

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL
PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN. -----**

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de actas del Consejo Directivo de FONAGRO, en el cual se encuentra asentada el Acta de Reunión Ordinaria número diez guion dos mil diecisiete (10-2017), de fecha nueve (9) de octubre del año dos mil diecisiete (2017) y en la misma aparece la Resolución número cuarenta y ocho diagonal dos mil diecisiete (48/2017), la cual transcribo en su parte conducente que literalmente establece:

"Resolución No. 48/2017

**El Consejo Directivo del Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-**

CONSIDERANDO

Que mediante escritura pública número ciento cuarenta y cuatro (144), autorizada en la ciudad de Guatemala, el treinta de septiembre del año dos mil trece, ante los oficios de la Escribana de Cámara y de Gobierno, se formalizó la modificación a la escritura constitutiva del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, con el fin de responder de una forma más adecuada a las actuales políticas de desarrollo agropecuario y rural que impulsa el Gobierno de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

CONSIDERANDO:

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)

Que es función del Consejo Directivo establecer y aprobar los instrumentos administrativos y técnicos que sean necesarios para cumplir con los fines y objetivos del fideicomiso.

CONSIDERANDO:

Que con el fin de responder de una forma más adecuada a las actuales políticas de desarrollo agropecuario y rural que impulsa el Gobierno de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- se hace necesario actualizar la normativa vigente del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las facultades que establecen los artículos 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo ciento treinta y tres guion noventa y cuatro (133-94), de fecha treinta de marzo de mil novecientos noventa y cuatro, modificado a través del Acuerdo Gubernativo número novecientos dieciséis guion noventa y ocho (916-98), de fecha quince de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, modificado a través del Acuerdo Gubernativo número dieciocho guion dos mil tres (18-2003), de fecha veinticuatro de enero de dos mil tres y por Acuerdo Gubernativo número ciento cuarenta y cuatro guion dos mil trece (144-2013), de fecha veinte de marzo de dos mil trece; artículo 6 y 33 del Acuerdo Ministerial Número ciento treinta y seis guion dos mil once (136-2011), de fecha once de julio de dos mil once.

RESUELVE:

1. Aprobar el **Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-**, de conformidad con el ANEXO "C" de la presente Acta.

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)

La presente resolución entra en vigencia a partir de la presente fecha, en la ciudad de Guatemala, el nueve (9) de octubre del año dos mil diecisiete (2017)."

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CONTENIDA EN TRES (3) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN EL LADO ANVERSO. CIUDAD DE GUATEMALA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----


Ing. Félix G. Arroyo E.
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION


FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
17849330097

ANEXO "C"





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO -



Guatemala, octubre 2017



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, es un instrumento de apoyo que tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, el cual permite establecer las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades que integran el FONAGRO, conocer las líneas de comunicación y de mando, contribuir al mejoramiento de la administración y dirección de FONAGRO. Es de observancia general como instrumento de información y consulta de todas las unidades que lo conforman.

Es un documento que servirá de guía al personal que presta sus servicios en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, contiene la descripción de manera profesional de las atribuciones y responsabilidades que cada uno de los trabajadores ha de cumplir, de acuerdo con su nivel jerárquico y al puesto funcional para el cual ha sido contratado.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gran valor para la administración de las actividades a realizar. Este manual ha sido diseñado con el propósito de contribuir al mejoramiento de la administración y dirección de FONAGRO.

Este instrumento señala las funciones y atribuciones de cada una de las unidades y secciones de FONAGRO, al igual que indica cuáles son las principales tareas de cada integrante de la institución. Este manual debe tomarse como guía de aplicación práctica en el desarrollo de todas las actividades laborales de cada integrante de esta institución, indica la interacción entre las diferentes instancias internas y su correspondencia.

La finalidad más importante de este manual es lograr optimizar la forma en que se desarrollan las actividades tendientes a alcanzar los objetivos institucionales que se centran en contribuir al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida del Sector Agropecuario, Forestal y Acuático.



Hidrobiológico, propiciando el acceso a los recursos necesarios para lograr la reactivación y modernización de los proyectos productivos conforme la política de inversión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.




INDICE

Contenido

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANICA DE FONAGRO.....	3
CAPITULO III. DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	4
CAPITULO IV. DE LA GERENCIA GENERAL.....	6
CAPITULO V. DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	12
CAPITULO VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
CAPITULO VII. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	44
CAPITULO VIII. UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	53
CAPÍTULO IX.....	69
DE LAS CATEGORIAS DE TRABAJO.....	69
CAPÍTULO X.....	69
DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	69
CAPÍTULO XI.....	70
DE LOS PERMISOS, ASUETOS Y VACACIONES.....	70
CAPÍTULO XII.....	71
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO.....	71
CAPÍTULO XIII.....	73
DE LAS OBLIGACIONES DE FONAGRO.....	73
CAPÍTULO XIV.....	73
DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL CONTRATADO.....	73
CAPÍTULO XV.....	75
DE LAS PROHIBICIONES DE FONAGRO.....	75
CAPÍTULO XVI.....	
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES.....	



CAPITULO XVII.....	79
Disposiciones Finales.....	79
ANEXOS.....	80
DIRECTORIO.....	80
ESCALA SALARIAL.....	81
Modelo de Amonestación Verbal:.....	82
Modelo de Amonestación Escrita:.....	83
Modelo de Suspensión Sin Derecho a Pago de Honorarios.....	84
Procedimiento de Sanciones:.....	85



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ANTECEDENTES. El Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO - es un fideicomiso constituido para enfrentar los distintos problemas que aquejan al sector agropecuario nacional, a través de financiamiento que permita la reactivación y modernización de proyectos productivos agropecuarios en apoyo a los pequeños y medianos productores. FONAGRO fue creado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 133 - 94 de fecha 30 de marzo de 1994.

FONAGRO es un órgano de consulta y de apoyo técnico y financiero del Despacho Ministerial, en atención a las políticas en materia agropecuaria del Organismo Ejecutivo. FONAGRO se constituye como un instrumento financiero del MAGA, creado para captar y canalizar recursos, enfocados al desarrollo productivo agropecuario, a través de la ejecución de proyectos conforme a la política de inversiones del MAGA, con el fin de impulsar el proceso de reactivación y modernización del sector agropecuario.

ARTÍCULO 2. MISIÓN. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida de las familias rurales del sector agropecuario, a través del acceso a recursos financieros y técnicos, para impulsar la reactivación y modernización de la actividad agropecuaria.

ARTÍCULO 3. VISIÓN. Apoyar al sector productivo agropecuario organizado, en la realización de proyectos de desarrollo integral y sostenible, mediante la ejecución eficiente de los recursos financieros y técnicos en apoyo a la lucha contra el hambre y la pobreza.

ARTÍCULO 4. DEL FONDO. El Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, depende directamente del despacho del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación como un ente asesor y consultivo. El Fondo orientará su apoyo financiero y técnico a privilegiar el apoyo a los pequeños y medianos productores agropecuarios.



ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DEL MANUAL.

a) General:

El manual de organización y funciones se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas y así tener una mayor efectividad en el funcionamiento institucional.

b) Específicos:

- Establecer la estructura orgánica de la institución, identificar los niveles jerárquicos y la ubicación de cada puesto dentro de FONAGRO, para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando.
- Proporcionar la información necesaria de cada puesto de trabajo, que sirva de referencia obligatoria para todas las unidades que conforman FONAGRO.
- Establecer los perfiles mínimos de los diferentes puestos funcionales dentro de FONAGRO, como guía fundamental para los procesos de reclutamiento, selección y contratación.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES. Para la correcta interpretación y aplicación del presente manual, se hará referencia a los términos siguientes:

- BENEFICIARIOS U ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA:** Son las organizaciones legamente constituidas que apoyará FONAGRO, son aquellas reconocidas como: Cooperativas, Asociaciones, Fundaciones, Federaciones, entidades académicas o cualquier otra organización cuyos objetos y fines sean congruentes con los destinos de FONAGRO.
- CONADEA:** Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario.
- CONSEJO DIRECTIVO:** Órgano superior Del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO–
- FONAGRO:** Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.
- MAGA:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- REGLAMENTO:** Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.



- g. **SECTOR:** Sector Público Agropecuario, Forestal e Hidrobiológico.
- h. **UTSE:** Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO.
- i. **UA:** Unidad Administrativa de FONAGRO.
- j. **UDAI:** Unidad de Auditoría Interna de FONAGRO.
- k. **UDDAF:** Unidad de Desconcentración Administrativa Financiera.
- l. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO.
- m. **FIDEICOMISO:** Contrato mercantil mediante el cual una persona llamada fideicomitente, transmite bienes a otra persona llamada fiduciario, con fines específicos y en beneficio de un tercero llamado fideicomisario.
- n. **FIDEICOMITENTE:** Quien mediante contrato transfiere bienes con un fin específico (Estado de Guatemala, representado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
- o. **FIDUCIARIO:** Persona Jurídica a quien se le confía los bienes fideicometidos y se le encarga darles el destino que se previó en el instrumento constitutivo del fideicomiso y sus modificaciones. (Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-).
- p. **FIDEICOMISARIO:** El Estado de Guatemala.

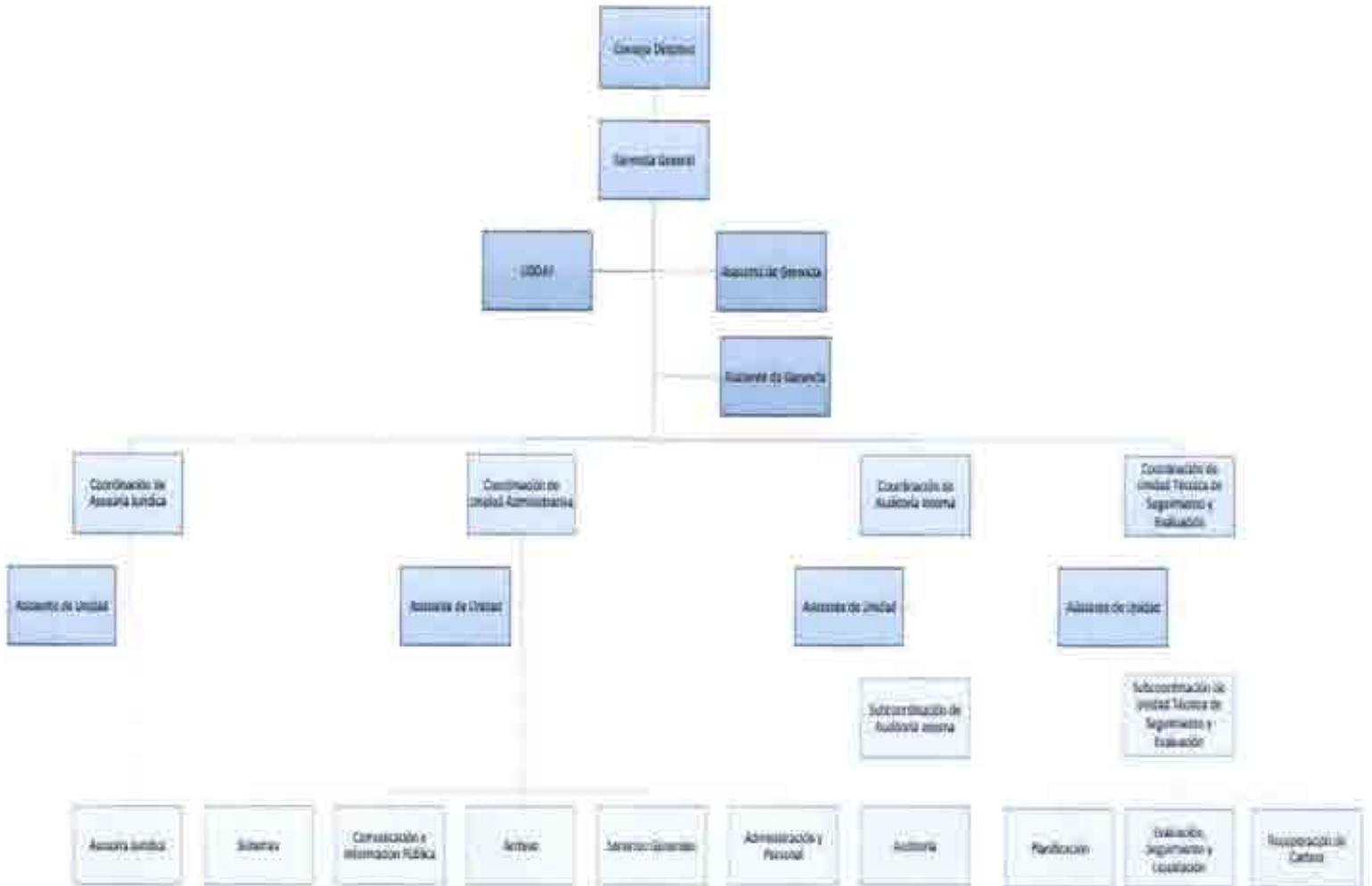
CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANICA DE FONAGRO.

