garantizar que los registros de las operaciones de Administración Financiera se realicen de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente, así como implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria de conformidad con las normas de control interno emitidas por la Administración Financiera Central (UDAF Central), el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas;
5. Establecer una adecuada utilización de los permisos y autorizaciones de los usuarios que tengan acceso a los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas;
6. Dar cumplimiento a la normativa, procedimientos y lineamientos emitidos por la Administración Financiera Central (UDAF Central) y Administración interna;
7. Efectuar oportunamente los registros contables en el Módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN- de las alzas, bajas, modificaciones, traslados entre unidades ejecutoras y dependencias del Estado, así mismo de los donaciones o bienes provenientes de fondos de préstamos realizadas por entes cooperantes, que afecten el inventario General de Activos Fijos institucional asumiendo la responsabilidad de las operaciones y ajustes contables autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
8. Resguardar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, quien será responsable de su custodia, así como del

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Luzmila Elena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos;

9. Realizar las modificaciones presupuestarias internas y toda gestión financiera de carácter externo deberán canalizarse oportunamente a través de la UDAF Central,
10. Desarrollar otras actividades de su competencia.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



CAPÍTULO V: DESCRIPTORES DE PUESTOS DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Viceministro
CÓDIGO:	0000
ESPECIALIDAD:	Sin especialidad
CÓDIGO:	0000
TÍTULO FUNCIONAL:	Viceministro encargado de Asuntos del Petén
JEFE SUPERIOR:	Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
SUBALTERNOS:	Directores
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
SALARIO INICIAL:	Q.12,773.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	38560

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Administrar todas las acciones que corresponden al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, cuya competencia será únicamente en el Departamento del Petén.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con el ramo agrícola, pecuario, hidrobiológico y de la seguridad alimentaria, que sean inherentes al que hacer del Ministerio;
- Celebrar y suscribir, por delegación del Ministro, los contratos y convenios administrativos relacionados con su Despacho
- Mantener comunicación estrecha con las autoridades locales, instituciones públicas y organismos internacionales vinculados al desarrollo del Petén

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elele Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

- Coordinar la armonización de las políticas sectoriales con las funciones de otras entidades públicas y privadas en materia ambiental y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén

PERIODICAS:

- Velar porque las estrategias, políticas y acciones que se implementen contemplen la transversalidad de equidad de género, etaria, cultural y ambiental;
- Participar por delegación del Ministro, en los distintos foros que se requieran para atender demandas específicas de su ramo
- Representar al Ministro y al Ministerio en el Departamento
- Retroalimentar al Despacho Ministerial en aspectos relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el departamento del Petén
- Promover la potenciación del departamento en relación a aprovechar su declaratoria como zona libre de Mosca del Mediterráneo y Peste Porcina Clásica -PPC
- Propiciar la participación interinstitucional en la atención a las necesidades del departamento
- Coordinar la armonización con entidades públicas y privadas en materia agropecuaria, ecoturismo y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén

EVENTUALES

- Asesorar al Ministro en asuntos relacionados a su especialidad y cargo, apoyándose en los distintos órganos de consulta establecidos dentro del Ministerio

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elejé Azucena Rutz Vázquez
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén Ing. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

- Proponer al Ministro, estrategias, políticas y acciones de su competencia dentro de sus áreas de trabajo
- Atender los requerimientos de la sociedad civil, grupos organizados y usuarios del Departamento
- Incidir en la integración del departamento en la generación productiva nacional
- Propiciar la diversificación productiva hacia el comercio internacional, aprovechando el carácter fronterizo del departamento

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, teléfono, escritorio, silla, impresora.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los Viceministros, Directores y Jefes de Departamento

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EJERCE SUPERVISIÓN:

Directores y Jefe UDAFA

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elise Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén
Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Ministro de Agricultura,
- **Descendente:** Directores y Jefe de UDAFA
- **HORIZONTAL:** Viceministros, Directores de otras Dependencias del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** Gobernación, Municipalidades, MP, CGC, OIRSA, ONG'S, Sociedad Civil, Entidades del Estado, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- a) Ser guatemalteco;
- b) Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos; y
- c) Ser mayor de treinta años.

Educación y Experiencia:

De preferencia acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de una maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró: Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Asuntos de Petén

-MAGA-



CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración Pública. Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas. Trabajar en equipo y bajo presión. Manejo de información. Comunicación asertiva. Capacidad de negociación.

ACTITUDES PERSONALES:

Liderazgo con iniciativa. Colaborador. Comunicación eficaz. Proactivo, con espíritu audaz y emprendedor. Honesto, responsable organizado y perseverante.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén



DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO:	8070
ESPECIALIDAD:	Agronomía
CÓDIGO:	0022
TÍTULO FUNCIONAL:	Director de Desarrollo Agropecuario
JEFE SUPERIOR:	Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
SUBALTERNOS:	Jefes de Departamento de Desarrollo Pecuário, Departamento de Desarrollo Agrícola
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
SALARIO INICIAL:	Q.10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENOMINAS	536681

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para el cumplimiento de las políticas y estrategias del MAGA en materia agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Diseñar y definir las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos
- Propiciar el fortalecimiento de la organización comunitaria con fines de desarrollo agropecuario y agroindustrial
- Vigilar por el cumplimiento de la normativa Fito zoosanitaria nacional y aplicable al departamento del Petén.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén



PERIODICAS:

- Asesorar al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Dirección
- Programar, realizar y coordinar las actividades de capacitación agropecuaria con las instituciones responsables y los beneficiarios de grupos priorizados
- Diseñar, planificar y gestionar programas y proyectos de la infraestructura agro productiva en del departamento del Petén, con pequeños y medianos productores
- Supervisar las actividades de Cuarentena Interna y Externa, en coordinación con los puestos de cuarentena de la región de Peten
- Supervisar los puestos de Cuarentena dentro del Área Libre de Plagas
- 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
- Coordinar la elaboración de informes mensuales y memoria de labores

