



ACUERDO MINISTERIAL No. 303-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 03 de noviembre 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 de Administración General, 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 cinco guion dos mil veintidós (APLIP-005-2022), de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintidós (19/10/2022).

CONSIDERANDO:

Que Administración General de este ministerio en cumplimiento de sus funciones realizó la actualización del Manual de Organización y Funciones de Administración General a través de la elaboración del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de Administración General, 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:



cual incluye los diferentes puestos, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este ministerio. De tal manera, Administración General, de este ministerio, emitió opinión favorable, con fecha diecisiete de octubre de dos mil veintidós (17/10/2022).

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere 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 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL"**, contenido en cuarenta y siete (47) folios, incluyendo índice y portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Administración General 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.

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

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

00047

Manual de Organización, Funciones y
Perfiles de Puestos
Administración General

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

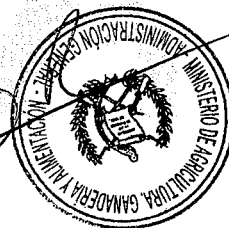
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Guatemala, Agosto 2022

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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL



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

Autorizó:
Administración General

ÍNDICE GENERAL

Presentación.....	04
I. CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	
Objetivo General, Objetivos Específicos.....	06
Antecedentes históricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.....	09
Normas Generales del Manual.....	10
Alcance del Manual.....	10
II. CAPÍTULO II: GENERALIDADES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Antecedentes Históricos de Administración General.....	13
Misión y Visión de Administración General.....	13
Objetivos General y Específicos de la Administración General.....	13
Marco Legal.....	14
III. CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Organigrama del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.....	16
Organigrama de Administración General.....	17
IV. CAPÍTULO IV: FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Descripción General.....	19
Funciones de Administración General.....	19
Funciones de Administración Interna.....	20
Funciones de Administración Financiera.....	21
Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.....	23
Funciones de Comunicación Social e Información Pública.....	24

[Firma]
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vázquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Autorizó:
Administración General

V. CAPITULO V: DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL

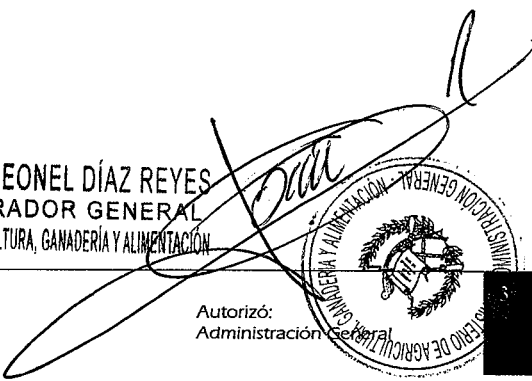
Administrador General.....	26
Sub Administrador General.....	30
Encargada de Archivo General.....	34
Auxiliar de Archivo General	38
Recepcionista de Archivo General	42

VI. CAPÍTULO VI: ANEXOS

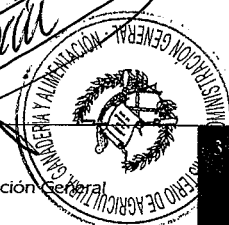
Glosario de términos.....	47
---------------------------	----


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




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General



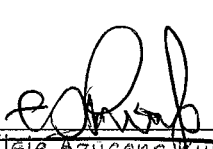
PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es una herramienta administrativa que sirve de orientación, para los servidores, con la finalidad de realizar las actividades que conllevan al cumplimiento de las atribuciones de cada Dirección y sus departamentos; que incluye todos los diferentes puestos, a su vez permite visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional del Ministerio.

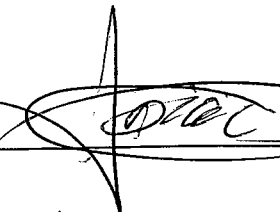
Se pretende plasmar de manera ordenada, desde las funciones más simples hasta las funciones de mayor responsabilidad, las cuales al ser ejecutadas permiten cumplir con el funcionamiento sustantivo de la Administración General, esto permitirá a los servidores y funcionarios públicos conocer sus responsabilidades y que puedan ser eficientes y eficaces.

Al implementar el manual, se adquiere una herramienta que cada Dependencia podrá utilizar para orientar las funciones sustantivas de su área y generar con ello una mayor agilización de los procesos, pues al establecer jerarquías, se podrá mejorar el tiempo de respuesta y el aprovechamiento de los recursos.

Es imperativo, que este Manual, sea del conocimiento de todos los servidores públicos, que conforman la Administración General, con la finalidad de conocer los puestos y sus respectivas funciones, así como también las distintas jerarquías de la Administración General, y que se cumplan a totalidad.


Licda. Elsie Azucena Guiz Viquez
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




LIC. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Autorizó:
Administración General

OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

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:

Eje Estratégico 1

Producción de los sectores agrícola, pecuario e hidrobiológico:

Garantizar el incremento productivo de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, considerando que la parte fundamental para generar una producción sostenible, asequible y tecnificada es a través de intervenciones de asistencia técnica, dotación de insumos agrícolas, garantizar la producción por medio de asegurar las áreas productivas.

Trabajar en el aporte de insumos, semillas mejoradas de granos básicos y tecnificación de cultivos hortícolas, ornamentales y medicinales y otras a productores para autoconsumo y/o comercialización; establecimiento de viveros certificados regionales para la producción de plantas frutales, agroforestales y forestales; adicionalmente, proporcionar capacitación y asistencia técnica en establecimiento de plantaciones, producción, cosecha y postcosecha a fruticultores y a nivel nacional, así como de granos y semilla mejorada de granos básicos y de cultivos hortícolas.