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA ORGANICA DE FONAGRO. Para los efectos de la administración y funcionamiento de FONAGRO, el mismo se organiza en la forma siguiente:

- a. El Consejo Directivo.
- b. La Gerencia General.
- c. La Unidad Administrativa -UA-
- d. La Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-
- e. La Unidad de Auditoría Interna -UDAI-
- f. La Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ-



ARTÍCULO 8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE FONAGRO.



CAPITULO III. DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 9. DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Nombre del puesto	Miembro del Consejo	Ubicación	No aplica
Área	CONSEJO DIRECTIVO	Jefe Inmediato	No aplica
Unidad	No aplica	Subordinados	No aplica

ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo, es el órgano superior de FONAGRO, el cual se integra de la manera siguiente:



- a. El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, quien lo preside.
- b. El Viceministro de Desarrollo Económico Rural.
- c. El Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.
- d. Dos representantes del sector agropecuario no gubernamental.

El Gerente General de FONAGRO actuará en calidad de Secretario del Consejo, quien lo hará con voz, pero sin voto. Los representantes del sector agropecuario no gubernamental contarán con su respectivo suplente, durarán en su puesto dos años y podrán ser reelectos por un período igual de tiempo, siendo elegidos por los representantes acreditados legalmente reconocidos y con representación a nivel nacional en el Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario - CONADEA-.

En ausencia del Ministro, la sesión será presidida por uno de los Viceministros.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- a) Aprobar los proyectos a ejecutarse con recursos del Fideicomiso FONAGRO, en función de los montos de inversión, su coherencia con los objetivos y políticas del mismo y del MAGA, así como con la disponibilidad financiera del Fideicomiso.
- b) Aprobar el flujo financiero anual para uso de los recursos disponibles y presupuestados de FONAGRO.
- c) Determinar las instituciones beneficiarias que tendrán a su cargo la administración y ejecución de los proyectos de FONAGRO.
- d) Autorizar el porcentaje de fondos que se otorgará como reembolsable y no reembolsable para la ejecución de proyectos financiados por FONAGRO.
- e) Definir el destino que se le debe dar a los intereses que los recursos financieros de FONAGRO, en poder de los cuentadantes, generen al estar depositados en un banco o cualquier otra entidad financiera.
- f) Orientar el destino de los recursos del Fideicomiso para aquellas áreas que FONAGRO estime prioritarias.
- g) Aprobar el presupuesto de funcionamiento del Consejo Directivo, de la Gerencia General y de las Unidades que conforman FONAGRO que someta a su consideración la Gerencia General.



- h) Aprobar los reglamentos, manuales guías, políticas administrativas y técnicas que contribuyan al buen funcionamiento de FONAGRO, propuestos por la Gerencia General.
- i) Aprobar ampliaciones y modificaciones a los convenios suscritos por las distintas organizaciones.
- j) Aprobar la terminación de convenios administrativos, cuando se incumpla con las cláusulas establecidas en los mismos.
- k) Aprobar la liquidación de los proyectos financiados con recursos de FONAGRO.
- l) Cualquier otra función que establezca el Consejo y el MAGA, en función de los objetivos del Fideicomiso.

CAPITULO IV. DE LA GERENCIA GENERAL.

ARTÍCULO 12. GERENCIA GENERAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto	Gerente General	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Gerencia General	Jefe Inmediato	Consejo Directivo
Unidad		Subordinados	Personal de FONAGRO

b) MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y dirigir todos los asuntos administrativos y ejercer la representación de FONAGRO cumpliendo con los procedimientos y lineamientos establecidos a fin de resguardar el patrimonio de la Institución.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Consejo Directivo de FONAGRO	Ministro y Viceministros de Agricultura, Ganadería y
Coordinadores de FONAGRO	Gerencia de BANRURAL
Subcoordinadores de FONAGRO	Organizaciones Legalmente Constituidas
Asesores de Gerencia	Congreso de la República
Asistente de Gerencia	Contraloría General de Cuentas



Personal de FONAGRO	Funcionarios del Organismo Ejecutivo y Judicial
	Otros

d) FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Ejecutar las decisiones administrativas y técnicas del Consejo.
2. Someter a consideración del Consejo los proyectos a ser financiados con recursos del Fideicomiso FONAGRO.
3. Coordinar las actividades de las Unidades de FONAGRO de acuerdo con la escritura constitutiva, el presente reglamento y lo que determine el Consejo dentro de sus objetivos.
4. Velar por la mejor utilización de los recursos financieros presupuestados a FONAGRO.
5. Elaborar y someter a consideración de Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de FONAGRO.
6. Velar por la recuperación financiera, el seguimiento y evaluación de los distintos proyectos financiados y aprobados por el Fideicomiso FONAGRO.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y contables de FONAGRO.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos de impacto, que sean solicitados por el propio Consejo y el MAGA,
9. contratar y remover al personal contratado por FONAGRO, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial del MAGA.
10. Crear las secciones y asesorías que estime necesarias para el mejor desempeño de FONAGRO, así como aprobar su normativa de funcionamiento.
11. Coordinar acciones con otras entidades del MAGA en razón de los objetivos del Fideicomiso FONAGRO.
12. Elaborar y someter a consideración del Consejo, los reglamentos, manuales guías, políticas, instrumentos administrativos, técnicos y legales necesarios para el buen funcionamiento de FONAGRO.
13. Establecer los términos de referencia que considere pertinentes para cualquier puesto de FONAGRO.
14. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia el Consejo.



Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario a nivel de Licenciatura
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en planificación, organización, administración de personal y de recursos financieros.
- Tener conocimiento en formulación y evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).

**ARTÍCULO 13. ASESOR DE GERENCIA.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Asesor de Gerencia	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Gerencia	Jefe Inmediato	Gerente General
Unidad	No aplica	Subordinados	No aplica

a) MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia General en todos los asuntos administrativos, financieros, técnicos, logísticos y de proyectos que contribuyan a la continuidad de la operación de FONAGRO, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

b) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente General	Ministro y Viceministros de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Coordinadores de FONAGRO	Gerencia de BANRURAL
Subcoordinadores de FONAGRO	Organizaciones legalmente constituidas
Asistente de Gerencia	Asesores Jurídicos del Despacho
Personal de FONAGRO	Administración del MAGA
	Otros



c) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el seguimiento de las instrucciones administrativas, financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos giradas por el Consejo Directivo.
2. Asesorar y apoyar a la Gerencia General respecto a la Agenda a conocer en el Consejo Directivo.
3. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.
4. Asesorar e informar a la Gerencia General en el control de avances de los proyectos que son ingresados para financiamiento de FONAGRO.
5. Asesorar a la Gerencia General y darle el seguimiento al monitoreo de compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.
6. Verificar y dar asesoría en los procesos de las diferentes unidades de FONAGRO.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de la matriz de proyectos (nuevos, en ejecución y en liquidación) con información proporcionada por las diferentes unidades, administrativa, técnica, jurídica y de auditoría, y mantenerla actualizada, con el objeto de agilizar los procesos y tomar las decisiones correspondientes.
8. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.
9. Participar en calidad de asesor en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.
10. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el manejo de la información del fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.
11. Asesorar a las Unidades que conforman FONAGRO en aspectos administrativos, financieros, técnicos, de asuntos logísticos y proyectos.



12. Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.
13. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y Unidades de FONAGRO en los procesos de gestión y liquidación de proyectos y recuperación de cartera.
14. Asesorar a organizaciones legalmente constituidas sobre la metodología de gestión y liquidación de proyectos en FONAGRO.
15. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.
16. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.
17. Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.
18. Coordinar acciones con otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y otras instancias gubernamentales a requerimiento de la Gerencia General.
19. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario (Deseable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en asesoría a nivel gerencial de empresas o entidades públicas.
- Experiencia en administración, planificación, organización, dirección y control.
- Experiencia en asesoría en materia de gestión financiera, técnica, administrativa y/o logística.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable)



- Experiencia en el manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 14. ASISTENTE DE GERENCIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente de Gerencia	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Gerencia General	Jefe Inmediato	Gerente General
Unidad	No aplica	Subordinados	No Aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen de manera eficiente el desarrollo de la operación de la Gerencia General.

c) INTERACCIONES

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente General	Visitas de Gerencia General
Coordinadores de FONAGRO	Visitas de FONAGRO
Subcoordinadores de FONAGRO	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar la agenda diaria del Gerente General.
2. Realizar actividades asignadas por la Gerencia General.
3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.
4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia a la Gerencia General y responderla cuando le sea instruido por la Gerencia General en forma oportuna.
5. Trasladar copia de Acuerdos Ministeriales, convenios y addendums a los Coordinadores y al archivo de FONAGRO previo conocimiento de Gerencia General.
6. Elaborar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo.



7. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo a efecto de transcribir el Acta de la reunión según la agenda desarrollada, bajo la supervisión de la Gerencia General.
8. Asistir y apoyar a la Gerencia General en aspectos secretariales.
9. Agendar audiencias de personas que requieran coordinar actividades con la Gerencia General.
10. Elaborar notas de desembolso de los proyectos financiados con recursos de FONAGRO, así como completar la papelería necesaria para las transferencias y regularizaciones respectivas; trasladando la copia respectiva a los Coordinadores y al archivo de FONAGRO previo conocimiento de Gerencia General.
11. Responsable del archivo de la Gerencia General y de la documentación administrativa de FONAGRO (actas de Consejo Directivo, actas de resoluciones de Gerencia General, convenios, adendum, informes de auditoría, informes de Contraloría, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, etc).
12. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título de nivel medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en actividades secretariales como: recepción de documentos, archivo, elaboración de documentos.
- Experiencia en manejo de planta telefónica.
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.

CAPITULO V. DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO 15. COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Jurídica	Jefe Inmediato	Gerente General
Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica	Subordinados	Asesores Jurídicos y Asistente de Unidad de Asesoría Jurídica

a) MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y apoyar a la Gerencia General en todos los asuntos legales, velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes, procedimientos legales, así como coordinar todas las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente General	Administración General del MAGA
Coordinadores de FONAGRO	Asesoría Jurídica del MAGA
Subcoordinadores FONAGRO	Organismo Judicial
Asesores Jurídicos	Ministerio Público
Personal de FONAGRO	Procuraduría General de la Nación
	Contraloría General de Cuentas
	Organizaciones Legalmente Constituidas

c) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar legalmente a la Gerencia General de FONAGRO.
2. Revisar los contratos del personal de FONAGRO y su respectiva legalización.
3. Verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.
4. Asesorar a las Organizaciones legalmente constituidas solicitantes de crédito sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus



- adendum; así como, la documentación que deben presentar a FONAGRO.
5. Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General.
 6. Emitir opinión, mediante dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
 7. Elaborar informes y opiniones jurídicas requeridos por la Gerencia General de FONAGRO.
 8. Elaborar actas notariales y asesorar en la elaboración de actas administrativas de FONAGRO.
 9. Participar en las reuniones de Consejo Directivo de FONAGRO, asesorando al secretario de dicho Consejo.
 10. Apoyo en la redacción del acta del Consejo Directivo, elaboración de resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y elaboración de las resoluciones de Gerencia General.
 11. Elaborar los proyectos de convenios administrativos y adendum de los mismos, de conformidad con las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.
 12. Integrar los expedientes de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con Recursos del Fideicomiso FONAGRO.
 13. Trasladar los expedientes integrados a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- para su providenciamiento y suscripción de los convenios administrativos y adendum con las organizaciones beneficiadas por FONAGRO.
 14. Realizar las declaraciones juradas y legalización de los documentos que sean necesarios a requerimiento de la Gerencia General.
 15. Procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica.
 16. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas por disposición de la Gerencia General de FONAGRO, en los temas de su interés o los ya programados.
 17. Asesorar y apoyar a requerimiento de la Gerencia General en reuniones de trabajo, a nivel interno, externo, con otros



instituciones del Estado o con organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.

18. Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO, que a requerimiento de la Gerencia General sean solicitados de forma directa o a través de mandato judicial con representación.
19. Participar en el proceso de liquidación de convenios y de proyectos financiados con recursos de FONAGRO y elaboración del dictamen respectivo.
20. Asesorar a la Gerencia General en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.
21. Asesorar a la Gerencia General respecto a la Agenda a conocer en las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.
22. Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento a las instrucciones y resoluciones emitidas por el Consejo Directivo de FONAGRO.
23. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título de Abogado y Notario
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en materia legal en empresas privadas o entidades públicas.
- Experiencia en elaboración de dictámenes y de documentos públicos.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 16. ASESOR JURÍDICO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asesor Jurídico	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
--------------------------	-----------------	------------------	---------------------



Área	Asesoría Jurídica	Jefe Inmediato	Coordinador de Asesoría Jurídica
Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica	Subordinados	No aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y apoyar a la Gerencia General y/o Coordinación de la Unidad Jurídica en aspectos jurídicos y legales, así como la elaboración de la documentación necesaria para la buena administración del Fideicomiso FONAGRO.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente General	Administración General del MAGA
Coordinadores de FONAGRO	Asesoría Jurídica del MAGA
Subcoordinadores FONAGRO	Organismo Judicial
Asesores Jurídicos	Ministerio Público
Personal de FONAGRO	Procuraduría General de la Nación
	Contraloría General de Cuentas
	Organizaciones Legalmente Constituidas

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar y apoyar legalmente a la Gerencia General y las Coordinaciones de las Unidades de FONAGRO. b) Revisar los contratos del personal de FONAGRO y realizar su respectiva legalización.
2. Verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.
3. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums; así como, la documentación que deben presentar a FONAGRO.
4. Emitir opinión, mediante dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
5. Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.



6. Elaborar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.
7. Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas que correspondan.
 - i) Elaborar resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General.
 - j) Elaborar los proyectos de convenios administrativos y adendum de los mismos con base a las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.
 - k) Integrar los expedientes de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos del Fideicomiso FONAGRO.
 - l) Trasladar los expedientes integrados a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- para la suscripción de los convenios administrativos con las organizaciones beneficiadas por FONAGRO.
 - m) Procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica.
 - n) Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los temas de su interés o los ya programados.
 - o) Asesorar y apoyar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.
 - p) Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO.
 - q) Participar en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO.
 - r) Asesorar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.
 - s) Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia su jefe inmediato superior.



Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título de Abogado y Notario (Deseable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en materia legal en empresas privadas o entidades públicas.
- Experiencia en elaboración de dictámenes y de documentos públicos.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 17. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Jurídica	Jefe Inmediato	Coordinador de Asesoría Jurídica
Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica	Subordinados	No aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen de manera eficiente el desarrollo de la operación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) INTERACCIONES

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador de Asesoría Jurídica	Organizaciones legalmente constituidas
Coordinadores de FONAGRO	Público en general
Subcoordinadores de FONAGRO	
Personal de FONAGRO	



d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar la agenda diaria de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Realizar actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica
3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.
4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica y responderla cuando le sea instruido en forma oportuna.
5. Apoyar en la integración de los expedientes de las reuniones del Consejo Directivo bajo la supervisión de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Asistir y apoyar a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en aspectos secretariales.
7. Responsable del archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la documentación administrativa de FONAGRO (actas de Consejo Directivo, resoluciones de Gerencia General, convenios, adendum, oficios, providencias, circulares, etc.)
8. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.
9. Responsable del control y correlativo de los dictámenes, opiniones y oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. Dar seguimiento a los expedientes que traslada la Unidad de Asesoría Jurídica a otras Unidades del MAGA y/o Instituciones del Estado.
11. Apoyar en la redacción de memoriales y documentación legal.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General y/o la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a Nivel Medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en actividades secretariales como: recepción de documentos, archivo, elaboración de documentos.



- Experiencia en manejo de planta telefónica.
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.

CAPITULO VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Gerente General
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	Administración y Personal, Asistente de Unidad Administrativa, Sistemas, Comunicación e Información Pública, Servicios Generales y Archivo.

b) MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el control administrativo, contable y financiero de la Unidad Operativa de FONAGRO, velando por el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.

c) INTERACCIONES

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerencia General de FONAGRO	Ministro y Viceministros de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Coordinadores de FONAGRO	Personal del Fiduciario
Subcoordinadores de FONAGRO	Congreso de la República
Asesores de Gerencia	Contraloría General de Cuentas
Asistente de la Unidad	Ministerio de Finanzas Públicas



Personal de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
	Otros

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, Organizar, Integrar, Controlar y Coordinar las acciones inherentes a la Unidad Administrativa.
2. Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.
3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.
4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.
6. Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
7. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.
9. Participar en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.
11. Coordinar y elaborar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros de carácter reembolsables entregados por FONAGRO.
12. Coordinar los procesos de digitalización, actualización, resguardo y custodia del archivo general del FONAGRO.
13. Formular y someter a consideración de la Gerencia General las políticas de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.



14. Coordinar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones en este sentido con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.
15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.
16. Encargado de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial del MAGA.
17. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en administración de empresas o entidades públicas.
- Experiencia en planificación, organización, administración de personal y de recursos financieros.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 19. ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Administración	Ubicación	Oficinas de
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No Aplica



b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las diferentes funciones administrativas, contables, financieras y de personal de la Unidad Administrativa de FONAGRO, y todos los demás asuntos administrativos y técnicos que contribuyan a la continuidad de la operación, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Personal del Fiduciario
Coordinadores de FONAGRO	Contraloría General de Cuentas
Subcoordinadores de FONAGRO	Ministerio de Finanzas Públicas
Asesores de Gerencia	UDDAF de FONAGRO
Asistente de la Unidad Administrativa	Otros
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de actividades administrativas, contables, financieras y de personal de la Unidad Administrativa del Fideicomiso FONAGRO.
2. Elaborar mensualmente el reporte de la ejecución presupuestaria de la Unidad Operativa de FONAGRO.
3. Revisar que los reportes de Estados Financieros, recuperaciones, notas de débito y créditos de los productos generados, y otros realizados por el Fiduciario se realicen adecuada y correctamente.
4. Apoyar en la revisión de los procesos administrativos, contables y financieros desarrollados por la UDDAF de FONAGRO.
5. Validar mensualmente el reporte de eficiencia de recuperaciones de la Cartera de Créditos enviada por el Fiduciario y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, debiendo realizar el reporte de las recuperaciones de los créditos y trasladar a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviados al Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento de lo establecido en el Manual para la administración de fondos públicos en Fideicomisos.
6. Encargado de registrar en el sistema los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país autorizadas por



- Gerencia General de FONAGRO y trasladar a la UDDAF para continuar con el trámite.
7. Realizar mensualmente el informe relacionado a las comisiones de trabajo realizadas por el personal de FONAGRO.
 8. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.
 9. Encargado de la recepción y resguardo de los estados financieros y demás documentación relacionada al Fideicomiso FONAGRO que envía el Fiduciario.
 10. Gestionar ante el Fiduciario y otras Instituciones Estatales el envío de información y documentación afín al Fideicomiso.
 11. Encargado de la elaboración de los contratos del personal y de las consultorías del Fideicomiso FONAGRO.
 12. Apoyar mensualmente en la revisión de las facturas de honorarios y de los informes de actividades del personal contratado por parte de FONAGRO, para la elaboración de la nómina.
 13. Apoyar en la realización de los cálculos para el pago de prestaciones laborales y otras bonificaciones que FONAGRO otorga al personal contratado.
 14. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de la Unidad Administrativa y/o la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Estudios universitarios en el área de competencia

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en administración de empresas o entidades públicas (deseable).
- Experiencia en planificación, organización, administración de personal, recursos financieros y contables.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 20. ENCARGADO DE SISTEMAS.



a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Sistemas	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Unidad	Unidad	Subordinados	Auxiliar de Sistemas

b) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar soporte y asistencia técnica en materia de sistemas informáticos, equipos de cómputo, equipos de impresión y cualquier otro programa, software o aplicativo que facilite el trabajo del personal de FONAGRO.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Unidad de Tecnología e Informática del
Coordinadores de FONAGRO	Proveedores de servicios de
Subcoordinadores de	
Asesores de Gerencia	
Asistente de la Unidad	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollo e implementación de los programas, módulos, sistemas informáticos y software que sean necesarios para mejorar los procesos desarrollados en FONAGRO.
2. Responsable del análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.
3. Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.
4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de FONAGRO.
5. Coordinar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de FONAGRO.



6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en FONAGRO, cuando le sea requerido.
8. Realizar las actividades de diseño, implementación y actualización de la base de datos para la digitalización de la información, que permita a FONAGRO disponer de la información de manera inmediata.
9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO
10. Coordinar el ingreso y digitalización de información a la base de datos de FONAGRO.
11. Responsable de realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de FONAGRO.
12. Responsable de la actualización de la información publicada en la página Web de FONAGRO.
13. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes digitales que requieran.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Nota: todos los programas y software diseñados e implementados son propiedad de FONAGRO, por lo que el Encargado de Sistemas está obligado a proporcionar los programas y fuentes de los mismos.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Estudios universitarios en el área de competencia.

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimientos y experiencia en el área de Informática
- Experiencia en manejo, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo (Hardware y software)
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Manejo de Office, correos electrónicos y desarrollo y mantenimiento de páginas Web.



ARTÍCULO 21. AUXILIAR DE SISTEMAS.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Auxiliar de Sistemas	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Encargado de Sistemas
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el soporte y asistencia técnica en materia de sistemas informáticos, equipos de cómputo, equipos de impresión y cualquier otro programa, software o aplicativo que facilite el trabajo del personal de FONAGRO.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Unidad de Tecnología e Informática del
Coordinadores de FONAGRO	Proveedores de servicios de
Subcoordinadores de	
Asesores de Gerencia	
Asistente de la Unidad	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el desarrollo e implementación de los programas, módulos, sistemas informáticos y software que sean necesarios para mejorar los procesos desarrollados en FONAGRO.
2. Apoyar en el análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.
3. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.
4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de FONAGRO.
5. Apoyar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de FONAGRO.



6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en FONAGRO, cuando le sea requerido.
8. Apoyar en las actividades de diseño, implementación y actualización de la base de datos para la digitalización de la información, que permita a FONAGRO disponer de la información de manera inmediata.
9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO.
10. Digitalizar la información de la base de datos de FONAGRO.
11. Realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de FONAGRO.
12. Apoyar en la actualización de la información publicada en la página Web de FONAGRO.
13. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes digitales que requieran.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Nota: todos los programas y software diseñados e implementados son propiedad de FONAGRO, por lo que el Auxiliar de Sistemas está obligado a proporcionar los programas y fuentes de los mismos.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a nivel medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimientos y experiencia en el área de Informática
- Tener experiencia en manejo, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo (Hardware y software)
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Manejo de software de oficina, correos electrónicos y desarrollo mantenimiento de sitios Web.