EVENTUALES

- Coordinar y aprobar la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Dirección
- Coordinar la elaboración de informes de los avances y memoria de labores de la Dirección
- Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación Despacho Ministerial y las que se le designen
- Otras funciones que asigne el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de

Asuntos de Petén, Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco

Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los Jefes de Departamento Agropecuario y personal del mismo.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

EJERCE SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión a los puestos de: Jefe de Departamento de Desarrollo Pecuario y Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
- **Descendente:** Jefe de Departamento de Desarrollo Pecuario y Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola
- **HORIZONTAL:** Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, Jefe UDAFA y otras dependencias del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** MP, CGC, Municipalidades, Organización Civil, ONG'S.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén



ESFUERZO EN EL TRABAJO: 50% mental, ya que exige concentración constante y un 50% físico, para realizar labores en campo.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUACION Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Agronomía, veterinaria, zootecnia, administración pública, Leyes laborales, y paquetes software,

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, honorabilidad, confiabilidad, proactivo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, toma de decisiones.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
MAGA-



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado IV
CÓDIGO:	9840
ESPECIALIDAD:	Agronomía
CÓDIGO:	0022
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe del Departamento de Desarrollo Pecuario
JEFE SUPERIOR:	Director de Desarrollo Agropecuario
SUBALTERNOS:	No Aplica
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Desarrollo Pecuario
SALARIO INICIAL:	Q.6,759.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTOS GUATENÓMINAS	536685

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y asesorar a la Dirección en las estrategias para el fomento de la producción pecuaria, que garantice el abastecimiento del mercado interno, la disponibilidad del producto para el mercado externo y la mejor utilización industrial de productos y sub-productos derivados de estas especies

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-





- Desarrollar en la organización comunitaria con fines de desarrollo pecuario, capacidades de gestión y autogestión e implementación de proyectos productivos, dirigidos a pequeños y medianos productores
- Vigilar por el cumplimiento de la normativa zoosanitaria nacional y aplicable en el departamento de Peten, a través de los controles sanitarios establecidos
- Reducir la incidencia de enfermedades del hato ganadero mediante la creación de programas de erradicación de enfermedades infectocontagiosas incluyendo dentro del mismo el programa de erradicación de Peste Porcina Clásica existente para cerdos

PERIODICAS:

- Proponer a la Dirección planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Desarrollo Pecuario
- Supervisar, y establecer mecanismos de control en los proyectos, implementados en el departamento de Peten
- Coordinar actividades e intercambios de información técnica con organizaciones formales y no formales, nacionales e internacionales que se dediquen a la producción e industria pecuaria
- 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
- Implementar las actividades de capacitación pecuaria con las instituciones responsables y los beneficiarios, que involucren temas de sanidad y fortalecimiento productivo de las comunidades
- Planificar los servicios de sanidad animal (las ganaderías para efectuar las pruebas de tuberculosis bovina y rinotraqueitis infecciosa bovina IBR);
- Implementar infraestructura productiva pecuaria en el departamento del Peten
- Elaborar informes de avances de los proyectos implementados en el departamento de Peten y memoria de labores

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vázquez

Dirección de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco

Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



EVENTUALES

- Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento
- Coordinar con entes de investigación agropecuaria y de la empresa privada la generación y transferencia de conocimientos, herramientas y tecnologías de producción animal
- Participar la elaboración de políticas y normas de la institución e implementa las acciones del Departamento en el marco de su correcta aplicación
- Participar en reuniones de alto nivel, con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección de Desarrollo Pecuario en las que se le designen
- Otras funciones que asigne el Director de Desarrollo Agropecuario, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamento del Viceministerio y personal del Departamento de Desarrollo Pecuario.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Director de Desarrollo Agropecuario, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN
SANTA ELENA, FLORES, PETÉN
GUATEMALA, C.A.

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Director de Desarrollo Agropecuario,
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Jefes de departamento y personal de UDAFA del Viceministerio.
- **INTERINSTITUCIONAL:** MP, CGC, Municipalidades, Organización Civil, ONG'S.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 25% mental, ya que exige concentración constante y un 75% físico, para realizar labores en campo.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
Licda. Eusebia Ruíz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

MAGA-



REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Agronomía, veterinaria, zootecnia, acuicultura, proyectos productivos pecuarios, cadenas de valor pecuarios, y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y toma de decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, honorabilidad, confiabilidad y proactivo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado IV
CÓDIGO:	9840
ESPECIALIDAD:	Agronomía
CÓDIGO:	0022
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe del Departamento de Desarrollo Agrícola
JEFE SUPERIOR:	Director de Desarrollo Agropecuario
SUBALTERNOS:	No Aplica
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Desarrollo Agrícola
SALARIO INICIAL:	Q.6,759.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	536682

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento y asesorar a la Dirección en las estrategias para el fomento de la producción agrícola, que garantice el abastecimiento del mercado interno, la disponibilidad de productos agrícolas para el mercado externo y la mejor utilización industrial de productos y sub-productos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento
- Promover el desarrollo y organización comunitaria con fines agrícolas y de agroindustria, capacidades de gestión y autogestión e implementación de proyectos productivos

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



- Vigilar el cumplimiento de la normativa fitosanitaria nacional y aplicable en el departamento del Petén, a través de los controles sanitarios establecidos

PERIODICAS:

- Proponer a la Dirección planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Desarrollo Agrícola
- Supervisar y establecer mecanismos de control en los proyectos, implementados en el departamento de Petén
- Implementar las actividades de capacitación agrícola con instituciones responsables y beneficiarios, dirigidos a pequeños y medianos productores en temas de sanidad y desarrollo económico
- Supervisar proyectos productivos implementados en el Departamento del Petén
- Implementar infraestructura agro productiva en el departamento del Petén.