Eje Estratégico 2

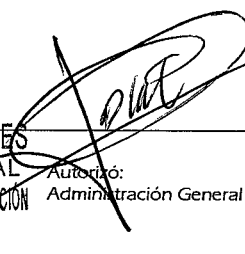
Mercado de los sectores agrícola, pecuario e hidrobiológico:

Recabar, procesar y proporcionar información de mercado a los productores, por medio de la creación, implementación y mantenimiento de una plataforma informática que permita conocer la situación del mercado nacional, regional e internacional, con el fin de ayudar a los productores a tomar decisiones para la planificación de la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica.

Fortalecer a los productores en el desarrollo de las capacidades necesarias para ser competitivos en el mercado, tales como implementación de planes de negocios, comercialización asociativa para el mercadeo de la producción, normativas y requerimientos de mercado y asistencia en negociación, comercio y mercadeo; las actividades que se enlistan a continuación permitirán cumplir con el fortalecimiento de estas capacidades: intercambio de experiencias entre organizaciones, visitas comerciales con demandantes y productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, generación y distribución de documentos técnicos, uso de plataformas educativas y medios audiovisuales para el fortalecimiento de las habilidades de negociación, asistencia jurídica para registros legales de mercadeo, capacitación y asistencia técnica a los productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos en comercio para la agroindustria.



Licda. Elsie Azucena Ruiz Viquez
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

Eje Estratégico 3

Organización de los sectores agrícola, pecuario e hidrobiológico

Brindar asesoría legal a productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos con el fin de garantizar la formalización organizativa, para disminuir el uso de intermediarios y que los productores promuevan los productos en nuevos mercados o fortalecer los mercados existentes, asimismo, se han planteado planes de capacitación con acompañamiento para el Desarrollo Empresarial.

Proponer la tecnificación y desarrollo empresarial por medio de la generación y distribución de documentos técnicos, uso de plataformas educativas y medios audiovisuales para el fortalecimiento de las habilidades organizativas, administrativas y financieras. Las capacitaciones que se brindarán a los productores servirán para fortalecer la competencia de liderazgo, por medio del intercambio de experiencias que han tenido los productores en este tema, que permitan ampliar e implementar nuevas estrategias para favorecer a su vinculación en encadenamientos productivos.

Contemplar la generación y distribución de documentos técnicos, uso de plataformas educativas y medios audiovisuales para el fortalecimiento de las habilidades de liderazgo. Para lograr cumplir con todo lo anteriormente mencionado es necesario la implementación de una base de datos de productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos actualizada.

Eje Estratégico 4

Infraestructura de los sectores agrícola, pecuario e hidrobiológico

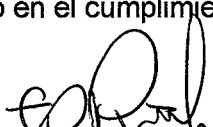
Proveer financiamiento para la construcción de proyectos de riego para la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, para que esta intervención sea efectiva, deberá proporcionarse capacitación y asistencia técnica para la administración, operación y mantenimiento de las unidades de riego.

Elaborar estudios de prefactibilidad y la construcción de centros de acopio para procesamiento y transformación de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos.

Eje Estratégico 5

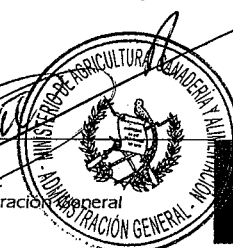
Normativa y vigilancia para la inspección sanitaria, fitosanitario, de inocuidad de alimentos, fitozoogenéticos y recursos nativos

Actualizar la normativa de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y la generación de los productos y servicios que regulen la atención a los usuarios (productores, importadores y exportadores), automatizando la entrega de las licencias, permisos, certificaciones, y análisis, estableciendo Inspecciones de control y vigilancia de las actividades pesqueras en el mar y cuerpos de agua dulce con cobertura nacional; implementación de un programa de divulgación de la Ley de Pesca; capacitación y asistencia técnica a instituciones gubernamentales para el apoyo en el cumplimiento de la Ley de Pesca.


Lidia Elsie Azuleña Ruiz Vasquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




LIGIA MORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Formular e implementar programas de fortalecimiento, capacitación y asistencia técnica en normativas sanitarias, fitosanitarias e inocuidad, fitozoogenética, dirigido a productores, importadores y exportadores de productos orgánicos.

Incrementar las inspecciones de control y vigilancia en los puestos fronterizos, así como la verificación de control de calidad en frontera de insumos para uso agrícola e insumos para uso animal; implementar unidades de supervisión de agrosericios para insumos de uso agrícola y animal; incrementar e implementar metodologías de diagnóstico, fitosanitario y zoonosanitario; promover la automatización de permisos de importación y exportación de productos de origen vegetal y animal; acreditación de pruebas de diagnóstico e implementación de módulos de diagnóstico; lo cual permitirá la obtención de registros, permisos y dictámenes de las fincas, animales y transporte y propietarios de animales para la producción, a través de la implementación de un sistema informático que registre las unidades de producción de variedades vegetales y animales.

Eje Estratégico 6

Acceso y disponibilidad alimentaria

Formar Peritos Agrónomos y Peritos Forestales que contribuyan al desarrollo agropecuario brindando capacitación y asistencia técnica para la implementación de huertos escolares con fines pedagógicos, que favorezcan al desarrollo de sus comunidades.