ARTÍCULO 22. ENCARGADO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Comunicación e Información	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	Auxiliar de Comunicación e Información Pública

b) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de todas las funciones concernientes a la comunicación de la Información de FONAGRO en los diferentes medios de comunicación. Velar por el cumplimiento de la ley de libre acceso a la información.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Unidad de Comunicación Social e Información Pública del
Coordinadores de FONAGRO	Medios de comunicación en general
Subcoordinadores de	Público en general
Asesores de Gerencia	
Asistente de la Unidad	
Personal de Archivo de	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, tramitar y responder, conforme a la ley, las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a FONAGRO.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, relacionadas a FONAGRO.
3. Asesorar en la logística del trámite de expedientes para la respuesta oportuna de información pública solicitada a FONAGRO.



4. Velar que el sitio Web de FONAGRO cuente con información veraz y oportuna.
5. Asesorar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en la conformación de expedientes para la presentación de la información pública de FONAGRO.
6. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos requieran.
7. Apoyar en el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones relativas, con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.
8. Asesorar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en actividades de comunicación e información Pública.
9. Coordinar logísticamente con otras unidades del MAGA en la realización de actividades de comunicación e información pública en las que participe la Gerencia General de FONAGRO.
10. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la información pública (Decreto 57-2008) deberá llevar un registro de las personas o entidades que soliciten información relacionada a las actividades de FONAGRO.
11. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración y difusión de materiales de comunicación institucional (logotipo, papelería, trifilares, publicaciones, boletines y otros).
12. Apoyar a la Gerencia General y Coordinación Administrativa de FONAGRO en la realización de informes.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Estudios Universitarios en el área de competencia.

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimiento en atención a medios de comunicación.



- Conocimiento en manejo de redes sociales, sitios Web y software de oficina.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Conocimiento en manejo de objeciones, quejas y consultas.

ARTÍCULO 23. AUXILIAR DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Auxiliar de Comunicación e información pública	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Encargado de Comunicación e Información Pública
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No Aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de dar apoyo a todas las funciones concernientes a la comunicación de la información de FONAGRO en los diferentes medios de comunicación. Velar por el cumplimiento de la ley de libre acceso a la información.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Unidad de Comunicación Social e Información Pública del MAGA
Coordinadores de FONAGRO	Medios de comunicación en general
Subcoordinadores de FONAGRO	Público en general
Asesores de Gerencia	
Asistente de la Unidad	
Personal de Archivo de FONAGRO	
Personal de FONAGRO	



d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, tramitar y responder, conforme a la ley, las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a FONAGRO.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, relacionadas a FONAGRO.
3. Dar apoyo en el trámite de expedientes para la respuesta oportuna de información pública solicitada a FONAGRO.
4. Velar que el sitio Web de FONAGRO cuente con información veraz y oportuna.
5. Dar apoyo a la Gerencia General y a las Coordinaciones en la conformación de expedientes para la presentación de la información pública de FONAGRO.
6. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos requieran.
7. Apoyar en el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones relativas, con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.
8. Apoyar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en actividades de comunicación e información Pública.
9. Participar con otras unidades del MAGA en la realización de actividades de comunicación e información pública en las que participe la Gerencia General de FONAGRO.
10. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la información pública (Decreto 57-2008) deberá llevar un registro de las personas o entidades que soliciten información relacionada a las actividades de FONAGRO.
11. Apoyar en la elaboración y difusión de materiales de comunicación institucional (logotipo, papelería, trifoliales, publicaciones, boletines y otros)
12. Apoyar a la Gerencia General y Coordinación Administrativa de FONAGRO en la realización de informes.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.



Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a nivel medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimiento en atención a medios de comunicación.
- Conocimiento en manejo de redes sociales, sitios Web y software de oficina.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Conocimiento en manejo de objeciones, quejas y consultas.

ARTÍCULO 24. ENCARGADO DE ARCHIVO.**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Encargado de Archivo	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	Auxiliar de Archivo

b) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de resguardar la documentación administrativa y velar por mantenerla en estricto orden con el fin de tener la información disponible, en el momento que se requiera.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Contraloría General de Cuentas
Coordinadores de FONAGRO	Auditoría Externa
Subcoordinadores de FONAGRO	Ministerio Público
Asesores de Gerencia	Otros
Asistente de la Unidad Administrativa	
Personal de FONAGRO	



d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, adendum, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes, etc.).
2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.
3. Analizar, clasificar y archivar los documentos generados en las distintas Unidades de FONAGRO.
4. Informar mensualmente del estatus de los expedientes a los Coordinadores y a la Gerencia General, para que se tomen las acciones respectivas, para lograr así mantener los expedientes actualizados.
5. Recopilar la documentación generada en las oficinas centrales de FONAGRO para su traslado al archivo semanalmente.
6. Llevar registro y control de ingresos y egresos de los expedientes y cualquier documentación del archivo que sea solicitada por el personal de FONAGRO.
7. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.
8. Digitalizar toda la información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.
9. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes que requieran.
10. Ingresar documentación escaneada del archivo al sistema designado para el resguardo de la información.
11. Notificar al personal de la UTSE sobre el estatus de los convenios a su cargo, con el objeto de que los expedientes estén actualizados.
12. Llevar un registro actualizado de las personas y de los expedientes consultados. En el caso que los expedientes sean consultados fuera de las oficinas del Archivo, el tiempo de uso no deberá de exceder de tres días.
13. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo al Coordinador Administrativo y a la Gerencia General para que sean aplicadas las medidas correctivas correspondientes.



14. Llevar y tener actualizada la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de FONAGRO.
15. Llevar el control de los informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y la UDAI e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.
16. Llevar el control del ingreso de los informes enviados por las Organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.
17. Atender al personal de FONAGRO y otras instituciones que realicen consultas a los expedientes que se encuentran en el archivo, debiendo verificar que las consultas se realicen de forma ordenada y que los expedientes no sean alterados.
18. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes.
19. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Estudios Universitarios en el área de su competencia

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimiento en manejo de papelería y expedientes.
- Conocimiento en archivo.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 25. AUXILIAR DE ARCHIVO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Auxiliar de Archivo	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Encargado de Archivo
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No aplica



b) MISIÓN DEL PUESTO

Dar apoyo en el resguardo de la documentación administrativa y velar por mantener el estricto orden con el fin de tener la información disponible en el momento que se requiera.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Contraloría General de Cuentas
Coordinadores de FONAGRO	Auditoría Externa
Subcoordinadores de FONAGRO	Ministerio Público
Asesores de Gerencia	Otros
Asistente de la Unidad Administrativa	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, adendum, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes, etc.).
2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.
3. Analizar, clasificar y archivar los documentos generados en las distintas Unidades de FONAGRO. d) Apoyar al Encargado de Archivo en la elaboración de informes.
4. Recopilar la documentación generada en las oficinas centrales de FONAGRO para su traslado al archivo semanalmente.
5. Llevar el control de ingresos y egresos de los expedientes y cualquier documentación del archivo que sea solicitada por el personal de FONAGRO.
6. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.
7. Digitalizar toda la información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.
8. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes que requieran.
9. Ingresar documentación escaneada del archivo al sistema designado para el resguardo de la información.
10. Notificar al personal de la UTSE sobre el estatus de los convenios a su cargo, con el objeto de que los expedientes estén actualizados.



11. Llevar un registro actualizado de las personas y de los expedientes consultados. En el caso que los expedientes sean consultados fuera de las oficinas del Archivo, el tiempo de uso no deberá de exceder de tres días.
12. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo a la Coordinación Administrativa y a la Gerencia General para que sean aplicadas las medidas correctivas correspondientes.
13. Llevar y tener actualizada la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de FONAGRO.
14. Llevar el control de los informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y la UDAI e informar mensualmente al Encargado de Archivo y/o a la Coordinación Administrativa.
15. Llevar el control del ingreso de los informes enviados por las Organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Encargado de Archivo y/o a la Coordinación Administrativa.
16. Atender al personal de FONAGRO y otras instituciones que realicen consultas a los expedientes que se encuentran en el archivo, debiendo verificar que las consultas se realicen de forma ordenada y que los expedientes no sean alterados.
17. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes, en caso de ausencia del Encargado de Archivo.
18. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a nivel medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimiento en manejo de papelería y expedientes.
- Conocimiento en archivo.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Manejo de software de oficina.



ARTÍCULO 26. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Servicios Generales	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	Auxiliar de servicios generales, Piloto

b) MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO, debiendo llevar el control de los servicios y reparaciones realizadas.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Talleres de servicio
Coordinadores de FONAGRO	Aseguradora
Subcoordinadores de FONAGRO	
Aseores de Gerencia	
Asistente de la Unidad Administrativa	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Encargado de coordinar el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO, debiendo llevar el registro y control del estado de los vehículos (servicios, reparaciones, cambio de llantas, baterías, etc).
2. Velar por el buen estado físico de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc. Deberá reportar a la Coordinación Administrativa semanalmente.
3. Encargado de llevar el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus



- actividades. Deberá llevar un registro mediante la Hoja de Control de Vehículos.
4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.
 5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
 6. Coordinar el mantenimiento de los distintos equipos de oficina.
 7. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.
 8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
 9. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
 10. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
 11. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Estudios universitarios en el área de su competencia

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimiento en mantenimiento de edificios, vehículos y equipo de oficina.
- Conocimiento en logística de transportes.
- Poseer licencia de conducir tipo B.
- Conocimientos básicos de mecánica general.
- Experiencia en manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 27. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del	Auxiliar de Servicios	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No Aplica



b) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de debiendo llevar el registro y control de los servicios y reparaciones realizadas.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Talleres de servicio
Coordinadores de FONAGRO	Aseguradora
Subcoordinadores de FONAGRO	
Asesores de Gerencia	
Asistente de la Unidad Administrativa	
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.
2. Atención a visitantes de FONAGRO.
3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.
5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.
6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.
7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO.
8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.
9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.
10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
11. Apoyar en la realización del informe mensual de correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.



12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a nivel medio (Deseable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Conocimiento en mantenimiento de edificios y equipo de oficina.
- Poseer licencia de conducir tipo C (no indispensable).
- Poseer buenas relaciones interpersonales y atención al cliente.
- Experiencia en manejo de software de oficina (no indispensable).

ARTÍCULO 28. ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente de la Unidad Administrativa	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe	Coordinador
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen de manera eficiente el desarrollo de la operación de la Unidad Administrativa.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador Administrativo	Visitas de FONAGRO
Coordinadores de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
Subcoordinadores de FONAGRO	
Personal de FONAGRO	



d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.
2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).
3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.
4. Encargada de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.
6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).
7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.
8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.
9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.
10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.
11. Encargada de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.
12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.
13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.
14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.
15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.



Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Nivel Medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en actividades secretariales como: recepción de documentos, archivo, elaboración de documentos.
- Experiencia en manejo de planta telefónica.
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales y servicio al cliente.
- Buena presentación.

ARTÍCULO 29. PILOTO MENSAJERO.**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Piloto Mensajero	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Administrativa	Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Unidad	Unidad Administrativa	Subordinados	No Aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de realizar todas las diligencias, entrega de documentación, y mensajerías de FONAGRO.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerencia General	Instituciones Gubernamentales y privadas
Coordinador Administrativo	Otras dependencias del MAGA
Encargado de Servicios	
Todo el personal de FONAGRO	



d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
2. Realizar diligencias de mensajería.
3. Entrega de correspondencia interinstitucional.
4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.
5. Apoyar en la logística de las actividades realizadas en FONAGRO.
6. Realizar comisiones oficiales que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.
7. Responsable de mantener limpio el vehículo utilizado por la Gerencia General.
8. Velar por la limpieza de los vehículos de FONAGRO.
9. Velar por el buen estado de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc.
10. Apoyar en el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a nivel medio (no indispensable).

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en actividades de mensajería.
- Poseer licencia de conducir tipo B.
- Conocimiento de la red vial del país.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos básicos de mecánica general.