EVENTUALES

- Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Agropecuario.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azúgena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elma Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamento del Viceministerio y personal del Departamento de Desarrollo Agrícola.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Director de Desarrollo Agropecuario, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Director de Desarrollo Agropecuario,
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Jefes de Departamento y personal de UDAFA.
- **INTERINSTITUCIONAL:** MP, CGC, Municipalidades, Organización Civil, ONG'S, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 25% mental, ya que exige concentración constante y un 75% físico, para realizar labores en campo.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena R. Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén
Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Agronomía, fruticultura, proyectos productivos agrícolas, cadenas de valor agrícolas y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, honorabilidad, confiabilidad, proactivo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén



DIRECTOR DE COORDINACION DE RECURSOS NATURALES Y AGROTURISMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO:	8070
ESPECIALIDAD:	Agronomía
CÓDIGO:	0022
TÍTULO FUNCIONAL:	Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
JEFE SUPERIOR:	Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
SUBALTERNOS:	Jefes de los Departamentos de Agroturismo y de Uso sostenible de los Recursos Naturales.
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
SALARIO INICIAL:	Q.10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	536698

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA en temas relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Coordinar la elaboración de informes de los avances y memoria de labores de la Dirección
- Propiciar el fortalecimiento de la organización comunitaria con fines de utilización racional de los recursos naturales y desarrollo del agroturismo

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, GANADERÍA Y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN -MAGA-
SANTA ELENA, FLORES, PETÉN
GUATEMALA, C.A.

- Implementar proyectos productivos entorno al manejo sostenible de los recursos naturales del departamento de Peten
- Coordinar por la elaboración de informes mensuales y memoria de labores

PERIODICAS:

- Diseñar y definir las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos
- Programar, realiza y coordinar las actividades de capacitación con las instituciones responsables y los beneficiarios de grupos priorizados
- Diseñar, planificar y gestionar la implementación de la infraestructura para el desarrollo del agroturismo en áreas priorizadas de Peten

EVENTUALES

- Coordinar y aprueba la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Dirección
- Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación Despacho Ministerial y las que se le designen
- 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
- Otras funciones que asigne el Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elia Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
MAGA-



RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
- **Descendente:** Jefes de Departamento y personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Director de Desarrollo Agropecuario, Jefe UDAFA y Directores de otras Dependencias del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** MP, CGC, Municipalidades, Organización Civil, ONG'S,

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 50% mental, ya que exige concentración constante y un 50% físico, para realizar labores en campo.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Dasonomía, Agronomía, Agroturismo, Proyectos forestales y agroturismo, Administración Pública, Leyes laborales, y paquetes software.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsable, Honorabilidad, confiabilidad y proactivo.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
MAGA-

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado IV
CÓDIGO:	9840
ESPECIALIDAD:	Agronomía
CÓDIGO:	0022
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe Departamento de Recursos Naturales
JEFE SUPERIOR:	Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
SUBALTERNOS:	No aplica
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Recursos Naturales
SALARIO INICIAL:	Q.6,759.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	537121

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y asesorar a la Dirección en las estrategias y programas que impulsen proyectos productivos auto sostenible promoviendo el uso racional de los recursos naturales del departamento de Peten y coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento
- Supervisar, monitorear y establecer mecanismos de control a los proyectos productivos implementados en el departamento de Peten

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Adrián Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



- 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.

PERIODICAS:

- Proponer a la Dirección los planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Recursos Naturales
- Coordinar con entes de investigación institucionales y de la empresa privada a efecto de generar y transferir conocimientos, herramientas y tecnologías apropiadas para el uso racional de los recursos naturales del departamento de Peten
- Facilitar las actividades de capacitación para el manejo sostenible de los recursos naturales con las instituciones responsables y los beneficiarios de los proyectos implementados
- Participar en el desarrollo de acciones institucionales e interinstitucionales con entes afines para la planificación, programación y ejecución de acciones tendientes a la conservación de los ecosistemas naturales dentro del departamento de Peten
- Supervisar los proyectos productivos implementados
- Elaborar informes de avances y memoria de labores del departamento de Recursos Naturales

EVENTUALES

- Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento de Recursos Naturales

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén

Ing. Ag. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

MAGA-



- Participar en la determinación de políticas y normas de la institución y velar para su correcta aplicación
- Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección o las cuales se le designen
- Otras funciones que asigne el Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo

**RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:**

- Se relaciona con todos los jefes de departamento y personal del Departamento de Recursos Naturales.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo,
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vazquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

- **HORIZONTAL:** Jefes de departamento de la dirección, Jefe UDAFA y directores de otras dependencias del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** MP, CGC, Municipalidades, Organización Civil, INAB, ONG'S, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 50% mental, ya que exige concentración constante y un 50% físico, para realizar labores en campo.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Dasonomía, Agronomía, Proyectos forestales, Cadena de valor de productos maderables y no maderables y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones.

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad, Proactivo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén



JEFE DEPARTAMENTO DE AGROTURISMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado IV
CÓDIGO:	9840
ESPECIALIDAD:	Agronomía
CÓDIGO:	0022
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe Departamento de Agroturismo
JEFE SUPERIOR:	Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
SUBALTERNOS:	No aplica
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Agroturismo
SALARIO INICIAL:	Q.6,759.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	536683

GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y asesorar a la Dirección en las estrategias y programas que impulsen el desarrollo del agro turismo como proyectos de desarrollo económico rural del departamento de Peten y coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento
- Establecer el marco metodológico para impulsar proyectos para el desarrollo artesanal y turístico, con efectos multiplicadores en la difusión y adopción de tecnologías accesibles del departamento de Peten

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azubena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Asuntos de Petén

[Signature]
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



- Identificar oportunidades de mercado del sector artesanal y turístico, mejorando la productividad a través de apoyo técnico y financiero a efecto que sean competitivos en el mercado y obtengan mayores ingresos
- Impulsar proyectos para el desarrollo artesanal y turístico locales que fomenten el desarrollo económico rural
- Elaborar informes de avances de los proyectos de desarrollo artesanal y turístico implementados en el departamento de Peten
- Potencializar los sitios turísticos en el área rural, apoyando las comunidades con infraestructura básica que les permita crear condiciones y oportunidades de trabajo, con la asesoría y capacitación adecuada