Eje Estratégico 7

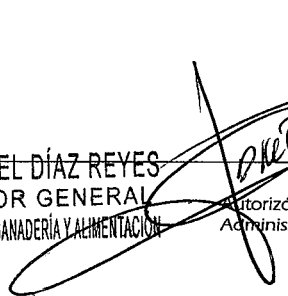
Fortalecimiento Institucional

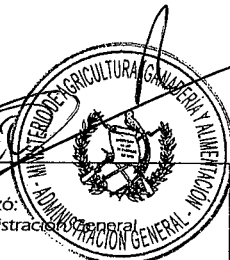
Fortalecer la capacidad técnica y operativa del personal a través de la coordinación interna de las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como con alianzas público-privadas, la cooperación entre actores internacionales, sociales e interinstitucionales, con la finalidad de fortalecer los procesos, destacando la gestión desconcentrada, eficaz, eficiente y transparente.

Actualizar los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas y Procedimientos y el Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Gestión y obtención de nuevos préstamos y convenios de cooperación. Desarrollo e implementación de los sistemas informáticos para apoyar la gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos.


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




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



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 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".

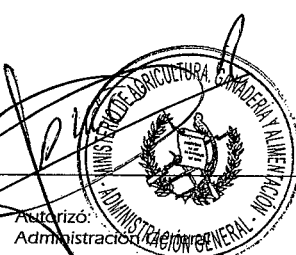
Diferentes denominaciones del Ministerio:

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.


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




Lic. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
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, la cual debe ser en coordinación con la Administración General de este Ministerio.
- Cada Jefe de 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 para todos los servidores públicos, que laboran en la Administración General, 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.

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

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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

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.

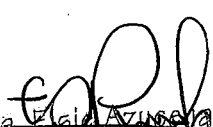
Licda. Elio Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Dirección de Recursos Humanos



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

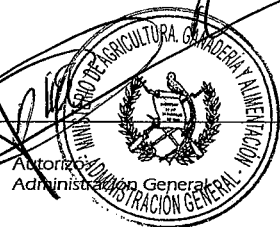


CAPÍTULO II: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL


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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL:

El Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, de fecha 19 de noviembre de 2010, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", establece que la Administración General, está conformada por: Administración Financiera, Administración Interna, Recursos Humanos y Comunicación Social e Información Pública.

MISIÓN Y VISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

MISIÓN:

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos, facilitando el desempeño eficaz del Ministerio.

VISIÓN:

Ser una unidad reconocida por su eficiencia, transparencia y calidad en el trámite de los procesos administrativos y financieros.

OBJETIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la eficiencia y eficacia en la operatividad de las atribuciones de Administración General, a través de un instrumento que se constituya como una herramienta de consulta para los Servidores Públicos, Profesionales o Técnico del Ministerio o para personas externas, cumpliendo con la normativa vigente para el efecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Incrementar la efectividad en el cumplimiento de los procesos administrativos de Administración General.

Establecer procedimientos ordenados, coherentes y comprensibles acorde con las atribuciones de la dependencia.

Formular un documento que se constituya como una herramienta de consulta para el personal del Ministerio como personas externas.


Lidia María Asunción Ruiz
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Dirección de Recursos Humanos



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Lic. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
Autorizo:
Administración General



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.122-2016.
3. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
4. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley General de Pesca y Acuicultura, Decreto 80-2002 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 223-2005, de El presidente de la Republica.
6. Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010.
7. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución No. 18-2019 y Sus Reformas Resolución No. 19-2019.
8. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación -CGC-.
9. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Ley Reguladora de Áreas de Reservas territoriales del Estado de Guatemala, Decreto No.126-97, del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.423-2002.
11. Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Decreto No.36-98 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.745-99.
12. Ley de Protección y Bienestar Animal, Decreto No.5-2017 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 210-201.
13. Ley de Servicio Civil, Decreto No.1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 18-98.
14. Código de Trabajo, Decreto No.1441 del Congreso de la República de Guatemala.

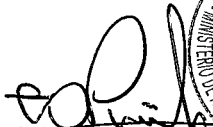

Lidia Elío Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

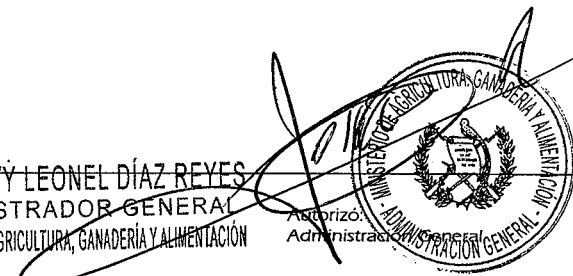
Administración General



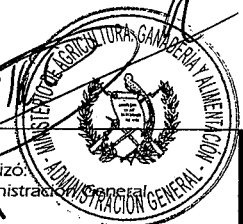
CAPITULO III: ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL


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




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

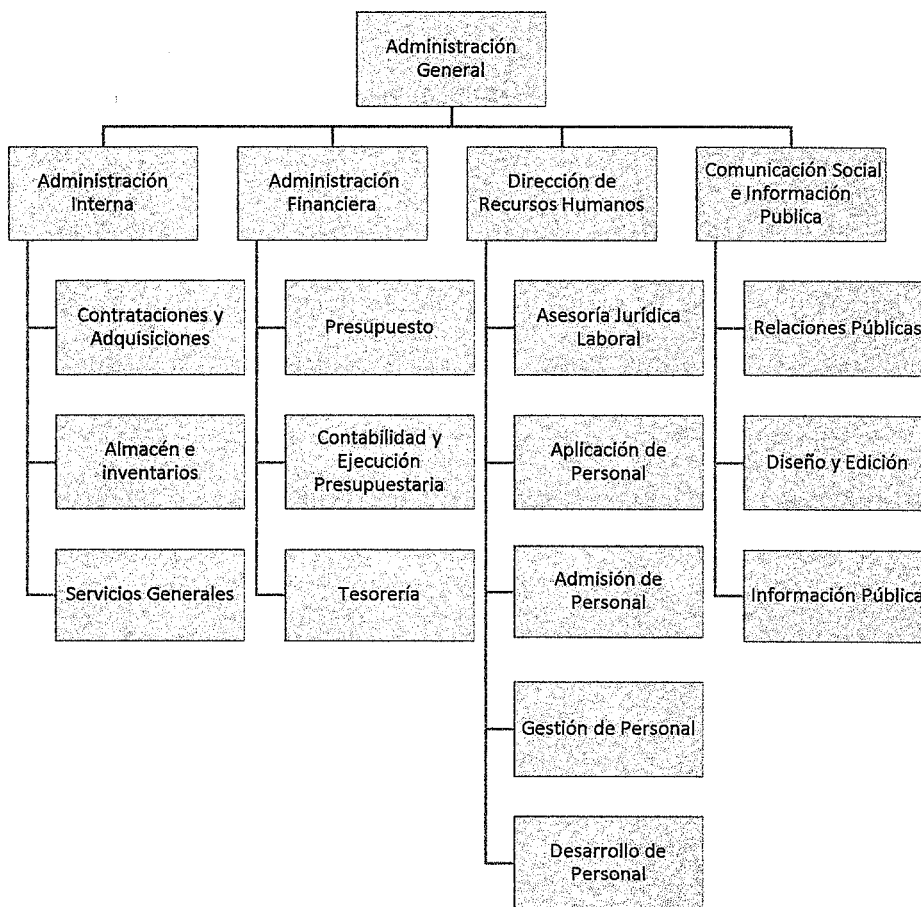
Autorizó:
Administración General





ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN GENERAL

En este organigrama se presenta la relación que tienen las diferentes Dependencias que conformar la Administración General, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 338-2010.



Licda. Elsie Azucena Ruiz
Asistente Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

CAPÍTULO IV: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL


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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General



FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Administración General, es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente de Despacho Ministerial, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, así como también de la normativa interna, concretamente en el Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Administración General en cuanto gestión y como parte de sus iniciativas, efectúa el análisis estratégico y participativo de los procedimientos que se desarrollan a su interior, con el objeto de incrementar la eficiencia y eficacia en la operatividad de sus atribuciones mediante un instrumento que se constituya como herramienta de consulta para el personal interno o para personas externas, y que cumpla con la normativa vigente para tal fin.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Recibir, registrar, clasificar, tramitar, administrar y atender los asuntos del Despacho Ministerial, así como formular los oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.

Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería en el marco de la legislación vigente.

Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente.

Proporcionar a través del sistema informático, apoyo técnico y servicios a todas las dependencias del Ministerio, así como apoyo logístico que contribuya a la adecuada ejecución de las funciones inherentes.

Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Superior.

Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, en forma física y electrónica.


Licda. Elvira Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Asistir por designación del Despacho Ministerial, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que vinculen con las actividades del Ministerio y/o del Sector.

Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del Despacho Ministerial.

Tramitar expedientes de las distintas dependencias e instituciones descentralizadas del Ministerio, así como de los Sectores Públicos y Privado.

Certificar administrativamente documentos oficiales y legalizar firmas.

Asesorar y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.

Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.

Notificar las resoluciones del Despacho Ministerial.

Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.

Cumplir con lo establecido con la Ley de Libre Acceso a la Información.

Administración General está conformada por: Administración Interna, Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Comunicación Social e Información Pública.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Ministerio.

Administrar los recursos físicos del Ministerio, así como atender eficientemente los servicios auxiliares.

Formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos.

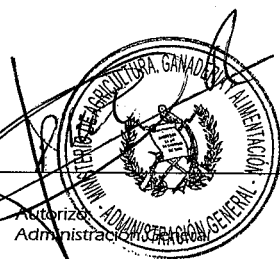
Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y prestación de servicios no personales, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en la ley de la materia.

Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén.

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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

Realizar los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes y servicios.
Velar por el mantenimiento de los edificios, bienes, equipo y vehículos del Ministerio.

Velar por el uso racional de los vehículos, el consumo de combustible, teléfonos fijos y móviles, llevando para el efecto los registros y controles correspondientes.

Coordinar sus actividades con las demás dependencias, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el ministerio.

Participar en las reuniones de trabajo que le corresponde, de acuerdo a sus funciones.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar, en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la misma.

Administrar los recursos financieros asignados al ministerio.

Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.

Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operáticos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.

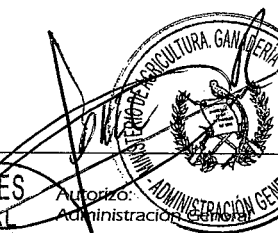
Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Publicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.

Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, la programación mensual y anual de las metas físicas de las diferentes actividades presupuestarias del Ministerio, así como la ejecución física de las metas.

Distribuir las cuotas financieras trimestrales que aprueba el Ministerio de Finanzas Publicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que se hayan efectuado.

Proponer, elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias del Ministerio, hasta su aprobación.


Lcda. Elida Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DIAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Dirigir, realizar, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

Llevar el registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio.

Coordinar sus actividades con los programas, proyectos y coordinaciones, a efecto de efficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.

Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.

Remitir mensualmente la información sobre la ejecución presupuestaria, al Administrador General.

Requerir la información de proyectos y Fideicomisos, relacionada a los fideicomisos que se administran por el Ministerio, para su regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.

Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Publicas, en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, para efectos de agilizar los pagos, modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.

Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.

Requerir de los programas, proyectos y actividades, la información sobre desembolsos de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos.

Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, información relativa a la ejecución financiera nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.


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


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorizó:
Administración General

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.

Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.

Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.

Administrar el programa de evaluación del desempeño.

Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.

Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.

Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.

Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.

Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.

Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.

Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldos del personal con cargo en diferentes renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.

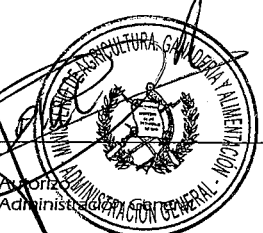
Realizar notificaciones de resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre destituciones, renuncias, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.

Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.

Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.

Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.


Licda. Elsie Azuela Vascón
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación.

Elaborar invitaciones, convocatorias, comunicados y demás documentación necesaria, dirigida a los medios de comunicación Entidades del sector, organizaciones internacionales y otras Dependencias de los sectores público y privado.

Elaborar los discursos de los funcionarios de Despacho Ministerial, para distintos eventos cuando se requiera.

Emitir boletines informativos del ministerio, así como preparar la memoria de labores.

Preparar giras de trabajo, comisiones y eventos públicos y acompañar a los funcionarios durante los mismos.

Supervisar y coordinar toda la gestión generadora de opinión con los comunicadores de proyectos, programas y Dependencias del Ministerio y del Sector.

Monitorear los medios de información regional de coyuntura.

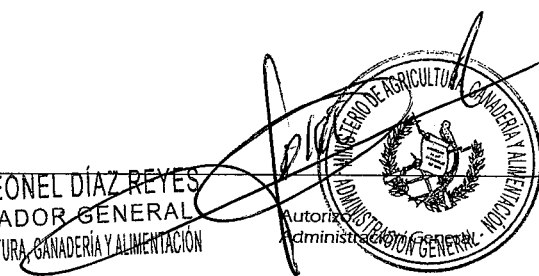
Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.

Cumplir con lo establecido en la ley de libre acceso a la información pública.

Coordinar con todas las instancias del MAGA la preparación y recopilación de información solicitada.

Velar por el buen funcionamiento del centro de documentación y atención al público.


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

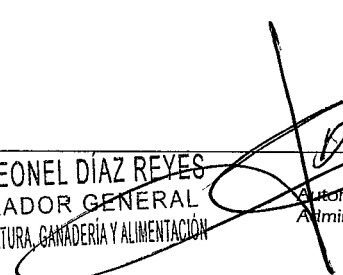

LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorización General
Administración General

CAPÍTULO V: DESCRIPTORES DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



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



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ADMINISTRADOR GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV
CÓDIGO:	0000
ESPECIALIDAD:	Sin Especialidad
CÓDIGO:	0000
TÍTULO FUNCIONAL:	Administrador General
JEFE SUPERIOR:	Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
SUBALTERNOS:	Sub Administrador General, Director de Recursos Humanos, Administrador Financiero, Administrador Interno y Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública.
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	022 "Personal Por Contrato", Servicios Directivos Temporales.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración General.
SALARIO INICIAL:	Q.22,000.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	1284785

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y controlar todas las actividades administrativas, financieras, comunicación social e información pública; y, de recursos humanos, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento de los recursos financieros y humanos, para lograr los objetivos Institucionales del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas financieras y laborales que se realizan en el Ministerio.
- Resolver asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el Ministerio y diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las Dependencias administrativas a su cargo.

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

LIC. JORVY LEONEL DIAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

- Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas, estrategias implementadas por cada Dependencia administrativa a su cargo.
- Promover y verificar que las actividades que realiza el Ministerio en materia administrativa, financiera y de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y al equipo humanos a su cargo, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios administrativos y financieros.

PERIÓDICAS:

- Velar y dar seguimiento a la correspondencia y archivo de los documentos oficiales en forma física y electrónica.
- Velar porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo.
- Certificar administrativamente documentos oficiales y notifica las resoluciones del Despacho Superior.
- Asesorar en aspectos relacionados con los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a las Dependencias administrativas a su cargo.
- Revisar y someter a consideración del Despacho Superior las propuestas de movimientos de personal que se generan a solicitud del mismo Despacho, Viceministerios, Direcciones y Unidades de Apoyo.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones de trabajo, presentando los informes que se requieran.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas con personal a su cargo y de otras dependencias administrativas de la institución, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Otras actividades que sean asignadas por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

Computadora, fotocopidora, teléfono y escáner.


Lidia Elvira Azucena Ruiz Méndez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General



RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de las distintas unidades que pertenecen al Ministerio de Agricultura, entre otros.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Ejerce supervisión a: Sub Administrador General, Director de Recursos Humanos, Administrador Financiero, Administrador Interno y Encargado de Comunicación Social e Información Pública.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **DESCENDENTE:** Sub Administrador General, Director de Recursos Humanos, Administrador Financiero, Administrador Interno y Comunicación Social e Información Pública.
- **HORIZONTAL:** Con Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Viceministro de Desarrollo Económico Rural, Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y el Viceministro Encargado de Asuntos del Petén,
- **INTERINSTITUCIONAL:** Con personal de la Presidencia de la República, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio Público, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

ESFUERZO EN EL TRABAJO:

95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico.