CAPITULO VII. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 30. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.



a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de la Unidad de Auditoría	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Auditoría	Jefe Inmediato	Gerente General
Unidad	Unidad de Auditoría	Subordinados	Subcoordinador de la UDAI, Auditores y Asistente de UDAI.

b) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de coordinar y realizar las acciones de fiscalización, revisión y validación de la ejecución financiera de FONAGRO y de las organizaciones beneficiarias que utilizan recursos del Fideicomiso, velando que se cumplan los procedimientos y lineamientos establecidos.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente General	Personal del Fiduciario
Coordinadores de FONAGRO	Organizaciones legalmente
Subcoordinadores de	Contraloría General de Cuentas
Todo el personal de FONAGRO	Auditores Externos
	UDDAF de FONAGRO
	Auditores MAGA

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- de FONAGRO.
2. Coordinar con la UDDAF la emisión del dictamen, sobre las disponibilidades financieras de FONAGRO, previo a la aprobación de proyectos por parte del Consejo Directivo.
3. Emitir opinión, mediante dictamen financiero sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
4. Realizar nombramientos al personal a su cargo para que se practiquen las auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
5. Discutir los hallazgos con los responsables de las entidades auditadas.



6. Aprobar los informes de Auditoría interna previo a presentarlos a la Gerencia General de FONAGRO y entidades auditadas.
7. Darles seguimiento a los informes de auditoría interna emitidos.
8. Realizar dictámenes financieros a requerimiento de la Gerencia General de FONAGRO.
9. Participar en el proceso de liquidación de convenios y de proyectos financiados con recursos de FONAGRO y elaboración del dictamen respectivo.
10. Brindar asistencia administrativa-financiera a las diversas entidades beneficiarias de FONAGRO.
11. Realizar auditorías preventivas y de fiscalización al fideicomiso FONAGRO y de la administración financiera que realiza el fiduciario.
12. Realizar auditorías preventivas a la ejecución y operación de los recursos de funcionamiento de FONAGRO.
13. Supervisar, revisar y recomendar acciones administrativas para fortalecer los controles internos de FONAGRO.
14. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.
15. Cualquier otra atribución que dentro de su competencia le asigne la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario de Contador Público y Auditor.
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en Auditoría.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Experiencia en manejo de vehículos automotores (no indispensable).



públicos a las organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.

4. Auditar y/o supervisar los proyectos financiados por FONAGRO cuando le sea asignado por la Coordinación de la UDAI.
5. Auditar y/o supervisar las operaciones del Fideicomiso cuando le sea asignado por la Coordinación de la UDAI.
6. Participar en las reuniones de discusión de hallazgos y recomendaciones de las auditorías realizadas con los responsables de las organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.
7. Participar en las reuniones de discusión de hallazgos y recomendaciones de las auditorías realizadas con la UDDAF y otras Unidades del Fideicomiso.
8. Elaborar y/o supervisar informes de Auditoría Interna.
9. Cumplir con el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna realizados a las organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.
10. Participar en el proceso de liquidación y elaboración del dictamen correspondiente de los convenios de proyectos a requerimiento de la Gerencia General y/o Coordinación de la Unidad de Auditoría.
11. Realizar y/o revisar dictámenes financieros a requerimiento de la Coordinación de la Unidad de Auditoría Interna y/o de la Gerencia General de FONAGRO.
12. Emitir opinión, mediante dictamen financiero sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
13. Supervisar, revisar y recomendar acciones administrativas para fortalecer los controles internos de FONAGRO.
14. Realizar auditorías preventivas y de fiscalización del fideicomiso FONAGRO y de la administración financiera que realiza el fiduciario.
15. Implementar un sistema de control de registros y documentos que demuestren la gestión por resultados en la Unidad de Auditoría Interna.
16. Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones de auditorías solicitadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Contraloría General de Cuentas y



auditores externos, así como, someter a la Gerencia General las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

17. Practicar y/o supervisar las diferentes auditorías que se le asigne.
18. Revisar los expedientes de pago de la Unidad Operativa de FONAGRO en el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.
19. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de Auditoría y/o la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario de Contador Público y Auditor.
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en Auditoría.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Experiencia en manejo de vehículos automotores (no indispensable).

ARTÍCULO 32. AUDITOR.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Auditor	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Auditoría	Jefe Inmediato	Subcoordinador de la Unidad de Auditoría
Unidad	Unidad de Auditoría	Subordinados	No aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de fiscalización y evaluación financiera de los distintos proyectos que utilizan recursos del Fideicomiso y de la Unidad Operativa de FONAGRO, propiciando que se cumplan los procedimientos y lineamientos establecidos.



c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinadores de FONAGRO	Personal del Fiduciario
Subcoordinadores de FONAGRO	Organizaciones legalmente
Todo el personal de FONAGRO	Contraloría General de Cuentas
	Audidores Externos
	UDDAF de FONAGRO
	Audidores MAGA

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en los procesos de gestión en materia financiera para el otorgamiento de los recursos hacia organizaciones legalmente constituidas cuyos proyectos hayan sido aprobados por FONAGRO.
2. Realizar el proceso técnico financiero de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO por parte de las organizaciones legalmente constituidas y emitir el dictamen técnico financiero correspondiente.
3. Capacitar administrativa y financieramente, sobre la adecuada administración y ejecución de fondos públicos a las organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.
4. Realizar visitas de evaluación y seguimiento en materia de la calidad del gasto de proyectos de acuerdo a las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO; de lo actuado, emitir el informe correspondiente.
5. Practicar las diferentes auditorías que le sean asignadas.
6. Participar en reuniones periódicas convocadas por la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO.
7. Participar en reuniones con representantes de las organizaciones beneficiadas de los diferentes proyectos financiados por FONAGRO.
8. Discutir los hallazgos con los responsables de las organizaciones auditadas y hacerles llegar los informes.



9. Participar en el proceso de liquidación y elaboración del dictamen correspondiente de los convenios de proyectos a requerimiento de la Gerencia General y/o Coordinación de la Unidad de Auditoría.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría realizados.
11. Supervisar, revisar y recomendar acciones administrativas para fortalecer los controles internos de FONAGRO.
12. Colaborar con los fiscalizadores externos e internos cuando realicen auditorías a FONAGRO.
13. Revisar los expedientes de pago en el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario de Contador Público y Auditor (No indispensable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en Auditoría.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en manejo de software de oficina.

ARTÍCULO 33. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente de la Unidad de	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Auditoría	Jefe Inmediato	Coordinador de la UDAI
Unidad	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-	Subordinados	No aplica



b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen de manera eficiente el desarrollo de la operación de la Unidad de Auditoría Interna.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador de UDAI	Visitas de FONAGRO
Coordinadores de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
Subcoordinadores de FONAGRO	Otros
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.
2. Elaborar matriz semanal de planes de viaje de auditores internos
3. Elaborar matriz de ingreso de proyectos nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento.
4. Recibir y clasificar correspondencia de FONAGRO y entregarla a donde corresponda.
5. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación de la UDAI y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).
6. Asistir a reuniones a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindar el seguimiento oportuno.
7. Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.
8. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad de Auditoría.
9. Ser responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad de Auditoría
10. Atender llamadas telefónicas y público en general que requiera los servicios de FONAGRO.
11. Apoyar al personal de la UDAI en el fotocopiado y empastado de documentos.



12. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Nivel Medio

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en actividades secretariales como: recepción de documentos, archivo, elaboración de documentos.
- Experiencia en manejo de planta telefónica.
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.

CAPITULO VIII. UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 34. COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Técnica	Jefe Inmediato	Gerente General
Unidad	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-	Subordinados	Sub Coordinación de la UTSE; Planificación; Evaluación, Seguimiento y Liquidación; Recuperación de cartera y Asistente de la Unidad.

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
 FONAGRO - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

b) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones de planificación, supervisión, seguimiento y evaluación de los distintos proyectos que utilicen recursos financieros de FONAGRO, así como el diagnóstico y estudio previo, de nuevas solicitudes de financiamiento.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente General	Organizaciones Legalmente Constituidas
Coordinadores de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
Subcoordinadores de FONAGRO	Otras instancias del MAGA
Todo el personal de la UTSE	Entidades de Gobierno
	Otras instituciones relacionadas

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y realizar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación de los proyectos financiados por FONAGRO, acciones que se realizarán en coordinación con los beneficiarios de los proyectos.
2. Elaborar instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita estimar la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.
3. Emitir opinión, mediante dictamen técnico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
4. Monitorear periódicamente cada una de las actividades financiadas con recursos de FONAGRO y remitir los informes a la Gerencia General.
5. Evaluar el cumplimiento de metas obtenidas por los proyectos financiados con recursos de FONAGRO, dictaminando y recomendando sus observaciones a la Gerencia General.
6. Recolectar, procesar, analizar y transmitir toda aquella información relevante para la toma de decisiones del Consejo y la Gerencia General, involucrando, a todos los niveles de gestión de cada actividad financiada con recursos de FONAGRO.
7. Llevar un banco de datos de los distintos proyectos financiados con recursos de FONAGRO.



8. Elaborar un registro sistematizado de los informes y estudios realizados para que se disponga de antecedentes apropiados para el diseño de futuras acciones.
9. Coordinar con la Unidad Administrativa -UA- el desarrollo de un sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO.
10. Asistir al Gerente General en la toma de decisiones mediante un proceso de supervisión periódica y evaluaciones continuas al avance de ejecución y cumplimiento de metas y objetivos planificados en cada proyecto, para reorientar acciones sobre la marcha y retroalimentación de los planes operativos anuales de los mismos.
11. Disponer de información objetiva para responder a las necesidades y exigencias del Consejo y la Gerencia General, para la toma de sus decisiones.
12. Apoyar el proceso de conformación y legalización de nuevas organizaciones.
13. Dirigir y coordinar reuniones de trabajo para el seguimiento y evaluación de cada una de las actividades financiadas con recursos de FONAGRO.
14. Coordinar, realizar y dirigir el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO y elaboración del dictamen respectivo.
15. Coordinar todas aquellas actividades para la recuperación de la cartera de créditos de FONAGRO.
16. Coordinar acciones con otras dependencias del MAGA y otras instancias gubernamentales.
17. Cualquier otra atribución que dentro de su competencia le asigne la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario a nivel de Licenciatura
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Experiencia en planificación, organización, administración personal y de recursos financieros.



- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Poseer licencia de conducir.

ARTÍCULO 35. SUBCOORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Sub Coordinador de la Unidad Técnica de	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Técnica	Jefe Inmediato	Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación
Unidad	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-	Subordinados	Planificación; Evaluación, Seguimiento y Liquidación; Recuperación de cartera y Asistente de la unidad.

b) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación de los distintos proyectos que utilicen recursos financieros de FONAGRO, así como, el diagnóstico y estudio previo de nuevas solicitudes de financiamiento.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinadores de FONAGRO	Organizaciones Legalmente Constituidas
Subcoordinadores de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
Todo el personal de la UTSE	Otras instancias del MAGA
	Entidades de Gobierno
	Otras instituciones relacionadas



d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sustituir al Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación en caso de impedimento o ausencia temporal.
2. Supervisar y coordinar el cumplimiento del proceso técnico de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO, por parte de organizaciones legalmente constituidas y aprobar el dictamen técnico (Dictamen de Proyecto Nuevo, Dictamen de Consejo Directivo, Dictamen Gerencial, Dictamen de Liquidación) correspondiente realizado por los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de la UTSE.
3. Participar en los procesos de gestión (revisión del plan de inversión, capacitación sobre manejo técnico del proyecto, otros) para el otorgamiento de los recursos financieros a organizaciones legalmente constituidas, cuyos proyectos hayan sido aprobados.
4. Participar, de acuerdo con un cronograma determinado y aprobado, en la asesoría a organizaciones legalmente constituidas y en la gestión, ejecución, operación y finalización de los proyectos.
5. Realizar visitas periódicas de evaluación y seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos asignados, a las organizaciones legalmente constituidas de acuerdo a las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UTSE y/o Gerencia General de FONAGRO. De lo actuado se emite un informe.
6. Emitir opinión, mediante dictamen técnico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
7. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
8. Participar en reuniones con representantes y/o juntas directivas de las organizaciones legalmente constituidas de los proyectos financiados por FONAGRO u organizaciones que deseen presentar proyectos a FONAGRO.