PERIODICAS:

- Proponer a la Dirección los planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Desarrollo agro turístico
- Supervisar, monitorear y establecer mecanismos de control a los proyectos de desarrollo artesanal y turístico implementados en el departamento de Peten
- Coordinar con entes de investigación institucionales y de la empresa privada a efecto de generar y transferir conocimientos, herramientas y tecnologías apropiadas para el desarrollo artesanal y turístico
- Coordinar actividades con organizaciones formales y no formales, nacionales e internacionales que se dediquen al fomento del desarrollo artesanal y turístico
- Elaborar los instrumentos necesarios para el control y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo artesanal y turístico
- Capacitar a las comunidades para la implementación de proyectos sostenibles, la autogestión y ejecución de estos, respetando la cosmovisión de las comunidades, la sostenibilidad de sus recursos naturales y proteger el medio ambiente

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Eleie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Eimer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén



EVENTUALES

- Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento de Agroturismo
- Participar en la determinación de políticas y normas de la institución y velar para su correcta aplicación
- Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección o las cuales se le designen
- 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
- Otras funciones que asigne la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamento y personal del departamento de Agroturismo

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elba Rivas Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Licda. Aída Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén



RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo,
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Jefe de UDAFA y Directores de otras Dependencias del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** MP, CGC, Municipalidades, Organización Civil, ONG'S,

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 25% mental, ya que exige concentración constante y un 75% físico, para realizar labores en campo.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Agronomía, Agroturismo, Proyectos productivos y paquetes software

HABILDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales y Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad, Proactivo.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elida Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo III
CÓDIGO:	0000
ESPECIALIDAD:	Sin Especialidad
CÓDIGO:	0000
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe Financiero Administrativo
JEFE SUPERIOR:	Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
SUBALTERNOS:	Encargado de presupuesto, Encargado de contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios y Técnico en Informática
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	022 Personal Temporal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.15,000.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	613383

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y evaluar las actividades financieras de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Caja Chica, Adquisiciones y Contrataciones, Almacén, Inventarios, Vehículos, Combustibles, Planificación y Seguimiento y Monitoreo de la UDAFA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Coordinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la UDAFA;
- Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos de las Unidades solicitantes que atiende la Unidad Ejecutora;
- Aprobar con su firma y sello todo expediente que sea enviado a la Administración Financiera (UDAF Central) para ejecución del presupuesto de ingresos, gastos,

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, GANADERÍA Y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

regularizaciones de FRI, reversiones o devoluciones, cuando proceda;

- Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la normativa vigente;
- Solicitar pago en SICOIN, a los CUR de Devengado;

PERIODICAS:

- Cumplir con las políticas y lineamientos que dicten las Autoridades competentes en el marco de la Ley;
- Coordinar y supervisar el manejo y control del Fondo Rotativo Interno;
- Coordinar el cumplimiento de entrega de cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas, para los casos que corresponda;
- Elaborar informes administrativos financieros y remitirlos al Titular de la Unidad Ejecutora;

EVENTUALES

- Coordinar la información para la elaboración del POA y Anteproyecto de presupuesto, con las Unidades Solicitantes
- Coordinar la información para la elaboración del POA y Anteproyecto de presupuesto, con las Unidades Solicitantes
- Evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar el uso de los recursos;
- Practicar Arqueos de Fondo Rotativo y Caja Chica;
- Atender los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y la Administración Financiera (UDAF Central);
- Solicitar la creación, modificación o depuración de roles de usuarios en los sistemas SIGES y SICOIN;
- Todas las demás funciones en materia financiera que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora o el Administrador Financiero

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Elisaveth Escobedo Ruiz-Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén



**RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE
TRABAJO:**

Se relaciona con todos los Directores y Jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

JEFE A QUIEN REPORTA:

Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

EJERCE SUPERVISIÓN:

Encargado de presupuesto, Encargado de contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios y Técnico en Informática

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Viceministro Encargado de Asuntos del Petén, Directores
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Directores, Jefes de Departamento, Administración Financiera y Administración Interna del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL** CGC

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Agr. Enayol Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

que el puesto requiera, ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración Pública, Finanzas, Leyes fiscales, Auditoria, Administración Publica y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones.

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad, Proactivo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elnor Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



ENCARGADO DE PRESUPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO:	8070
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO:	0007
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Presupuesto
JEFE SUPERIOR:	Jefe Financiero Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	971469

GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de consolidación del anteproyecto de presupuesto, POA, modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de la UDAFA, en coordinación con las unidades solicitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Verificar que el registro de las operaciones de programación financiera se efectúe de forma eficaz, eficiente y transparente;
- Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta programación y reprogramación de cuotas financieras, de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Administración Financiera Central;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Rivas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agn. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



PERIODICAS:

- Coordinar y aprobar las operaciones presupuestarias en SIGES y SICOIN a nivel de solicitado;
- Implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria, de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores;
- Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones de ejecución presupuestaria para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores;

EVENTUALES

- Consolidar la información para la formulación del POA y Anteproyecto de presupuesto conjuntamente con la UDAF Central, Planeamiento, Directores y Jefe de la Unidad Ejecutora;
- Elaborar informes relacionados con la programación y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, que sean requeridos por autoridades competentes y en cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información;
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en Ley y por el Jefe Inmediato.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

**RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:**

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe Financiero Administrativo, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Agr. Elmer Efraim Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Jefe Financiero Administrativo
- **Descendente:** Con el personal que conforma la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
- **HORIZONTAL:** Personal de la UDAFA, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Peten y Administración Financiera del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración, Finanzas, Auditoria, Leyes fiscales, Políticas y procedimientos Financieros, y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales y Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad y Proactivo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Agr. *[Firma]* Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Sub Director Técnico III
CÓDIGO:	8030
ESPECIALIDAD:	Finanzas
CÓDIGO:	0157
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Contabilidad
JEFE SUPERIOR:	Jefe Administrativo y Financiero
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Contabilidad
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.8,996.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	971315

GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en coordinación con las Direcciones solicitantes de la Unidad Ejecutora y el Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Coordinar y aprobar las operaciones contables en SIGES y SICOIN a nivel de compromiso y devengado;
- Evaluar y analizar los expedientes recibidos para garantizar que se cumpla con todos los requerimientos establecidos previo y durante la ejecución del gasto;
- Verificar que los registros de las operaciones contables se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente;

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Azucena Rivas Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén



- Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones de ejecución contable para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores;

PERIODICAS:

- Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, la Administración Financiera y Administración Interna Central;
- Elaborar informes sobre las actividades de contabilidad y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora;

EVENTUALES

- Implementar los mecanismos de control interno en materia contable que garanticen una correcta ejecución presupuestaria, de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores;
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la UDAFA.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

JEFE A QUIEN REPORTA:

Jefe Financiero Administrativo, Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ber Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

EJERCE SUPERVISIÓN:

Auxiliar de Contabilidad

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Jefe Financiero Administrativo
- **Descendente:** Con el Auxiliar de Contabilidad
- **HORIZONTAL:** Personal de la UDAFA, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Peten y Administración Financiera del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración Pública, Finanzas, Auditoria, Leyes fiscales, Políticas y procedimientos Financieros, Normativa de contabilidad y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad y Proactivo.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Viquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Asuntos de Petén

Ing. Olga Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO:	8070
ESPECIALIDAD:	Finanzas
CÓDIGO:	0157
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar de Contabilidad
JEFE SUPERIOR:	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS:	No aplica.
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	971540

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar con el Encargado de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, el registro de las operaciones contables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Verificar que los expedientes por operaciones de ingresos y gasto, cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de soporte para su registro;
- Registrar en SIGES los expedientes de compromiso, devengado y devengado simultáneo, así como reversión cuando corresponda;
- Elaborar boletas de rechazo a los expedientes que contengan inconsistencias en la documentación de soporte;
- Gestionar las firmas y sellos del Encargado de Contabilidad y del Jefe de la UDAFA en los CUR registrados en el SICOIN;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Eleje Azucena Ruiz Vazquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén
Ing. Agripino Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

PERIODICAS:

- Realizar los registros de Caja Fiscal (cuando corresponda), conciliaciones bancarias, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que ejecuten;
- Archivar y guardar en forma adecuada la documentación de respaldo de gastos, ingresos, liquidaciones de Fondo Rotativo Institucional y otros;

EVENTUALES

- Registrar en SICOIN los expedientes de ingresos privativos, cuando corresponda;
- Recopilar la información solicitada, relacionada con los expedientes de ingresos y gastos, solicitada por las autoridades competentes y entes fiscalizadores;
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de Contabilidad de la UDAFA.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Adrián Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Encargado de Contabilidad, Jefe Financiero Administrativo

EJERCE SUPERVISIÓN:

- No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Encargado de Contabilidad y Jefe Financiero Administrativo
- **Descendente:** Ninguno.
- **HORIZONTAL:** Personal de la UDAFA,
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración Publica, Finanzas, Auditoria, Leyes fiscales, Políticas y procedimientos financieros, Normativa de contabilidad, y paquetes software

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Viquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Eusebio Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN -MAGA-
SANTA ELENA, FLORES, PETÉN
71 GUATEMALA, C.A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales.

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, honorabilidad, confiabilidad y Proactivo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Viquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

[Signature]
Elysa Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
MAGA



ENCARGADO DE TESORERIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Técnico II
CÓDIGO:	8070
ESPECIALIDAD:	Finanzas
CÓDIGO:	0157
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Tesorería
JEFE SUPERIOR:	Jefe Financiero Administrativo
SUBALTERNOS:	No aplica.
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.8,216.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	971332

GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las operaciones de registro y control de cuentas monetarias de la Unidad Ejecutora, así como organizar y controlar los flujos de efectivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Evaluar y analizar los expedientes recibidos para garantizar que se cumpla con todos los requerimientos establecidos, previo a realizar el pago;
- Verificar que el registro de las operaciones de pagos, se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente;
- Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones que se realizan en Tesorería para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores;

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. César Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



PERIODICAS:

- Implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución de tesorería, de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores.
- Verificar mediante los mecanismos de control interno que el cumplimiento de las actividades de Tesorería se realice de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Administración Financiera Central;

EVENTUALES

- Elaborar los informes relacionados con registros de pagos realizados en el MAGA, cuando sean requeridos por autoridades competentes o en cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información;
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en Ley por el Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe Financiero Administrativo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena K. Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén, Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

**RELACIONES LABORALES:
VERTICAL:**

- **Ascendente:** Jefe Financiero Administrativo
- **Descendente:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** Personal de UDAFA.
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Finanzas, Auditoria, Leyes fiscales, Políticas y procedimientos financieros, Normativa de contabilidad, y paquetes software

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad y Proactivo

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO:	8070
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO:	7
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Adquisiciones y Contrataciones
JEFE SUPERIOR:	Jefe Financiero Administrativo
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q. 10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	971534

GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones mediante las diferentes modalidades de compra que se realizan dentro de la Unidad Ejecutora.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Requerir a las Unidades Solicitantes que los productos a adquirirse por contrato abierto deben llenarse en Solicitudes de Pedido de forma separada;
- Revisar y visar las solicitudes de pedido para las contrataciones y adquisiciones;
- Verificar y visar la documentación de expedientes de compras directas y contrato abierto;
- Verificar y dar seguimiento en el sistema GUATECOMPRAS a observaciones, inconformidades y preguntas. Coordinar con la dependencia solicitante de la Unidad Ejecutora, las consultas hechas por los oferentes a través de GUATECOMPRAS para que sean respondidas en los plazos establecidos;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Viquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



- Verificar el estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación;
- Aprobar en SIGES y visar las órdenes de compra emitidas por las dependencias dentro de la Unidad Ejecutora Aprobar en SIGES y firmar las órdenes de compra emitidas por las dependencias dentro de la Unidad Ejecutora;
- Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley y Normativa vigente;

PERIODICAS:

- Coordinar con el personal para cumplir con las funciones y metas propuestas en la Unidad Ejecutora;
- Elaborar proyecto de bases de cotización y/o licitación de los requerimientos que presentan las Unidades Solicitantes previo a ser trasladadas a la Administración General
- Asignar número, llevar el control de expedientes de los concursos de cotización y/o licitación, para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado;
- Elaborar informes para el titular de la Unidad Ejecutora sobre el estatus de los procesos de Adquisición que se lleven a cabo en las Unidades Solicitantes;
- Realizar y trasladar al Titular de la Unidad Ejecutora cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para la adquisición de bienes y/o servicios con las cotizaciones adjuntas, para su aprobación;

EVENTUALES

- Revisar y publicar en el portal de GUATECOMPRAS, la documentación de concursos de cotización y/o licitación, según lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas y demás normativas aplicables;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elio Amparo Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén Ing. Agr. Elio Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



- Trasladar con conocimiento, los expedientes de Cotización y/o Licitación a la Junta nombrada por el Viceministro;
- Enviar electrónicamente informe sobre estatus de expedientes a las dependencias solicitantes dentro de la Unidad Ejecutora;
- Elaborar informes sobre las actividades de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora;
- Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla, vehículo.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe Administrativo y Financiero

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Supervisar al auxiliar de adquisiciones y contrataciones.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Jefe Financiero Administrativo
- **Descendente:** Con Auxiliar de Adquisiciones y el personal asignado

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

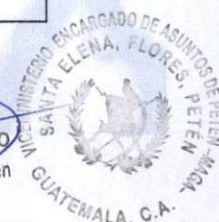
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



- **HORIZONTAL:** Personal de la UDAFA, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén y Administración Financiera del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC, Proveedores.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración Pública, Finanzas, Auditoría, Leyes fiscales, Políticas y procedimientos financieros, Normativa contable, y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad y Proactivo.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Emer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



AUXILIAR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO DEL PUESTO:	Trabajador Operativo III
CÓDIGO:	1030
ESPECIALIDAD:	Agropecuaria
CÓDIGO:	0023
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones
JEFE SUPERIOR:	Encargado de Adquisiciones y Contrataciones
SUBALTERNOS:	No aplica.
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	40540

GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los diferentes procesos de Contrataciones mediante las diferentes modalidades de compra que realice la Unidad Ejecutora.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Recibir las solicitudes de pedido entregadas por las dependencias de la Unidad Ejecutora;
- Revisar que la documentación presentada por las diferentes dependencias solicitantes dentro de la Unidad Ejecutora, sea congruente a lo requerido y esté debidamente firmada y sellada;
- Dar seguimiento a los expedientes y el estado en el que se encuentran por etapa del proceso, para agilizar la gestión de los mismos
- Solicitar cotizaciones a proveedores;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. *[Signature]* Olive Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-





- Visar documentos para que realicen el pago por medio de CUR (comprobante único de registro);
- Elaborar órdenes de compra en Sistema de Gestión (SIGES);
- Trasladar órdenes de compra al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y Titular de Unidad Ejecutora para firma;
- Fotocopiar órdenes de compra con la documentación de soporte para conformar expedientes;
- Trasladar al Encargado de Contabilidad el expediente de compra para darle ingreso y realice el CUR de devengado;
- Llevar control de órdenes de compras emitidas;
- Gestionar órdenes de compra;
- Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Contrataciones y Adquisiciones;

PERIODICAS:

- Trasladar expedientes al Encargado de Contabilidad para revisión y registro de CUR;
- Registra la cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP);
- Proporcionar información actualizada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones sobre el movimiento y gestión de la documentación recibida;
- Llevar el control de las compras realizadas;

EVENTUALES

- Foliar expedientes conteniendo proyecto de bases de cotización y/o licitación;
- Trasladar proyecto de bases de cotización y/o licitación a la Administración General para revisión y traslado a Asesoría Jurídica para opinión;
- Recibir proyecto de bases aprobadas para publicar y escanea la documentación para su publicación en Guatecompras;
- Recibir proyecto de bases aprobadas para publicar y escanea la documentación para su publicación en Guatecompras;
- Brindar el apoyo logístico para la realización de los eventos;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Ing. Agr. Eneida Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

- Elaborar un informe de las actividades de Contrataciones y Adquisiciones realizadas dentro de la Unidad Ejecutora;
- Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

**RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:**

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Encargado de Adquisiciones y contrataciones

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Ninguno

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Encargado de Adquisiciones y contrataciones, Jefe Administrativo y Financiero
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie M. Rivas Méndez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



- **HORIZONTAL:** Personal de la UDAFA, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén y Administración Financiera del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC, Proveedores.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia relacionados al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración pública, Finanzas, Sistemas de Gestión contable, Contabilidad, Archivos, y paquetes software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad, Proactivo

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vázquez

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



ENCARGADO DE ALMACEN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficinista II
CÓDIGO:	6020
ESPECIALIDAD:	Oficina
CÓDIGO:	0269
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Almacén
JEFE SUPERIOR:	Jefe Financiero Administrativo
SUBALTERNOS:	No aplica.
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.1,159.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	39060

GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de suministros al almacén de la Unidad Ejecutora, así como la custodia de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Controlar y verificar las existencias de bienes y suministros para garantizar el abastecimiento de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora;
- Realizar el ingreso de bienes y suministros al Almacén con Forma 1-H;
- Entregar bienes, materiales y suministros, según requisición a las dependencias solicitantes;
- Llevar el registro en las tarjetas kárdex para el control de suministros;
- Custodiar y administrar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de

Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco

Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

PERIODICAS:

- Coordinar y supervisar las actividades del Almacén con el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora;
- Verificar que las condiciones de almacenamiento de bienes, materiales y suministros sean las adecuadas;
- Realizar un inventario periódico de las existencias en Almacén;

EVENTUALES

- Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de Libros e impresión de los formularios a utilizar
- Coordinar con el Auxiliar de Tesorería la entrega de la copia de la Forma 1-H que conforma la caja fiscal;
- Elaborar y entregar informes periódicos del Almacén al Titular de la Unidad Ejecutora;
- Llevar a cabo el proceso de identificación de los bienes inventariables con el Auxiliar de Inventarios;
- Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores;
- Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Rodríguez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén

Ing. Agr. Ender Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe Financiero Administrativo

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Jefe Financiero Administrativo
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Personal de la UDAFA, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Peten y Administración Financiera del MAGA
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC, Proveedores, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Manejo de bienes y suministros, Contabilidad, Archivos, y paquetes software

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Viquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Ojeda Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad, y Proactivo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

ENCARGADO DE INVENTARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Técnico III
CÓDIGO:	8080
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO:	0007
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de Inventarios
JEFE SUPERIOR:	Jefe Administrativo y Financiero
SUBALTERNOS:	No aplica
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.10,949.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	971471

GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia y control de todos los bienes que conforman el Inventario de la Unidad Ejecutora.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Realizar el control de inventarios conforme a la asignación de bienes a la Unidad Ejecutora;
- Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de inventarios a los usuarios de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora;
- Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Inventarios;

PERIODICAS:

- Cumplir con el registro auxiliar de los bienes al servicio de la Unidad Ejecutora;

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-





- Verificar físicamente los bienes asignados a los usuarios con base a las tarjetas de responsabilidad;
- Verificar y dar seguimiento en el SICOIN que se hayan realizado los cambios de altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios;
- Gestionar ante el Encargado de Inventarios del MAGA CENTRAL, la asignación de códigos a los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora;
- Extender certificaciones de inventarios para ser aprobados por el Jefe de la Unidad Ejecutora;

EVENTUALES

- Llevar registro y control de las tarjetas especiales de los bienes en custodia en la Unidad Ejecutora;
- Informar al Encargado de Inventarios del MAGA CENTRAL en relación a las altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios de la Unidad Ejecutora;
- Gestionar finiquitos requeridos por los usuarios;
- Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

RELACIONES INTERPERSONALES: CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos del Viceministerio y personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe Financiero Administrativo

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Jefe Administrativo y Financiero
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Peten, Encargado de Inventarios del MAGA CENTRAL.
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura que el puesto requiera y colegiado activo. Puestos de libre remoción y nombramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Administración, Finanzas, Auditoria, Leyes fiscales, Políticas y procedimientos Financieros, Normativa de contabilidad, y paquetes software

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad, Proactivo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Adrián Oliva Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-



TÉCNICO EN INFORMATICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: Octubre 2022	
TÍTULO DEL PUESTO:	Trabajador Especializado II
CÓDIGO:	2020
ESPECIALIDAD:	Agropecuaria
CÓDIGO:	0023
TÍTULO FUNCIONAL:	Técnico en Informática
JEFE SUPERIOR:	Jefe Administrativo y Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
SALARIO INICIAL:	Q.1,135.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO PUESTO GUATENÓMINAS	40079

GENERAL DEL PUESTO:

Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Viceministerio, a través de la implementación y actualización del hardware y software necesario para el procesamiento de datos e información estratégica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Mantener adecuado control del equipo de cómputo, debiendo brindar el apoyo técnico que sea requerido por las unidades del Viceministerio;

PERIODICAS:

- Elaborar planificación de mantenimiento del equipo de cómputo de las diferentes Unidades y Direcciones del Viceministerio;

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

- Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del Viceministerio;
- Elaborar el reporte mensual informativo al jefe inmediato sobre las actividades realizadas por la Unidad;

EVENTUALES

- Proponer y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo;
- Elaborar programas de capacitación del personal, en materia de computación, en coordinación con las Unidades y Direcciones del Viceministerio;
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades;
- Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;
- Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, impresora, escritorio, silla.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de departamentos y personal del Viceministerio.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe Administrativo y Financiero

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-



EJERCE SUPERVISIÓN:

- No aplica

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **Ascendente:** Jefe Administrativo y Financiero
- **Descendente:** Por la naturaleza de sus funciones con el personal a su cargo
- **HORIZONTAL:** Personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, Direcciones y Departamentos del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén.
- **INTERINSTITUCIONAL:** CGC

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar quinto grado de educación primaria. Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Tecnología de la Información y paquetes software

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Asunción Ruiz Rodríguez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén

-MAGA-

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Autoconocimiento, Comunicación Asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de Decisiones

ACTITUDES PERSONALES:

Responsabilidad, Honorabilidad, Confiabilidad y Proactivo

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elmer Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén



CAPÍTULO VI: ANEXOS

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	CONCEPTO
Pecuario	Es aquella actividad relacionada con la producción de ganado, y forma un sector esencial dentro de las actividades agropecuarias, que a su vez se constituyen como actividades primarias dentro de la economía.
Agrícola	Es un adjetivo de tipo calificativo que se usa comúnmente para denominar a todas aquellas cosas, actividades o circunstancias que tengan que ver con la actividad de cultivar y de cosechar materias primas que puedan ser luego utilizadas por el ser humano como alimento.
Hidrobiológico	Los recursos hidrobiológicos se refieren a los organismos que pasan toda su vida o parte de ella en un ambiente acuático y son utilizados por el hombre en forma directa o indirectamente.
Renovable	Es todo aquello que puede recuperarse por sí mismo.
Mosca del mediterráneo	Es una mosca que puede afectar a un sinnúmero de productos vegetales y frutales, ya que se puede adaptar a cualquier clima, y reproducirse fácilmente. Imagínate, la hembra durante su vida pone un promedio de 300 huevecillos y cuando le favorecen las condiciones de ambiente y alimentación hasta 800.
Peste porcina Clásica (PCP)	Es una enfermedad causada por un virus ARN perteneciente al género Pestivirus de la familia Flaviviridae, del que existen variantes (cepas) de distinta virulencia. Afecta a los cerdos de todas las edades, tanto domésticos como salvajes, y se encuentra muy difundida en el mundo.
Ecoturismo	Es un enfoque de las actividades turísticas en el que se ofrece la observación del medio natural. Es un estilo de turismo alternativo, o ecologista, diferente al turismo tradicional o de masas.
Fitozoosanitaria	Se define como aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, evitar, destruir, atraer, repeler o combatir cualquier plaga, enfermedad, o destruir directamente, insectos (insecticidas), ácaros (acaricidas), moluscos (molusquicidas), roedores (rodenticidas), hongos (fungicidas), malas hierbas (herbicidas), bacterias (antibióticos y bactericidas) y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública y también para la agricultura (es decir, considerados como plagas y por tanto susceptibles de ser combatidos con plaguicidas)
Cuarentena	Es un término para describir el aislamiento de personas, vegetales o animales durante un período de cuarenta unidades de tiempo no específico como método para evitar o limitar el riesgo de que se extienda una enfermedad o una plaga.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

Autogestión	La autogestión es un sistema de organización social y económico donde las personas que desarrollan una actividad son las mismas que administran ese negocio.
Hato ganadero	El concepto de hato hace referencia a una porción de ganado mayor (vacas, toros, bueyes, búfalos, caballos, etc.) y a las fincas destinadas a la crianza de estos animales.
Rinotraqueitis infecciosa bovina (IBR)	Es una enfermedad respiratoria aguda y contagiosa del ganado bovino causada por el herpesvirus de tipo 1 (BHV-1). Afecta fundamentalmente al aparato respiratorio y al reproductor.
Tuberculosis bovina (TB)	Es una enfermedad bacteriana crónica que, en ocasiones, afecta a otras especies de mamíferos. Esta causada principalmente por la especie bacteriana Mycobacterium bovis, perteneciente al complejo M. tuberculosis.
Agroindustria	La agroindustria es la actividad económica que se dedica a la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales biológicos. Implica la agregación de valor a productos de la industria agropecuaria, la silvicultura y la pesca.
Agroturismo	El agroturismo es un tipo de turismo que conlleva el descanso en el campo, apartado del ajetreo de la ciudad. Se ofrece a los turistas la posibilidad de alternar el duro trabajo campesino con el sereno descanso en el campo.
Agroforestería	La agroforestería o agrosilvicultura es un sistema productivo que integra árboles, ganado y pastos en una misma unidad productiva. Este sistema está orientado a mejorar la productividad de las tierras y, al mismo tiempo, ser ecológicamente sustentable.
Silvopastoriles	Es una forma de combinar árboles con pasturas y animales dentro de una parcela.
Contraloría General de Cuentas (CGC)	Es el órgano rector del control gubernamental, cuyo objetivo principal consiste en ejercer las funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas; adicionalmente están sujetos a dicha fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de éstos.
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)	Es el ente responsable de atender los asuntos concernientes al régimen jurídico de la producción agrícola, pecuaria, forestal e hidrobiológica, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población nacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 114-97, "Ley del

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

	Organismo Ejecutivo", y sus modificaciones en el Decreto No. 90-2000, ambos del Congreso de la República de Guatemala.
Ministerio Público (MP)	Es una institución que promueve la persecución penal, dirige la investigación de los delitos de acción pública y vela por el estricto cumplimiento de las leyes de la República de Guatemala.
Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA)	Es una institución intergubernamental especializada en las áreas de salud animal, sanidad vegetal, servicios cuarentenarios e inocuidad de los alimentos. Fue fundado en 1953 para brindar cooperación técnica y financiera a los Ministerios y Secretarías de Agricultura y Ganadería de sus Estados miembros, en la protección y desarrollo de sus recursos agropecuarios. Esto para garantizar una producción alimentaria sana y segura.
Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)	Entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo. Estas instituciones tienen un amplio espectro de ayuda tanto a nivel local como internacional.

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos

Licda. Elsie Ríos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Elaboró:

Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pasheco
-MAGA-



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	CONCEPTO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
UDAF Central	Unidad de Administración Financiera Central
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
CUR	Comprobantes Únicos de Registro
FRI	Fondo Rotativo Institucional
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
Forma 1-H	Único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos al almacén e inventario.
POA	Plan Operativo Anual
PPC	Peste Porcina Clásica
MP	Ministerio Público
CGC	Contraloría General de Cuentas
OIRSA	Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria
ONG'S	Organizaciones no Gubernamentales
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
TB	Tuberculosis bovina
IBR	Rinotraqueitis infecciosa bovina
PAFFEC	Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Azucena Rodríguez Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

FORMATO 1-H



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE E
No. 123447

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA _____

PROGRAMA _____

PROVEEDOR _____

NUMERO _____

FECHA _____

ORDEN DE C. Y P. No. _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO REGULON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBIÓ: _____

SE ANEXÓ EN EL INVENTARIO

SE ANEXÓ EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
 Licda. Elsie Azucena Ruiz Yásquez
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

TARJETA KÁRDEX



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN
ÁREA DE ALMACÉN
TARJETA PARA CONTROL DE SUMINISTROS



SIN SERIE

PRODUCTO:

CÓDIGO:

№ 005438

[illegible]

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN GENERAL DE CUENTAS No. Fc/2002 C.A.S. MS-12-S-14-97 DE FECHA 07-04-1997
 ANGELOS S.A. NIT. 321.056-7 TEL.: 5285-2900 - 1.000 U. SIN IVA DEL 0.00 AL 6.000 + V. RECAL 2 ASCC. IMPRIME FECHA 07-11-2017 CORRELATIVO 796 2017 DE FECHA 07-11-2017 - CUENTA 52-14 LIBRO 4 ASCC FOLIO 124

Asistencia Administrativa:

Dirección de Recursos Humanos
Licda. Eliseo Rodríguez Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:

Viceministerio Encargado de
Asuntos de Petén

~~Ag. Elmer Oliva Pacheco~~
Encargado de Asuntos de Petróleo
-MAGA-

-MAGA-