JORNADA DE TRABAJO:

Diurna.

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


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorizado:
Administración General

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría afín al puesto. Cinco años de experiencia en planificación, administración, finanzas y comunicación.

CONOCIMIENTOS EN:

Conocimientos de la Constitución Política de Guatemala; Administración Pública; Legislación Laboral; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Acceso a la Información Pública; elaboración de proyecto e informes; y Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS-. Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Liderazgo. Don de mando y toma de decisiones. Capacidad de negociación. Comunicación asertiva. Trabajar bajo presión.

ACTITUDES PERSONALES:

Disponibilidad de tiempo. Colaborador. Proactivo, con iniciativa, espíritu audaz y emprendedor, honesto, responsable, organizado, con vocación de servicio y perseverante.


Lcda. Elvia Azucena Ruiz Mánquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Lic. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorizó:
Administración General

SUB ADMINISTRADOR GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Técnico III
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	8030
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
TÍTULO FUNCIONAL:	Sub Administrador General
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Personal de Administración General, contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente"
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración General
SALARIO INICIAL:	Q.8,996.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	1217469

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar, coordinar y controlar las actividades administrativas de las direcciones a cargo de la Administración General, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento de los recursos financieros y humanos, para lograr los objetivos Institucionales del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:
ORDINARIAS: - Planificar, dirigir, diseñar, controlar y evaluar planes, políticas y estrategias, con temas relacionados a la Administración General del Ministerio. - Establecer controles, con la finalidad de supervisar la ejecución de tareas, establecidas al personal bajo su cargo. - Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas, estrategias implementadas por cada Dependencia administrativa a su cargo. - Proponer alternativas o sugerencias a problemas relacionados con la Administración General.

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

LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

- Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos, que se realizan en la Administración General.

PERIÓDICAS:

- Sustituir al Administrador General, cuando sea necesario, velando y dando seguimiento a todas las actividades que realiza el Ministerio en materia de administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Asesorar al Despacho Superior en aspectos relacionados con los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos.
- Apoyar al Despacho Superior, en el control, manejo y supervisión de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes administrativos, financieros y de recursos humanos, cuando sean requeridos por el Señor Ministro o el Administrador General.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado por el Administrador General, presentando los informes que se requieran
- Convocar y dirigir reuniones técnicas con personal a su cargo y de otras Dependencias administrativas de la institución, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Otras actividades que sean asignadas por el Administrador General.

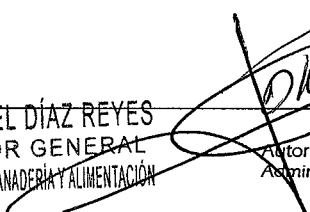
MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

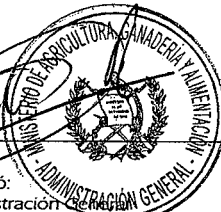
Computadora y teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:


Lcda. Elsie Azubena Díaz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorizó:
Administración General

- Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Viceministros, Directores de las distintas unidades que pertenecen a la Administración General, Encargado de Asesoría Jurídica Laboral, Cooperación Internacional, Jefes de Unidades, entre otros.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador General.

EJERCE SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión, al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", de la Administración General.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Administrador General.
- **DESCENDENTE:** Personal contratado en el renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", de la Administración General.
- **HORIZONTAL:** Con Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Viceministro de Desarrollo Económico Rural, Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y el Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Con personal de la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio Público, entre otros.

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

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

**REQUISITOS DEL PUESTO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**


Licda. *[Signature]*
Licda. *[Signature]*
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo, de preferencia título de maestría afín al puesto. Puestos de libre nombramiento y remoción.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Conocimientos de la Constitución Política de Guatemala; Administración Pública; Legislación Laboral; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Acceso a la Información Pública; elaboración de proyecto e informes; y Ley de Compras y Contrataciones del Estado, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Liderazgo, don de mando y toma de decisiones, capacidad de negociación, comunicación asertiva, trabajar bajo presión.

ACTITUDES PERSONALES:

Disponibilidad de tiempo, colaborador, proactivo, con iniciativa, espíritu audaz y emprendedor, honesto, responsable organizado y perseverante.

Licda. Elsie A. Ruiz Viquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



LIC. JORVY LEONEL DIAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General



ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Técnico I
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	8010
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargada Archivo General
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Personal contratado en el renglón 011 "Personal Permanente"
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal Permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Archivo General
SALARIO INICIAL:	Q.7,435.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	971353

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

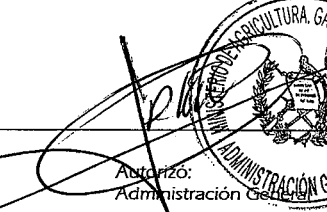
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de tareas que realiza el personal técnico y administrativo del Archivo General de la Administración General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dependencia.
- Supervisar el análisis y tratamiento técnico que se realiza con los documentos que ingresan y se conservan en el archivo general.
- Coordinar y supervisar el servicio al usuario.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato Superior.


Licda. Eliot Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Lic. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizo:
Administración General

PERIÓDICAS:

- Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dependencia.
- Organizar supervisar y evaluar las tareas del personal de la Dependencia.
- Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del Archivo General.
- Brindar atención a usuarios de los documentos.
- Gestionar capacitación para el recurso humano, que coadyuven al desarrollo de las actividades.

EVENTUALES:

- Evaluar el desempeño del personal de la Dependencia.
- Coordinar y supervisar el proceso de empastado de documentos.
- Asistir a capacitaciones sobre temas de interés para la Dependencia.
- Otras actividades que sean asignadas por el Administrador General.

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

- Equipo de Cómputo, fotocopidora, teléfono y escáner.

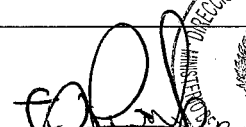
RELACIONES INTERPERSONALES:

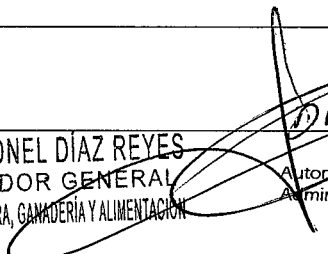
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Administrador General, personal que labora en Archivo, así como con personal de otras Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador General


Lidia Eleio Azucena
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorizó:
Administración General

EJERCE SUPERVISIÓN:

- 6 Auxiliares
- 1 Oficinista

**RELACIONES LABORALES:
VERTICAL:**

- **ASCENDENTE:** Administrador General.
- **DESCENDENTE:** Personal de la Dependencia.
- **HORIZONTAL:** Jefes y/o Encargados de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **INTERISTITUCIONAL:** No se relaciona con otras Instituciones Gubernamentales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, y un 5% físico.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

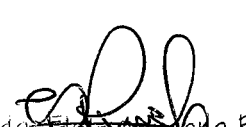
REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

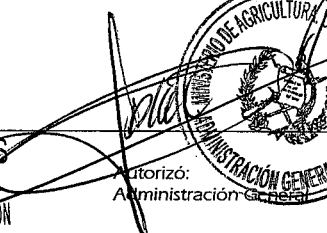
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cuatro años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

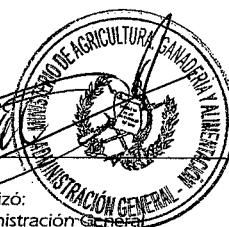
CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN:

Manejo de equipo de oficina; Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.


Lidia Estela Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




JIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

HABILIDADES Y DESTREZAS:

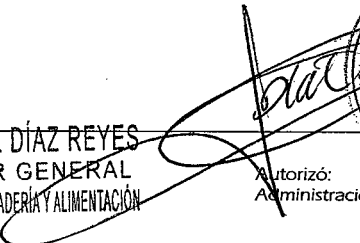
Liderazgo. Discreción. Comunicación Asertiva. Trabajar bajo presión.

ACTITUDES PERSONALES:

Colaborador. Disponibilidad de tiempo. Honesto, responsable, puntual, con iniciativa, trato con la gente.


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




LIC. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Autorizó:
Administración General

AUXILIAR DE ARCHIVO GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Técnico I; Trabajador Operativo III
CÓDIGO:	3010; 1030
ESPECIALIDAD:	Educación para el Hogar; Encuadernación
CÓDIGO:	0130; 0452
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar de Archivo General
JEFE SUPERIOR:	Encargada de Archivo General
SUBALTERNOS:	No aplica
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal Permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Archivo General
SALARIO INICIAL:	Q.1,302.00; Q.1,159.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	6
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	39586

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

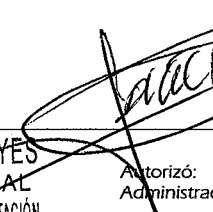
Apoyar en la clasificación y resguardo de la información; prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, además brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información y brindar apoyo en actividades administrativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Organizar, clasificar y conservar la documentación recibida, para su pronta localización, garantizando la conservación de los documentos.
- Digitalizar, codificar y escanear todos los documentos, según tipo de información, fechas correspondientes para su respectivo almacenamiento físico y digital.
- Brindar un servicio de información oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos.
- Elaborar la conformación de los respectivos expedientes, entrega de información y soporte documental.


Llcda. Elvira Azucena Ríos Vázquez
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

PERIÓDICAS:

- Identificar y rotular Leitz y cajas, que contienen información para su pronto ubicación.
- Cubrir las atribuciones de puestos de otra naturaleza, por ausencia de los titulares.
- Controlar boletas de préstamo y brindarle seguimiento a las mismas.

EVENTUALES:

- Colaborar con el ingreso de información en los medios electrónicos.
- Escanear documentos y enviarlo vía correo electrónico.
- Participar en el proceso de empastado de documentos.
- Participar en el proceso de traslado de documentos a los anexos.
- Otras actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

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

- Equipo de Cómputo, Escáner, Fotocopiadora, Engargoladora de Espiral, Engrapadora Industrial, Escalera y Teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

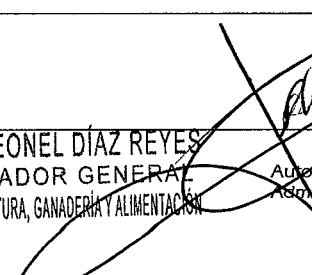
- Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener estrecha relación con el personal de las Dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

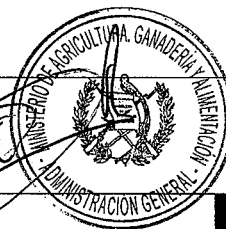
JEFE A QUIEN REPORTA:

- Encargada de Archivo General.


Licda. Elsie Azucena
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Autorizó:
Administración General

EJERCE SUPERVISIÓN:

- No ejerce supervisión

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Encargada del Archivo General.
- **DESCENDENTE:** Personal que conforma el Archivo General
- **HORIZONTAL:** No aplica
- **INTERSTITUCIONAL:** No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 50% mental y un 50% físico.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

TECNICO I.

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

TRABAJADOR OPERATIVO III.

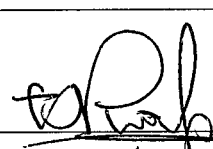
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.

CONOCIMIENTOS EN:

Manejo de equipo de oficina

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

Redacción y ortografía


Lidia Elsie Azudena Ruiz Vásquez
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




LIC. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



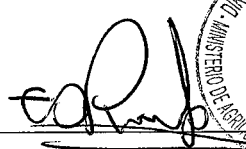
Autorizó:
Administración General

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Organización.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Comunicación

ACTITUDES PERSONALES:

Confidencialidad
Proactividad
Responsabilidad
Iniciativa
Orientación al usuario
Trato con la gente


Lidia Elele Azucena Ruiz Vasquez
Asistente Administrativa,
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVLY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

RECEPCIONISTA DE ARCHIVO GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
FECHA: 2022	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Oficinista II
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	6020
ESPECIALIDAD:	Oficina
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0269
TÍTULO FUNCIONAL:	Recepcionista de Archivo General
JEFE SUPERIOR:	Encargada de Archivo General
SUBALTERNOS:	No aplica
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal Permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Archivo General
SALARIO INICIAL:	Q.1,159.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	40421

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brindar atención al personal interno y externo que conforma el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, recepción y envío de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Recibir y efectuar llamadas telefónicas para solicitud de documentos, según sea el caso.
- Recibir, administrar y efectuar el seguimiento y control de los documentos asignados al Archivo General.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de documentos del Archivo General, asimismo el control de Oficios, Providencias.
- Brindar un servicio de información oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos.
- Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado y traslado de documentos;

Licda. Elsie Azucena Ríos Vázquez
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la conformación de los respectivos expedientes, entrega de información y soporte documental.
- Mantener debidamente ordenado el control de boletas de préstamo de expedientes.
- Solicitar, mantener y distribuir los útiles de oficina según las necesidades del Archivo General.

EVENTUALES:

- Atender las funciones en ausencia de algún compañero.
- Participar en la logística del proceso de traslado de documentos a los anexos.
- Participar en el proceso de empastado de documentos.

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

- Equipo de Cómputo, fotocopiadora y teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES:

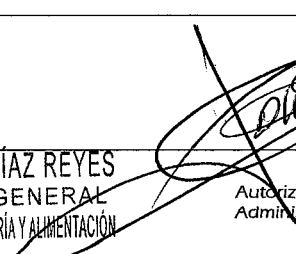
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener estrecha relación con el personal de las Dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Encargada Archivo General


Lidia Eleazar Díaz Vasquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Autorizó:
Administración General



EJERCE SUPERVISIÓN:

- No ejerce supervisión

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Encargada de Archivo General.
- **DESCENDENTE:** Personal que conforma el Archivo General
- **HORIZONTAL:** No aplica
- **INTERSTITUCIONAL:** No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 75% mental, y un 25% físico.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

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:

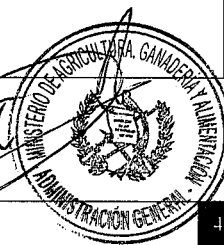
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

Licda. Elsie Azucena Ríos
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autizó:
Administración General



HABILIDADES Y DESTREZAS:

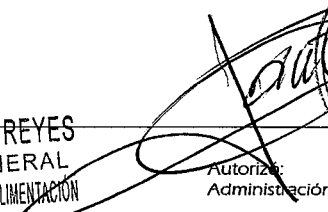
- Organización
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Comunicación

ACTITUDES PERSONALES:

- Confidencialidad
- Proactividad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientación al usuario
- Trato con la gente


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




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Autoriza:
Administración General

CAPÍTULO VI: ANEXOS


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




LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Autorizó:
Administración General

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	CONCEPTO
Producción sostenible	Es un modelo de producción de bienes y servicios que minimiza el uso de los recursos naturales, la generación de materiales tóxicos, residuos y emisiones contaminantes, mediante la promoción de una estrategia de gestión productiva que integra la dimensión ambiental a través de un enfoque preventivo de la contaminación y la administración eficiente de los recursos.
Semilla mejorada	Semillas cuya característica es haber sido seleccionadas con la ayuda del hombre, mediante métodos más específicos (polinización controlada). Presenta propiedades especiales, tales como: precocidad, alta producción, resistencia a plagas y enfermedades, así como la adaptación a ciertas regiones.
Agroindustria	Es un tipo de actividad económica. Esta hace referencia a la producción, la industrialización y la comercialización de productos relacionados con el sector agropecuario, forestales, así como otra serie de recursos naturales.
Los encadenamientos productivos	Son un modelo de negocio mediante el cual, un conjunto de empresas asociadas en la cadena de valor de un producto o servicio, interactúan entre sí, aprovechando las capacidades de cada una con el objetivo de mejorar su productividad y competitividad, en el mercado que resulte en un aumento de su crecimiento.
Inocuidad de Alimentos	Es la garantía de que un alimento no causará daño al consumidor cuando el mismo sea preparado o ingerido de acuerdo con el uso a que se destine.
Productos orgánicos	Se le conocen como orgánicos a los productos vegetales, animales o derivados, que se cultivan o crían con sustancias naturales sin utilizar plaguicidas ni fertilizantes artificiales, entre otros químicos

Licda. Elsa Arceza Ruiz
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

LIC. JORVY LEONEL DÍAZ REYES
ADMINISTRADOR GENERAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:
Administración General