9. Coordinar y realizar actividades de supervisión de campo y/o seguimiento de los proyectos financiados por FONAGRO.
10. Establecer un control de las actividades de campo realizadas por los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de la UTSE.
11. Apoyar a la coordinación de la UTSE en el cumplimiento de las decisiones tomadas en el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos financiados por FONAGRO.
12. Supervisar el cumplimiento del SNIP, SIPSE y POA de FONAGRO.
13. Dar seguimiento al Plan de Recuperación de Cartera del Fideicomiso.
14. Supervisar el registro de la información y control de documentos de la UTSE.
15. Participar en reuniones o comisiones representando a FONAGRO, cuando así lo disponga el Coordinador de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación de la UTSE y/o Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario a nivel de Licenciatura
- Colegiado activo

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Experiencia en planificación, organización, administración de personal y de recursos financieros.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Poseer licencia de conducir.



ARTÍCULO 36. ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Planificación	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Técnica	Jefe Inmediato	Subcoordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-
Unidad	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-	Subordinados	No Aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de planificación, formulación y seguimiento de los distintos planes para el uso de los recursos del Fideicomiso de acuerdo a la normativa Gubernamental vigente.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador de la UTSE	Organizaciones Legalmente
Coordinadores de FONAGRO	DIPLAN, SEGEPLAN, MINFIN
Subcoordinadores de FONAGRO	Otras instancias del MAGA
Todo el personal de FONAGRO	Otras entidades de Gobierno
	UDDAF de FONAGRO

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de registrar y dar seguimiento del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación - SIPSE- de los proyectos financiados por FONAGRO.
2. Responsable de registrar y dar seguimiento al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, de los proyectos financiados por FONAGRO.



3. Responsable de coordinar las actividades de digitalización y distribución de los proyectos nuevos presentados a FONAGRO.
4. Responsable de digitalizar las fichas de información que se generan del registro de las visitas realizadas a FONAGRO por parte de las Organizaciones.
5. Brindar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente respecto a la Implementación de Medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal en curso, enviando mensual y cuatrimestral los informes físicos y financieros al MINFIN, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Administración Financiera de MAGA y cualquier otra institución.
6. Responsable de dar cumplimiento al envío de informes de avances físico y financiero, clasificador temático (enfoque de género) e informe de logros a DIPLAN y a la Unidad de Género del MAGA.
7. Responsable de dar seguimiento al Plan Operativo Anual - POA- de la Unidad Operativa de FONAGRO y realizar las reprogramaciones que fueran necesarias, velando porque se mantenga actualizado.
8. Asesorar a Organizaciones legalmente constituidas, sobre la metodología de presentación de proyectos en FONAGRO (guía de proyectos, requisitos, entre otros).
9. Realizar el proceso técnico de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO por parte de las organizaciones legalmente constituidas y emitir el dictamen técnico (Dictamen de Proyecto Nuevo, Dictamen de Consejo Directivo, Dictamen Gerencial, Dictamen de Liquidación) correspondiente.
10. Participar en los procesos de gestión (revisión de plan de inversión, capacitación sobre manejo técnico de proyectos, entre otros) para el otorgamiento de los recursos financieros hacia organizaciones legalmente constituidas cuyos proyectos hayan sido aprobados por FONAGRO.
11. Capacitar y asesorar de acuerdo a un cronograma determinado y aprobado, a las organizaciones legalmente



constituidas, en la gestión, ejecución, operación y finalización de los proyectos.

12. Realizar visitas periódicas de evaluación y seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos asignados, a las organizaciones legalmente constituidas de acuerdo a las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO. De lo actuado, emitir el informe correspondiente.
13. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
14. Participar en reuniones con Representantes y/o Juntas Directivas de las Organizaciones legalmente constituidas de los proyectos financiados por FONAGRO.
15. Participar en reuniones o comisiones representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UTSE y /o la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario (Deseable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Experiencia en planificación, organización, administración de personal y de recursos financieros.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Experiencia en el manejo de los sistemas de planificación Gubernamental (POA, SNIP y SIPSE)
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Poseer licencia de conducir.



ARTÍCULO 37. ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de recuperación de cartera	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Técnica	Jefe Inmediato	Subcoordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-
Unidad	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-	Subordinados	No Aplica

b) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de recuperación y valuación de la cartera de créditos del fideicomiso FONAGRO.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador de la UTSE	Organizaciones Legalmente Constituidas
Coordinadores de FONAGRO	Otras instancias del MAGA
Subcoordinadores de FONAGRO	Otras entidades de Gobierno
Todo el personal de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
	Personal de Fiduciario

e) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y presentar el Plan de Recuperación de cartera.
2. Revisar el reporte mensual de la cartera enviado por el Fiduciario.
3. Coordinar el proceso de valuación de la cartera del fideicomiso en coordinación con el Fiduciario. d) Realizar el informe mensual del estado de la cartera de créditos del Fideicomiso.
4. Llevar el registro y control de las recuperaciones de cartera del Fideicomiso.



5. Coordinar las acciones de cobro a las Organizaciones Beneficiadas con recursos del Fideicomiso.
6. Dictaminar los procesos de renegociación de los créditos que se encuentran en mora, con el objeto de reestructurar la deuda de acuerdo a lo que establece la política de recuperación de cartera.
7. Dar cumplimiento a lo que establece la política de recuperación de cartera, debiendo presentar un informe anual que establezca el estatus de los créditos.
8. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas, sobre la metodología de presentación de proyectos en FONAGRO (guía de proyectos, requisitos, entre otros).
9. Realizar el proceso técnico de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO por parte de las organizaciones legalmente constituidas y emitir el dictamen técnico (Dictamen de Proyecto Nuevo, Dictamen de Consejo Directivo, Dictamen Gerencial, Dictamen de Liquidación) correspondiente.
10. Participar en los procesos de gestión (revisión de plan de inversión, capacitación sobre manejo técnico de proyectos, entre otros) para el otorgamiento de los recursos financieros hacia organizaciones legalmente constituidas cuyos proyectos hayan sido aprobados por FONAGRO.
11. Capacitar y asesorar de acuerdo con un cronograma determinado y aprobado, a las organizaciones legalmente constituidas, en la gestión, ejecución, operación y finalización de los proyectos.
12. Realizar visitas periódicas de evaluación y seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos asignados, a las organizaciones legalmente constituidas de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO. De lo actuado, emitir el informe correspondiente.
13. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
14. Participar en reuniones con Representantes y/o Juntas Directivas de las Organizaciones legalmente constituidas de los proyectos financiados por FONAGRO.



15. Participar en reuniones o comisiones representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UTSE y /o la Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario (Deseable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Experiencia en planificación, organización, administración de personal y de recursos financieros.
- Experiencia en manejo de fideicomisos y créditos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Poseer licencia de conducir.

ARTÍCULO 38. ASESOR DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asesor de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Proyectos	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Técnica	Jefe Inmediato	Subcoordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-
Unidad	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-	Subordinados	No Aplica



SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
 FONAGRO - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

b) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de asistencia técnica, asesoría, capacitación, supervisión, seguimiento y evaluación de los distintos proyectos que utilicen recursos financieros de FONAGRO, así como el diagnóstico y estudio previo de nuevas solicitudes de financiamiento.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador de la UTSE	Organizaciones Legalmente Constituidas
Coordinadores de FONAGRO	Otras instancias del MAGA
Subcoordinadores de	Otras entidades de Gobierno
Todo el personal de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a organizaciones legalmente constituidas, sobre la metodología de presentación de proyectos a FONAGRO (guía de proyectos, requisitos, entre otros).
2. Realizar el proceso técnico de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO por parte de organizaciones legalmente constituidas y emitir el dictamen técnico (Dictamen de Proyecto Nuevo, Dictamen de Consejo Directivo, Dictamen Gerencial, Dictamen de Liquidación) correspondiente.
3. Participar en los procesos de gestión (revisión de plan de inversión, capacitación sobre manejo técnico de proyectos, entre otros) para el otorgamiento de los recursos financieros hacia organizaciones legalmente constituidas, cuyos proyectos hayan sido aprobados por FONAGRO.
4. Realizar visitas de evaluación y seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos asignados, a las organizaciones legalmente constituidas, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO, rindiendo los informes correspondientes.
5. Apoyar en el proceso de valuación de la cartera del fideicomiso en coordinación con el Encargado de Recuperación de Cartera.



6. Participar en reuniones periódicas convocadas por la Coordinación de la UTSE y/o la Gerencia General de FONAGRO.
7. Trasladar oportunamente la información técnica y financiera de los proyectos al Encargado de Planificación.
8. Recepción, revisión y traslado al archivo de los informes enviados por las Organizaciones Beneficiadas.
9. Participar en reuniones con representantes y/o Juntas Directivas de las organizaciones legalmente constituidas de los proyectos financiados por FONAGRO.
10. Participar en reuniones de Consejo Directivo a requerimiento de la Gerencia General.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación de la UTSE y/o Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título Universitario (Deseable)

Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Experiencia en planificación, organización, administración de personal y de recursos financieros.
- Experiencia en manejo de fideicomisos (no indispensable).
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Poseer licencia de conducir.



ARTÍCULO 39. ASISTENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asistente de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación	Ubicación	Oficinas de FONAGRO
Área	Asesoría Técnica	Jefe Inmediato	Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE -
Unidad	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación - UTSE-	Subordinados	No aplica.

b) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen de manera eficiente el desarrollo de la operación de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.

c) INTERACCIONES. Relaciones del puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Coordinador de UTSE	Visitas de FONAGRO
Coordinadores de FONAGRO	UDDAF de FONAGRO
Subcoordinadores de FONAGRO	Organizaciones Legalmente Constituidas
Personal de FONAGRO	

d) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar la agenda semanal del Coordinador de la Unidad técnica de Seguimiento y Evaluación.



2. Elaboración la matriz semanal de los planes de visita de los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de la UTSE.
3. Elaboración de la matriz de ingreso de proyectos nuevos para dictaminar la viabilidad y factibilidad, y dar el oportuno seguimiento.
4. Recibir y clasificar correspondencia de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación; y responderla cuando le sea instruido por la Coordinación de la UTSE. (oficios, providencias, memorándums, circulares, etc.)
5. Asistir a reuniones de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindarle el seguimiento oportuno.
6. Ser responsable del archivo digital de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO (dictámenes, informes, correspondencia interna y externa, ayuda de memoria, etc.)
7. Revisar que la correspondencia requerida esté completa y a tiempo, con el visto bueno del Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.
8. Elaborar informes que se le soliciten por parte de la Coordinación de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y/o la Gerencia General.
9. Atender las llamadas telefónicas y al público en general, que requiera los servicios de FONAGRO.
10. Enviar a las Organizaciones beneficiadas por FONAGRO, las recomendaciones y conclusiones relacionadas a los informes técnicos de seguimiento y evaluación, elaborados por los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de la UTSE.
11. Escanear y resguardar digitalmente la correspondencia recibida y enviada por parte de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE -
12. Ser responsable de llevar el récord de visitas realizadas a proyectos nuevos, en ejecución y vencidos, con el objetivo de documentar las actividades realizadas por el personal de la UTSE.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UTSE y/o Gerencia General.

Escolaridad: Nivel/grado académico, certificación técnica

- Título a nivel medio



Experiencia: Competencias requeridas para el puesto

- Experiencia en actividades secretariales como: recepción de documentos, archivo, elaboración de documentos.
- Experiencia en manejo de planta telefónica.
- Experiencia en manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación

CAPÍTULO IX

DE LAS CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 39. CATEGORÍAS DE TRABAJO

Las categorías del personal contratado que presta sus servicios en FONAGRO serán las establecidas en el Manual de Organización y Funciones, sin que las mismas constituyan limitación a las mismas, es decir son enunciativas y no limitativas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a FONAGRO crear o suprimir alguna o algunas categorías de prestación de servicios, si las necesidades de la misma así lo requieren.

CAPÍTULO X

DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 40. JORNADA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de servicios del personal contratado por FONAGRO será en el período comprendido de las 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, lo cual no excluye que, de ser necesario, se requiera su presencia en periodos y días inhábiles.

En casos en que el personal contratado se encuentre de comisión el período de prestación de servicios estará sujeto al cumplimiento de las actividades encomendadas conforme al nombramiento autorizado por la Gerencia General de FONAGRO.

Artículo 41. Todo el personal contratado deberá observar puntualidad y cabalidad en la prestación del servicio.



La evidencia del cumplimiento del período de prestación de los servicios se hará mediante los controles administrativos correspondientes.

El personal contratado que no observen lo anterior, estará sujeto a las medidas administrativas dispuestas en este Manual.

Artículo 42. El personal contratado que por motivos de fuerza mayor no asista a prestar sus servicios a FONAGRO, deberá informar inmediatamente al Coordinador del área y posteriormente justificar su inasistencia con las constancias respectivas. El simple aviso no implica que la falta sea justificada. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la persona contratada deberá presentar la certificación médica correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LOS PERMISOS, ASUETOS Y VACACIONES

Artículo 43. El personal contratado que por asuntos de interés particular necesite permisos, lo solicitará al Coordinador de área personalmente por escrito, por lo menos con dos días de anticipación, debiendo expresar el motivo que justifique este permiso.

Examinada la solicitud y con Visto Bueno del Coordinador de área se traslada a la Gerencia General de FONAGRO para la autorización respectiva.

Artículo 44. A todo el personal contratado que presta sus servicios técnicos o profesionales a FONAGRO se le concederá con derecho a pago de honorarios, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse.

Artículo 45. Cuando por la naturaleza de la prestación del servicio que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal.

Artículo 46. La contratada embarazada deberá gozar de un descanso con derecho a pago de honorarios durante los treinta (30) días anteriores y cincuenta y cuatro (54) días posteriores al parto, ochenta y cuatro (84) días



en total. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el post parto, igualmente lo relativo al período de lactancia: doscientas (200) horas.

Artículo 47. El personal contratado tendrá derecho a un período de vacaciones anual de quince (15) días hábiles de conformidad con lo que establece la Ley. De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita.

CAPÍTULO XII

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO

Artículo 48. Las obligaciones del personal contratado serán las siguientes:

1. Presentarse puntualmente a la prestación de los servicios, según el período establecido en el presente Manual o en los términos de referencia.
2. Realizar personalmente el servicio convenido con la capacidad, esmero, ética y calidad, en el tiempo y lugar estipulado por FONAGRO.
3. Acatar las órdenes e instrucciones del superior jerárquico o las autoridades respectivas, siendo responsables por los daños ocasionados en incumplimiento de lo aquí establecido.
4. Guardar el debido respeto entre compañeros y superiores, así como cuidar su vocabulario en su trato diario y sobre todo ante el público que visite FONAGRO.
5. Observar una conducta y comportamiento ético, durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender con cortesía a todas las personas que se relacionen con las actividades desarrolladas por FONAGRO.
6. Usar y manejar con cuidado el mobiliario, equipo y vehículos que se le concedan temporalmente para la ejecución de sus servicios, así como devolverlos en el estado en que lo recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal.
7. Mantener limpio el mobiliario, equipo y vehículos concedidos temporalmente por FONAGRO para la prestación de sus servicios.



8. Someterse a examen médico cuando le sea requerido por FONAGRO.
9. Asistir a los cursos y capacitaciones que FONAGRO estime necesarios, así como colaborar en la capacitación del personal, para que presten sus servicios con mayor eficacia y eficiencia.
10. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene necesarias para el desempeño de sus servicios o que sean requeridas por FONAGRO y el presente Manual.
11. Dar aviso al superior jerárquico al sufrir algún accidente en el desempeño de sus servicios.
12. Prestar ayuda y colaboración al demás personal contratado cuando le sea requerido.
13. Al utilizar algún vehículo para el cumplimiento de la prestación de sus servicios, será responsable del buen uso y conservación, debiendo comunicar sin demora al Coordinador Administrativo cualquier anomalía que observe en su funcionamiento. De ser necesario realizar alguna reparación, deberá contar con la autorización respectiva.
14. No revelar ninguna información, sea en forma magnética, física, verbal, técnica, administrativa, financiera y de cualquier naturaleza que obtenga en ocasión del desempeño de sus actividades.
15. Mantener actualizada su hoja de información personal la cual incluye: el lugar de su residencia, número de teléfono, nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
16. Las contratadas en estado de gravidez deberán de comunicar por escrito a la Gerencia General de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones del caso.
17. Proporcionar con diligencia y exactitud la información que le sea solicitada por la Gerencia General y Coordinaciones de FONAGRO, o entidades fiscalizadoras.
18. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de FONAGRO.
19. Al manipular y almacenar productos, materiales y combustibles, observar las indicaciones técnicas y el cuidado necesario.
20. Vestir conforme a las instrucciones establecidas por la Gerencia General de FONAGRO.
21. Cumplir con todas las disposiciones que este manual establece y/o que Gerencia General de FONAGRO disponga.



CAPÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES DE FONAGRO

Artículo 49. Además de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para FONAGRO:

1. Pagar al personal contratado los honorarios pactados en el contrato.
2. Fomentar dentro del personal contratado para la prestación de servicios el respeto en el desarrollo de sus actividades.
3. Otorgar permisos al personal contratado para el ejercicio del sufragio en elecciones populares.
4. Proporcionar a todo el personal contratado los instrumentos necesarios, para que puedan realizar la prestación de sus servicios de manera adecuada.
5. Tener un botiquín con medicamentos e instrumentos necesarios para prestar primeros auxilios en caso de ocurrir algún accidente o en casos de emergencia.
6. Cumplir con las disposiciones de higiene y seguridad en la sede de FONAGRO.
7. Llevar un control de los procesos disciplinarios del personal contratado.
8. Mantener en las instalaciones de FONAGRO el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal contratado para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
9. Cumplir con lo establecido en el presente manual y la normativa vigente en FONAGRO.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL CONTRATADO

Artículo 50. Se prohíbe al personal contratado por FONAGRO lo siguiente:

1. Abandonar la prestación del servicio en el periodo establecido, sin previa autorización de su coordinador o superior jerárquico, causa justificada.



2. Faltar a la prestación del servicio sin permiso previo del superior jerárquico o sin tener una causa justificada.
3. Hacer propaganda de cualquier índole que contrarie el orden interno o cualquier acto que signifique coacción de la libertad, en el período de la prestación de los servicios.
4. Pasar durante las horas de prestación de servicios a otro lugar ajeno al suyo, con el fin de perder tiempo o hacer perder el tiempo al demás personal contratado, así como abandonar sus servicios para tratar asuntos personales, sin la autorización correspondiente.
5. Emplear útiles, mobiliario, equipo, implementos, materiales y vehículos suministrados por FONAGRO, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
6. Prestar los servicios en estado de embriaguez, bajo efecto de drogas o estupefacientes.
7. Introducir a FONAGRO, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o materiales inflamables.
8. Utilizar el equipo y el período de prestación de los servicios para realizar juegos de azar, redes sociales, video juegos y pornografía.
9. Provocar riñas, discusiones o dificultades durante el período de prestación de servicios.
10. Atender visitas personales en el período de prestación de servicios, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del coordinador o superior jerárquico.
11. Provocar o efectuar actos o situaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres.
12. Sustraer objetos de propiedad de FONAGRO por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del coordinador o superior jerárquico.
13. Proporcionar informes a personas extrañas a FONAGRO, sobre datos confidenciales de la misma, sin la autorización correspondiente.
14. Faltar el respeto al demás personal contratado o superiores y expresarse de manera inmoral.
15. Utilizar los teléfonos de FONAGRO para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del coordinador o jefe inmediato.
16. Manifestar de forma inapropiada su inconformidad dentro de las instalaciones de FONAGRO, alterando el orden general del personal.



17. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del mobiliario, equipos y demás bienes propiedad de FONAGRO.
18. Ejecutar hechos o actos que constituyan sabotaje, contra las personas, la propiedad y las actividades de FONAGRO, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.
19. Ingresar a FONAGRO armas de fuego, armas blancas, instrumentos punzocortantes y cualquier otro objeto de agresión.
20. Ingresar a FONAGRO productos o mercancías para su comercialización o venta.
21. Negarse a cumplir con las instrucciones que reciban de sus coordinadores o superiores jerárquicos para el desempeño de sus funciones, o evadir en cualquier forma las mismas instrucciones.
22. Mantener relaciones sentimentales con el demás personal contratado dentro de las instalaciones de FONAGRO, que puedan afectar su desempeño.

CAPÍTULO XV

DE LAS PROHIBICIONES DE FONAGRO

Artículo 51. Se prohíbe a FONAGRO lo siguiente:

1. Hacer dentro de las instalaciones de FONAGRO, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los contratados.
2. Obligar a los contratados a tomar decisiones políticas o participar en convicciones religiosas, o influir en las mismas.
3. Incurrir en discriminación entre el personal por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/SIDA, y opiniones políticas de los mismos.
4. Dirigir o permitir que el personal preste sus servicios en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal.
5. Permitir que el personal porte armas durante la prestación de los servicios o dentro de las instalaciones de FONAGRO.



CAPÍTULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 52. Responsabilidades. La responsabilidad disciplinaria es independiente de la responsabilidad administrativa, penal y civil que se determine conforme a la legislación ordinaria.

Artículo 53. Faltas. Constituyen faltas las acciones u omisiones en que incurra todo el personal contratado para la prestación de servicios a FONAGRO, previstos en este manual.

Artículo 54. Clasificación de las faltas. Las faltas, según su gravedad, pueden ser:

- a) Leves,
- b) Graves, y
- c) Gravísimas.

Artículo 55. Faltas leves. Son faltas leves:

- a) La inobservancia del período de prestación de servicios, comprendido de las 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes sin causa justificada.
- b) La falta de acatamiento de todas las disposiciones administrativas escritas y verbales emanadas del Fideicomiso.
- c) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones técnicas y/o profesionales establecidas en el contrato y en los manuales del Fideicomiso.

Artículo 56. Faltas graves. Son faltas graves:

- a) Abandonar las tareas y funciones propias en el desempeño de sus actividades sin previa autorización de su coordinador o autoridad jerárquica superior.
- b) La falta de respeto hacia el demás personal contratado, autoridades y público en general.
- c) Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los procesos y expedientes.
- d) No guardar discreción debida en los asuntos que conoce por razón de sus actividades.



- e) La conducta y los tratos manifiestamente discriminatorios en el ejercicio de sus actividades.
- f) La falta de acatamiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Directivo y/o la Gerencia General de FONAGRO.
- g) Sustraer documentos o información del Fideicomiso.
- h) Ausencia injustificada a la prestación de sus servicios por un día.
- i) Asistir a la prestación de sus servicios en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes o en cualquier otra condición anormal.
- j) La tercera falta leve que se cometa dentro de un período de un mes, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

Artículo 57. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas:

- a) Solicitar o aceptar favores, emolumentos, regalos, dádivas de los beneficiarios, usuarios de FONAGRO y público en general.
- b) Desempeñar simultáneamente empleos o cargos públicos remunerados, ejercer cualquier otro empleo incompatible con la prestación de sus servicios y ejercer o desempeñar cargos directivos en entidades políticas.
- c) Faltar injustificadamente a la prestación de sus servicios sin permiso de su Coordinador o sin causa justificada, durante dos días completos y consecutivos o durante seis medios días en un mismo mes calendario.
- d) Portar armas durante la prestación de servicios y en el ejercicio de sus actividades.
- e) La tercera falta grave que se cometa dentro del lapso de un mes, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

Artículo 58. Sanciones. Las faltas cometidas por el personal del Fideicomiso se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Faltas leves: amonestación verbal o escrita.
- b) Faltas graves: suspensión hasta por cinco (5) días, sin pago de honorarios.
- c) Faltas gravísimas: suspensión hasta por diez (10) días, sin pago de honorarios.



- d) Rescisión del contrato de conformidad con las condiciones, cláusulas y prohibiciones que se establecen en el mismo.

Artículo 59. Amonestación. La amonestación consiste en la llamada de atención, verbal o escrita, que se hace al personal del Fideicomiso por una autoridad superior. En cualquiera de los dos casos, debe dejarse constancia en el registro personal respectivo, si existiera negativa por parte del personal contratado sancionado en aceptar la amonestación, se dejará constancia de notificación de la misma con la participación de un testigo.

- a) **Amonestación verbal:** Corresponderá cuando el personal contratado haya incurrido en falta leve o grave se aplicará en privado a través del Coordinador que corresponda, debiendo escuchar previamente al personal contratado afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente. La amonestación se efectuará de forma escrita, la cual llevará el enunciado "amonestación verbal" en ella, siempre y cuando el Coordinador considere que el personal contratado se hace merecedor de ella.
- b) **Amonestación escrita:** Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve o grave del personal del Fideicomiso cuando a criterio de la Entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará previamente al personal contratado para que se pronuncie en su defensa; dejando constancia escrita adjunta a su expediente. La amonestación se efectuará de forma escrita, la cual llevará el enunciado "amonestación escrita" en ella, siempre y cuando el Coordinador considere que el personal contratado se hace merecedor de ella, la cual podrá ser apelada ante la Gerencia General de FONAGRO, quien podrá ratificarla o dejarla sin efecto previo a escuchar al Coordinador que la impuso.
- c) **Rescisión de contrato:** El único órgano autorizado por el Consejo Directivo para la rescisión de contratos es la Gerencia General del FONAGRO y las causales para la misma son las condiciones, cláusulas y prohibiciones que se establecen en el contrato y el presente manual.

1. Las solicitudes para rescindir los contratos deberán contar con el Visto Bueno del Señor Ministro del MAGA.



2. Las rescisiones deben realizarse, en lo posible, con fechas quince (15) del mes o en su defecto el último día hábil del mes correspondiente.

Artículo 60. Suspensión. La suspensión sin pago de honorarios consiste en la separación temporal del contratado de sus actividades establecidas en el contrato. La segunda suspensión por una falta gravísima será causal de rescisión del contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales.

Artículo 61. Terminación del contrato por parte del personal contratado. Cualquier terminación del contrato por servicios que provenga de la voluntad unilateral del personal o sin justa causa deberá dar aviso por escrito presentando su carta de solicitud de rescisión de contrato, cumpliendo las siguientes reglas:

- a) Antes de cumplir seis (6) meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis (6) meses de servicio continuos, pero menos del año, con diez (10) días de anticipación al menos;

La carta de solicitud de rescisión de contrato debe ser dirigida y entregada a la Gerencia General de FONAGRO.

CAPITULO XVII Disposiciones Finales

Artículo 62. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual es de observancia general para todas las áreas y unidades que integran el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Artículo 63. DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación o ampliación al presente manual deberá ser aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo de FONAGRO.

Artículo 64. VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución del Consejo Directivo de FONAGRO.



ANEXOS
DIRECTORIO

Estructura Organizacional FONAGRO	Nivel en el Organigrama
GERENCIA GENERAL	
Gerente General	1
Asesor de Gerencia	3
Asistente de Gerencia	7
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
Coordinador de Asesoría Jurídica	2
Asesor Jurídico	6
Asistente de Unidad de Asesoría Jurídica	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Coordinador Administrativo	2
Encargado de Administración y Personal	5
Encargado de Sistemas	5
Auxiliar de Sistemas	9
Encargado de Comunicación e Información Pública	5
Auxiliar de Comunicación e información pública	9
Encargado de Archivo	5
Auxiliar de Archivo	9
Encargado de Servicios Generales	5
Auxiliar de Servicios Generales	9
Asistente de la Unidad Administrativa	8
Piloto Mensajero	10
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna	2
Subcoordinador de la Unidad de Auditoría Interna	4
Auditor	6
Asistente de la Unidad de Auditoría Interna	8
UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación	2
Sub Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación	4
Encargado de Planificación	5
Encargado de recuperación de cartera	5
Asesor de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Proyectos	6
Asistente de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación	8




ESCALA SALARIAL

Nivel en el Organigrama	Puesto	Rango Salarial	
		Minimo	Máximo
1	Gerente General	Q -	Q 30,000.00
2	Coordinadores	Q 18,000.00	Q 22,000.00
3	Asesores de Gerencia	Q 15,000.00	Q 20,000.00
4	Subcoordinadores	Q 15,000.00	Q 17,000.00
5	Encargados de área	Q 9,000.00	Q 15,000.00
6	Asesores de Unidad / Auditores	Q 8,000.00	Q 15,000.00
7	Asistente de Gerencia	Q 8,000.00	Q 12,000.00
8	Asistente de Unidad	Q 8,000.00	Q 10,000.00
9	Auxiliares	Q 5,000.00	Q 8,000.00
10	Pilotos mensajeros	Q 4,000.00	Q 6,000.00




Modelo de Amonestación Verbal:

	AMONESTACIÓN VERBAL	Código	
	FONAGRO	Nombre	
		Fecha	
		Amonestación No.	

Señor/a
Nombre
Puesto
Presente

Según el Manual de Normas y Procedimientos de FONAGRO, en su artículo XX, es obligación del personal contratado para prestar sus servicios dentro de la entidad, numeral XX "Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero y calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad", numeral XX "Acatar las órdenes e instrucciones del superior jerárquico o las autoridades respectivas, siendo responsables por los daños ocasionados en incumplimiento de lo aquí establecido.", numeral ____ *

Según informe de su superior jerárquico, usted no ha cumplido con las obligaciones para las cuales fue contratado, ya que el día (día de la semana) (fecha) de (mes) se le ordenó realizar omitiendo el cumplimiento de dicha instrucción, por lo que como parte del control y vigilancia de la relación contractual establecida, procedo a realizar esta amonestación verbal, de la cual se archivará copia en su expediente, esperando que no exista reincidencia, ya que afecta la relación contractual.

Atentamente,

Superior jerárquico

De enterado firma



Modelo de Amonestación Escrita:

	AMONESTACIÓN ESCRITA	Código	
	FONAGRO	Nombre	
		Fecha	
		Amonestación No.	

Señor/a
Nombre
Puesto
Presente

Según el Manual de Normas y Procedimientos de FONAGRO, en su artículo XX, es obligación del personal contratado para que preste sus servicios dentro de la entidad, numeral XX "Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero y calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad.", numeral XX "Acatar las órdenes e instrucciones del superior jerárquico o las autoridades respectivas, siendo responsables por los daños ocasionados en incumplimiento de lo aquí establecido", numeral _____ "

Según informe de su superior jerárquico, usted no ha cumplido con las obligaciones para las cuales fue contratado: ya que el día (día de la semana) (fecha) de (mes) se le ordenó realizar omitiendo el cumplimiento de dicha instrucción, por lo que como parte del control y vigilancia de la relación contractual establecida, y habiéndolo amonestado verbalmente, procedo a realizar esta amonestación escrita, de la cual se archivará copia en su expediente, esperando que no exista reincidencia, ya que afecta la relación contractual.

Atentamente,

Superior jerárquico

De enterado firma:



Modelo de Suspensión Sin Derecho a Pago de Honorarios

	SUSPENSION SIN DERECHO A PAGO DE HONORARIOS	Código	
	FONAGRO	Nombre	
		Fecha	
		Amonestación No	

Señor/a
Nombre
Puesto
Presente

Según el Manual de Normas y Procedimientos de FONAGRO, en su artículo XX, es obligación del personal que preste sus servicios dentro de la entidad: numeral XX "Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero y calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad.", numeral XX "Acatar las órdenes e instrucciones del superior jerárquico o las autoridades respectivas, siendo responsables por los daños ocasionados en incumplimiento de lo aquí establecido.", numeral ____ .

Según informe de su superior jerárquico, usted no ha cumplido con las obligaciones para las cuales fue contratado, ya que el día (día de la semana) (fecha) de (mes) se le ordenó realizar _____ omitiendo el cumplimiento de dicha instrucción, por lo que como parte del control y vigilancia de la relación contractual establecida, y habiéndolo amonestado verbalmente y por escrito, procedo a realizar esta suspensión sin derecho a pago de honorarios, de la cual se archivaré copia en su expediente, esperando que no exista reincidencia, ya que afectará la relación contractual.

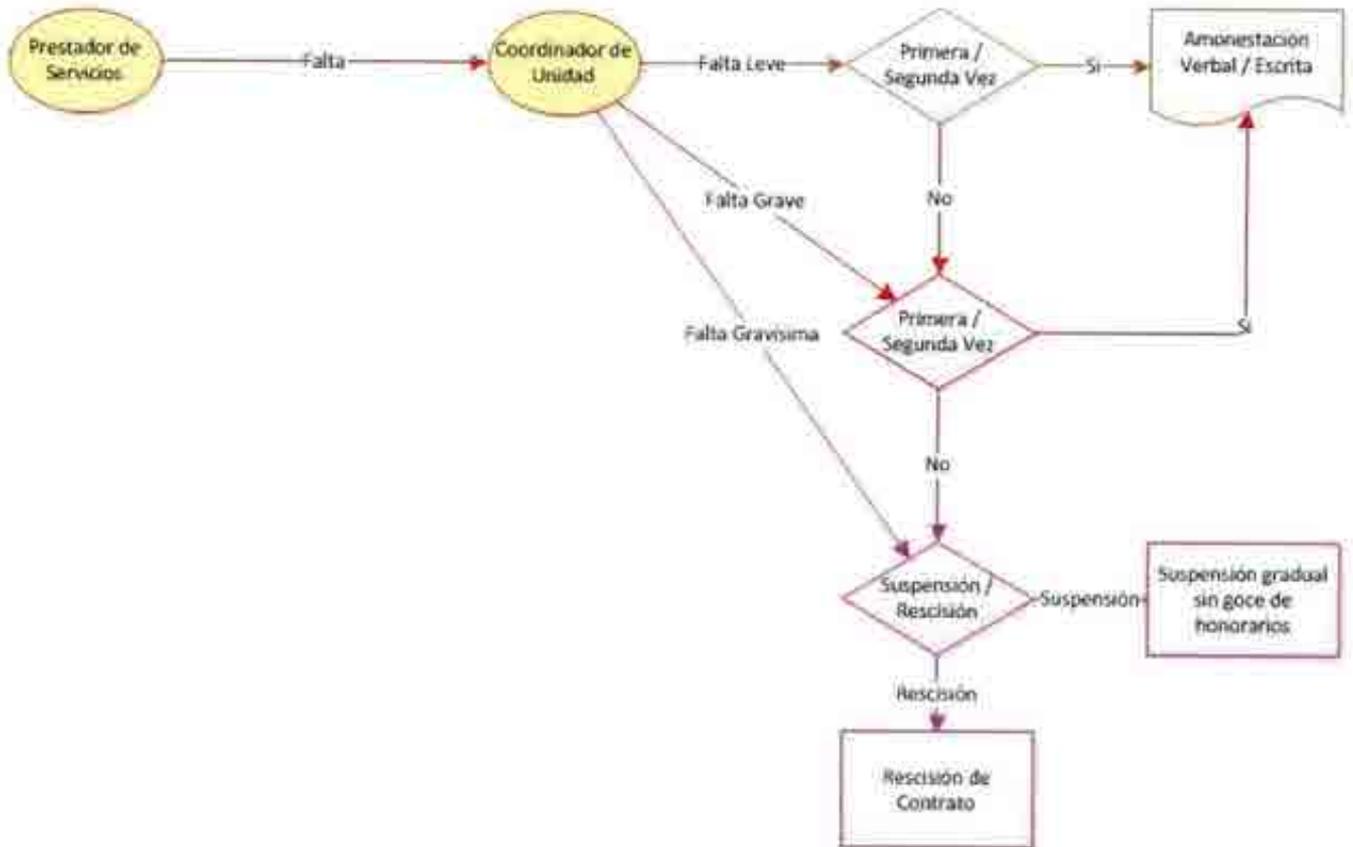
Atentamente,

Superior jerárquico

De enterado firma



Procedimiento de Sanciones:




SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
FORO EMPRESARIAL PARA LA PRODUCTIVIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL