ACUERDO MINISTERIAL No. 06-2023

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 6 de enero de 2023

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Administración Interna, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha diecisiete de octubre de dos mil once (17/10/2011) emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitiendo para el efecto opinión técnica favorable a través del Dictamen identificado como APLIP guion cero cero nueve guion dos mil veintidós (APLIP-009-2022), de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós (19/12/2022).

CONSIDERANDO:

Que el Administrador Interno de este Ministerio en cumplimiento de sus funciones realizó la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Administración Interna, el cual se establece como una herramienta administrativa que servirá de orientación para los servidores públicos, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de las atribuciones de cada dirección y sus departamentos; el cual incluye los diferentes puestos, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio. De tal manera, Administración Interna de este Ministerio, emitió dictamen técnico número 03-12-2022 favorable de fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós (14/12/2022), referente al Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Administración Interna, el cual sustenta y viabiliza el mismo en constancia de su aprobación.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DESPACHO
GUATEMALA, C.A.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) Dictamen Técnico No. 03-12-2022 de Administración Interna b) Dictamen APLIP-009-2022 de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y c) OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-881-2022, por medio de la cual Asesoría Jurídica de este Ministerio, OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el ***"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA",*** contenido en sesenta y ocho (68) folios incluido índice y portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Administración Interna aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha diecisiete de octubre de dos mil once (17/10/2011), emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en lo que respecta a la Administración Interna de esta cartera Ministerial.

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

COMUNÍQUESE,

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

Guatemala, Diciembre de 2022

ÍNDICE

	Página
Presentación del Manual	4
Capítulo I: Generalidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	5
Objetivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA	6
Objetivos específicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA	6
Antecedentes Históricos del- MAGA	9
Alcances Normas Generales del presente Manual	10
Capítulo II: Generalidades De la Administración Interna	12
Antecedentes históricos de la Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	13
Misión y Visión de la Administración de la Interna	14
Objetivos Generales de Administración de la Interna	14
Objetivos específicos de Administración de la Interna	14
Marco Legal	15
Capítulo III: Organización De la Administración Interna	17
Organigrama General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA	18
Organigrama de Administración Interna	19
Capítulo IV: Funciones De la Administración Interna	20
Funciones de la Administración Interna	21
CAPÍTULO V: Descriptores de puestos de la Administración Interna	24
Administrador Interno	25
Secretaria de la Administración Interna	28
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	31
Operador de SIGES y GUATECOMPRAS	34
Jefe de Almacén e Inventarios	37
Encargado de Almacén	40
Encargado de Inventario	43
Técnico Digitador	46

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vasquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Jefe del Departamento de Servicios Generales 49
Encargado de Transportes 52
Encargado de Combustible 54
Auxiliar Administrativo 57
Jardinero 60
Conserje 63
CAPÍTULO VI Anexos 66
Glosario de términos 67
Glosario de siglas 68

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

PRESENTACIÓN

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

Este instrumento además permitirá informar a cada funcionario de las responsabilidades, jerarquías, niveles de autoridad y control que cada cargo debe de desempeñar de manera eficiente, a efecto, de ejercer mejor las actividades que a cada uno le concierne realizar, evitar la dualidad de tareas, dualidad de mando e indicando también, que tipo de relaciones deben de existir entre puestos de diferentes niveles jerárquicos.

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

OBJETIVOS MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

6) Facilitación del acceso a activos productivos, que brinden a los productores —hombres y mujeres— de la agricultura familiar, la base material suficiente para el autoconsumo y la producción excedentaria; y 7) Continuidad en la ejecución del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina (PAFFEC), considerando la diversidad y heterogeneidad de la agricultura familiar y la economía campesina. Cada lineamiento cuenta con las respectivas acciones o programas Eje 2: comercialización, acceso a mercados, normas y regulaciones.

2. Mejorar los procesos de comercialización y acceso de productos agropecuarios a los mercados nacional e internacional, así como la aplicación de normas y regulaciones. El objetivo será alcanzado por medio de la concreción de los cuatro lineamientos: 1) Fortalecimiento de los procesos de sanidad agropecuaria que protejan el patrimonio de los productores agropecuarios; 2) Fortalecimiento organizacional de los productores y productoras agropecuarias; 3) Mejora de los procesos de comercialización; y 4) Facilitación del acceso a los mercados internacionales de productos agropecuarios. Cada lineamiento cuenta con las respectivas acciones o programas Eje 3: recursos naturales renovables y cambio climático.
3. Recuperar, restaurar y manejar adecuadamente los recursos naturales renovables utilizados en las actividades agropecuarias, así como promover la adaptación y mitigación de los efectos de la variabilidad y el cambio climático en la agricultura. El cumplimiento del objetivo implica dos lineamientos: 1) Apoyo a los productores agropecuarios, hombres y mujeres, individuales y organizados, en el desarrollo de acciones que favorezcan la recuperación y aprovechamiento responsable de los recursos naturales renovables; y 2) Incentivo de la proactividad de los productores agropecuarios, hombres y mujeres, y de sus comunidades ante los efectos de la variabilidad y cambio climático en las actividades productivas. Cada uno de los lineamientos cuenta con las respectivas acciones o programas.
4. Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la actualización y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de manera eficaz y oportuna. Los cinco lineamientos incluidos para alcanzar el objetivo son: 1) Mejora del desempeño de los procesos y procedimientos administrativos y financieros;

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
Licda. Elsie Vásquez Ruiz
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

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

CREACIÓN DEL MINISTERIO

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Articulo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, presidente; Adrián Recinos, secretario; Ricardo C. Castañeda, secretario. - Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. Churrera. El secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".

DIFERENTES DENOMINACIONES DEL MINISTERIO:

A pesar que de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un» Ministerio de Agricultura», este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó secretaria del Despacho de Agricultura, o simplemente secretaria de Agricultura, esta denominación la conservo hasta el año de 1933.Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos.

De 1936 a 1944 llevo nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamo: Ministerio de Agricultura, nombre que conservo hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS GENERALES DEL MANUAL:

- Elaboración o actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Aplicación de Personal, en coordinación de la Administración Interna de este Ministerio.
- Cada Jefe de Departamento, Sección o Unidad es el responsable de socializar la información descrita en el presente Manual de Organización Funciones y Perfiles de Puestos, así como el resguardo del mismo.

ALCANCES DEL MANUAL

Este manual es de observancia general para todos los Servidores Públicos; que laboran en la Administración Interna, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

RELACIONES LABORALES

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

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

- **Ascendente**: Es la que se realiza desde abajo hacia arriba según el organigrama.
- **Descendente**: Es la que tiene lugar desde arriba hacia abajo según el organigrama.
- **HORIZONTAL:** La que se da entre personas del mismo nivel, en un departamento, sección o unidad, involucrando a personas que se encuentran en el mismo o similar rango en una comunicación lateral dentro de la institución.
- **RELACIONES INSTITUCIONALES**: Son las que se establecen entre Instituciones para llevar a cabo un proyecto común y con el objetivo de colaborar a corto, medio y largo plazo. Tiene por objetivo fundamental establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores público, privado, y otros que tengan relación con el que hacer del Ministerio.
- Entre sus diversas funciones debe promover, fomentar y ejecutar las acciones que se den en la relación tanto en el ámbito interno institucional, como entre los organismos e instituciones nacionales e internacionales, privados o públicos, entidades de investigación, extensión y académicas, y con la comunidad en general.

CAPÍTULO II GENERALIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

El Ministerio de Agricultura fue creado a través del Decreto Legislativo No. 1042 de fecha 21 de mayo de 1920, sin embargo, se le llamaba Secretaría del Despacho de Agricultura de la Secretaría de Agricultura hasta 1933. Por Decretos Gubernativos en el año 1944 se le denomino Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y luego Secretaria de Agricultura y Minería; y en 1945 por Decreto Legislativo No. 93 del 25 de abril se le llamo Ministerio de Agricultura.

Fue en diciembre 1981 cuando el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación recibió el nombre que hasta la fecha conserva, por medio del Decreto Legislativo No. 51-81. Desde la creación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Administración Interna ha sido la dependencia encargada del buen funcionamiento interno de la institución, velando porque los recursos sean aprovechados de manera idónea y se traduzcan en bienes y servicios de calidad que permitan el desempeño de las labores dentro del ministerio.

Desde la creación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Administración Interna ha sido la dependencia encargada del buen funcionamiento interno de la institución, velando porque los recursos sean aprovechados de manera idónea y se traduzcan en bienes y servicios de calidad que permitan el desempeño de las labores dentro del ministerio.

El Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación" establece que la Administración Interna, forma parte de la Administración General.

MISIÓN Y VISION DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

MISIÓN

Somos la dependencia administrativa que realiza contrataciones y adquisiciones de bienes o servicios para abastecer de insumos a las distintas dependencias del Ministerio; registrando y resguardando los bienes adquiridos. Manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones y los vehículos para brindar servicios de transporte con eficiencia y calidad.

VISIÓN

Innovar y mejorar los procesos de contrataciones y compras, para la recepción, almacenaje, control y distribución de los insumos a las dependencias administrativas, brindando servicios administrativos de calidad.

.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar las adquisiciones de las dependencias del Ministerio que constituyen áreas de su competencia, de acuerdo al plan anual de compras y contrataciones; administrar los procesos de operaciones, velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las instalaciones del, Administrar el inventario de los bienes y suministros para abastecer a los las unidades del Ministerio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar y controlar en el almacén de suministros y materiales, para garantizar el abastecimiento en tiempo a todas las áreas de la institución.
- Integrar la información adherida en el sistema de inventarios.
- Proveer de manera rápida y profesional todos los insumos requeridos por cada departamento / sección / unidad de la organización.

- Cumplir los procesos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, compra directa, y otros procesos legalmente establecidos de adquisición de bienes, obras y servicios para que se realicen conforme a las disposiciones legales y el –MAGA- pueda contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Analizar, gestionar, integrar y supervisar las solicitudes de compra para brindar asesoría y hacer las observaciones pertinentes en caso de ser necesario.
- Tramitar los expedientes para compromiso y/o pago de los procesos de adquisiciones realizados, de conformidad con el control que debe llevar de la cuota de cada renglón presupuestario para que se cuente con capacidad de pago.
- Solicitar, recibir y realizar la consolidación del Plan Anual de Compras de las dependencias a su cargo.
- Garantizar el buen estado de las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Conservar las unidades vehiculares en buen estado, garantizando su buen funcionamiento.
- Proveer de los servicios básicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Conservar una buena imagen de nuestra Institución hacia nuestros usuarios y colaboradores.
- Disponibilidad de combustible para comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital.

MARCO LEGAL

1. Decreto número 101-97 y reformas, Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Decreto número 103-97, Autorización al Ejecutivo para que proceda a la Venta o Permuta de todas las Piezas Metálicas del Estado.
3. Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
4. Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad.
5. Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
6. Acuerdo Gubernativo No. 779-98, Reglamento del Decreto número 103-97 del Congreso de la República.

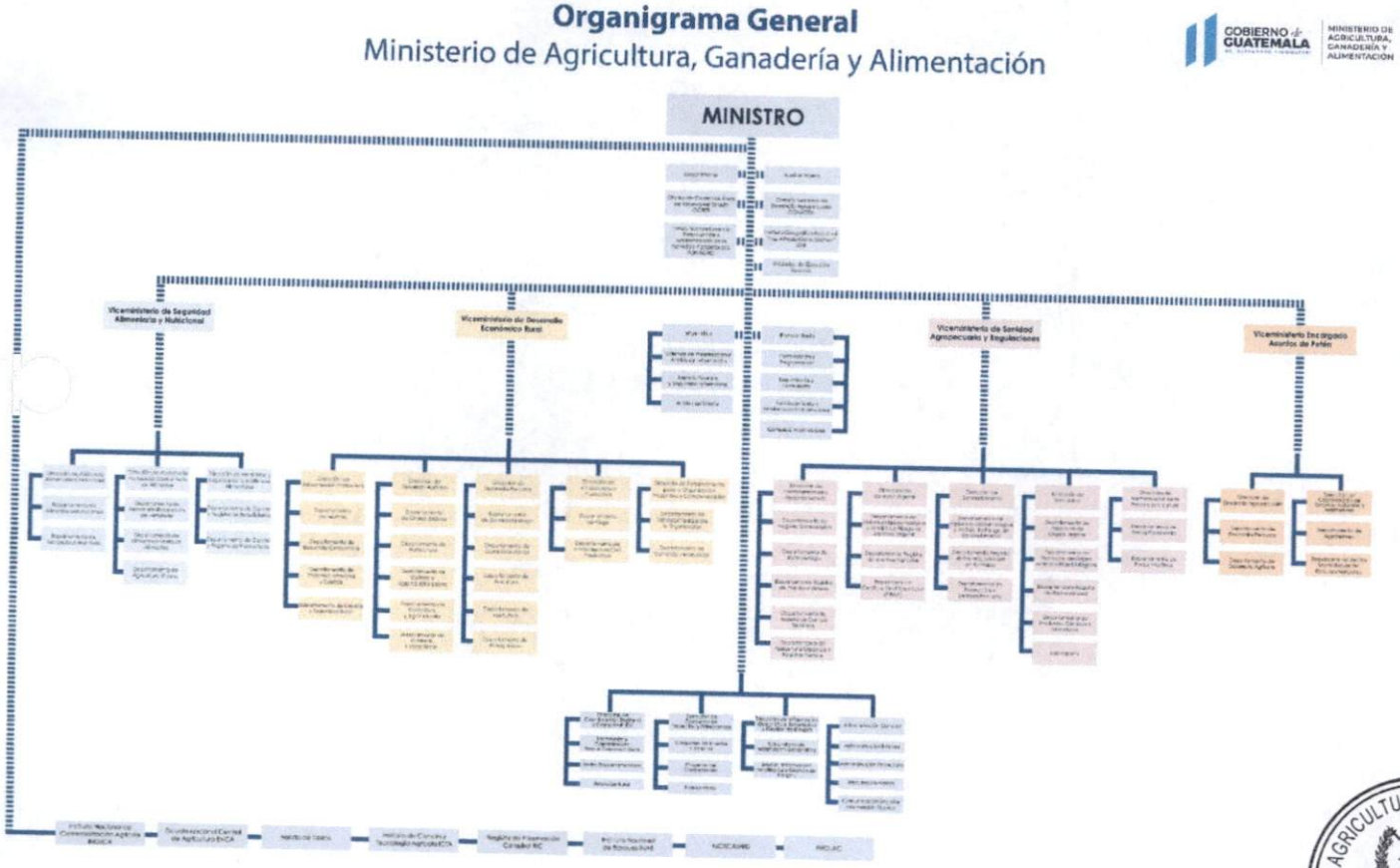
7. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
8. Acuerdo Ministerial No. 214-2006, Instructivo sobre Compras de Materiales y Suministros exentos de ingreso al Almacén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
9. Acuerdo Ministerial No. 523-2014, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
10. Acuerdo Ministerial No.38-2012 "Creación de la Unidades Desconcentradas de Administración Financiera" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
11. Acuerdo Ministerial No. 284-2015, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Desconcentrar los procesos Financieros y Administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
12. Acuerdo Ministerial No.96-2020, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Desconcentrar los procesos Financieros y Administrativos modificando el artículo 5 del Acuerdo Ministerial 284-2015.
13. Acuerdo Ministerial No.235-2020, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Desconcentrar los procesos Financieros y Administrativos modificando el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 284-2015.
14. Guía para el Registro de Donaciones en Especie, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

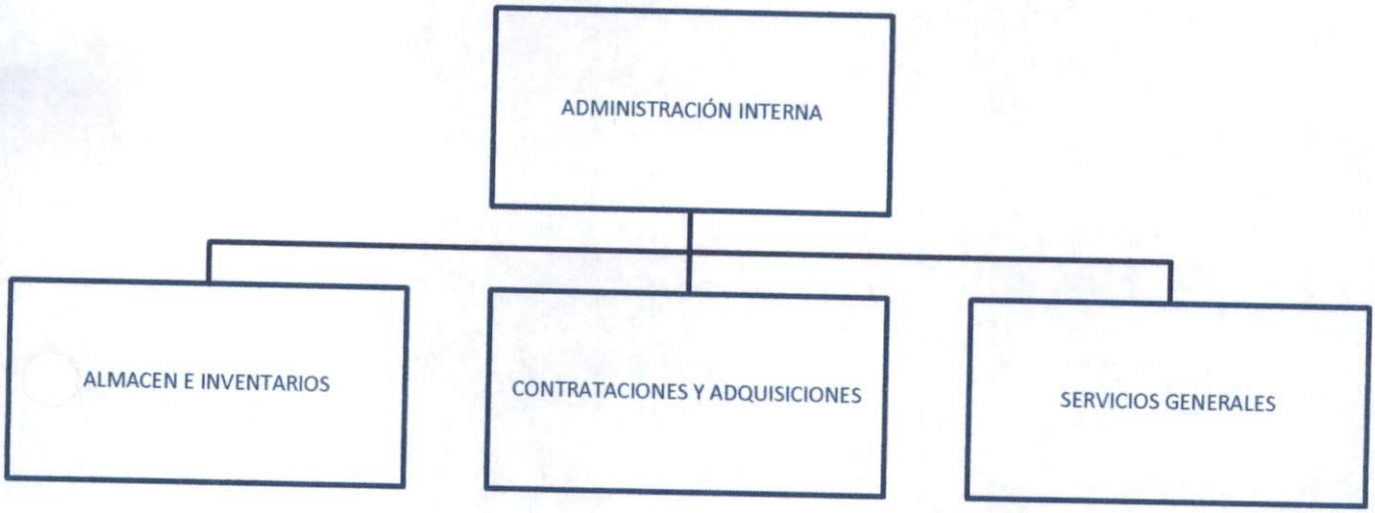
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL

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



ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO: Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
ADMINISTRACIÓN INTERNA Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Administración Interna es la encargada de planificar, organizar, controlar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades que realizan en contrataciones y adquisiciones, almacén e inventarios; y, servicios generales.

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Ministerio.
2. Administrar los recursos físicos del Ministerio, así como atender eficientemente los servicios auxiliares.
3. Formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos.
4. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y prestación de servicios no personales, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
5. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén.
6. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
7. Realizar los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes y servicios.
8. Velar por el mantenimiento de los edificios, bienes, equipo y vehículos del Ministerio.
9. Velar por el uso racional de los vehículos, el consumo de combustible, teléfonos fijos y móviles, llevando para el efecto los registros y controles correspondientes.
10. Coordinar sus actividades con las demás dependencias, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.
11. Participar en las reuniones de trabajo que le corresponde, de acuerdo a sus funciones

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Es la encargada de Organizar, Controlar y Evaluar que el ministerio tenga aquellos insumos que considera necesarios para el desempeño de sus labores, velando además porque las compras que se realicen sean las más adecuadas a los intereses del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, y que se el gasto se haga de forma consciente y racional.

1. Programar, planificar y organizar, la ejecución de las compras y/o contrataciones, de las distintas Unidades del Ministerio.
2. Realizar los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con las Juntas y la Administración General.
4. Elaborar las Bases de Cotización y Licitación.
5. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y /o servicios mediante compras directas, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones.
6. Llevar control de los procesos de compras directas, contrato abierto, cotización y licitación.
7. Elaborar informes de todos los movimientos relacionados a las contrataciones y adquisiciones de las Unidades Solicitantes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

ALMACEN E INVENTARIOS

Es el encargado que se integre el registro y resguardo de los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Con los procesos de desconcentración, actualmente Almacén e Inventarios se encargan de llevar el control de los bienes y suministros.

1. Coordinar actividades con el Almacén e Inventarios de la Administración Interna, remitiendo informes periódicos relacionados con el registro y resguardo de mobiliario, equipo y útiles de oficina.

2. Supervisar el cumplimiento y control del registro actualizado en el libro de inventario, así como los registros auxiliares de los activos adquiridos en la Unidad Ejecutora y/o recibidos en donación o traslado.
3. Control y registro de los ingresos/altas y egresos/bajas de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.
4. Resguardo y custodia de los bienes y suministros a cargo de la Unidad Ejecutora.
5. Asegurar la oportuna distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
6. Resguardo y custodia de los registros auxiliares a cargo de la Unidad Ejecutora.
7. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública según Acuerdo Gubernativo 217-94, Circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas y otras Leyes aplicables.

SERVICIOS GENERALES

Es el área encargada de organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento de los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la institución, así como facilitar al Ministerio un parque vehicular en condiciones óptimas, no obstante, contando con personal idóneo para todo tipo de remodelación y o construcción, y la correcta administración de combustible el cual resulta necesario para las comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital y la asignación de combustible según acuerdo ministerial.

1. Garantizar el buen estado de las instalaciones de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Mantener las unidades vehiculares en buen estado garantizando su buen estado, garantizado su buen mantenimiento.
3. Proveer de los servicios básicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Institución
4. Contar con la disponibilidad de combustible para las comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital.

CAPÍTULO V DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

ADMINISTRADOR INTERNO

	FECHA 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO IV
CÓDIGO:	0000
ESPECIALIDAD:	SIN ESPECIALIDAD
CÓDIGO	0000
TITULO FUNCIONAL	ADMINISTRADOR INTERNO
JEFE SUPERIOR	ADMINISTRADOR GENERAL
SUBALTERNOS:	SECRETARIA, AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS Y JEFE DE SERVICIOS GENERALES,
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	022 "PERSONAL POR CONTRATO" SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	ADMINISTRACIÓN INTERNA
SALARIO INICIAL:	Q. 20,000.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	613386

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades que se realiza de la Unidad Administrativa, específicamente de Contrataciones y Adquisiciones, Servicios Generales y Almacén e Inventarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Coordinar, planificar dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Administración interna.
- Asesorar a la Administración General y el Despacho Ministerial en temas de competencia de la Administración Interna.
- Organizar, evaluar y dirigir eficientemente los servicios auxiliares o generales.
- Integrar y supervisar las políticas y estrategias a ejecutar, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.

PERIODICAS:

- Dirigir y coordinar y supervisar los procedimientos de compras y/o contrataciones de las distintas unidades administrativas del MAGA.
- Dirigir y coordinar el adecuado registro y resguardo de bienes activos y fungibles adquiridos por el MAGA.
- Dirigir y coordinar la correcta asignación de combustible y lubricantes para los vehículos del Ministerio.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

- Dirigir y coordinar la asignación y correcta distribución de los parqueos tanto en el Ministerio como sus anexos y supervisa, que el parqueo vehicular del Despacho Superior.

EVENTUALES:

- Integrar y supervisar informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores.
- Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.
- Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Superior y las que se le designen.
- Otras funciones que asigne la Administración General.

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

Computadora, fotocopiadora, teléfono y Scanner

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA RELAIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO

Se relaciona con los jefes, directores y funcionarios de Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación de las dependencias que solicitan que se lleve a cabo algún proceso; con los jefes de las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, con el personal de Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios y Servicios Generales.

JEFE A QUIEN REPORTA:

Administrador General

EJERCE SUPERVISIÓN:

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe de Almacén e Inventarios, Jefe de Servicios Generales

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
...a Elsie A... ...quez
...ectora de ... ...nos
...erio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA:
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Administrador General y Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación.

DESCENDENTE: Jefe de Servicios Generales, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe de Almacén e Inventarios y Secretaría.

HORIZONTAL: Directores de otras dependencias

INTERINSTITUCIONAL: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismos Internacionales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO:
95% mental, ya que exige concentración constante 5% fisico, ya que permanece mucho tiempo sentado.
JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA:
Acreditar preferentemente título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, colegiado activo y con experiencia en la especialidad requerida, siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Requisitos específicos de acuerdo al puesto:
Colegiado Activo

Conocimientos en:
Acuerdo gubernativo 217-94 (Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y sus reformas), Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, conocimientos en administración pública, conocimientos sobre contabilidad, conocimientos básicos y manejo de presupuesto, conocimiento de la normativa interna del MAGA, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) internet, correo electrónico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Manejo de relaciones interpersonales, manejo de información, comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para dirigir el trabajo ante situaciones inesperadas, habilidad numérica. capacidad de priorizar las adquisiciones según su importancia.

ACTITUDES PERSONALES:
Liderazgo con iniciativa, colaborador y comunicación eficaz, proactivo, con espíritu audaz, emprendedor, honesto, responsable, organizado y perseverante.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

SECRETARIA DE ADMINISTRACION INTERNA

	FECHA 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIO OFICINISTA
CÓDIGO:	6060
ESPECIALIDAD:	ACTIVIDADES SECRETARIALES
CÓDIGO	0006
TITULO FUNCIONAL	SECRETARIA ADMINISTRACIÓN INTERNA
JEFE SUPERIOR	ADMINISTRADOR INTERNO
SUBALTERNOS:	NO APLICA
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	ADMINISTRACIÓN INTERNA
SALARIO INICIAL:	Q.1,192.00
HORARIO:	8:00 A 16.30
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	40055

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, registrar, controlar y archivar la documentación recibida y enviada de la Administración Interna, realizando tareas administrativas como impresiones, fotocopias y escaneo de documentos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Atender a todo el personal que se dirige a la Administración Interna a realizar algún trámite.
- Recibir en forma física y digital en el sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la documentación que ingresa a la Administración Interna.
- Escanear y archivar los oficios que ingresan a la Administración Interna con su respectiva respuesta.
- Redactar oficios y circulares para las diferentes áreas que sean solicitados por el Administrador Interno.

PERIODICAS:

- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades inherentes al puesto.
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EVENTUALES:

- Sustituir temporalmente a empleados de igual nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la serie oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

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

equipo de cómputo, teléfono, impresora, fotocopiadora etc.

RELACIONES INTERPERSONALES

JEFE A QUIEN REPORTA: Administrador Interno

EJERCE SUPERVISIÓN: No

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Administrador Interno

DESCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: Personal De Administración Interna

INTERINSTITUCIONAL: No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 70% mental ya que se requiere planificación, programación y ejecución de tareas,30% físico ya que realiza actividades donde se requiere movilidad y proceso de elaboración.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:
OPCIÓN A:
Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS EN: redacción y elaboración de documentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS: excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

ACTITUDES PERSONALES: iniciativa, proactivo, honesto, atento y responsable

JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

	Fecha: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUB DIRECTOR TECNICO I
CODIGO:	8010
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS
CODIGO:	0015
TITULO FUNCIONAL:	JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR INTERNO
SUBALTERNOS:	AUXILIAR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES OPERADOR DE SIGES Y GUATECOMPRAS
RENGLON PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN:	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
SALARIO INICIAL:	Q. 7,435.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	971355

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar, evaluar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no personales que se lleven a cabo en las distintas modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuente con los insumos y recursos suficientes y pertinentes que le permitan desarrollar sus tareas para el logro de sus metas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Revisar solicitudes de pedido que le presentan para la adquisición de bienes o servicios; proyecto de bases para eventos de adquisiciones por medio de las modalidades legalmente establecidas; y expedientes de compras directas antes de ser trasladados a Contabilidad.
- Publicar y aprobar publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Monitorear los eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, y los expedientes que se lleven de cualquier modalidad de compras en su departamento.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

PERIODICAS

- Asesorar al Administrador interno en aspectos relacionados en procesos de compras.
- Supervisar el desempeño de sus subalternos y solicitar informes sobre los procesos que llevan a cabo.
- Asistir a reuniones relacionadas con temas de su competencia y/o institucionales.
- Solicitar a quien lo solicite el nombramiento de juntas de Cotización, licitación y/o calificación.

EVENTUALES

- Participar en la elaboración de proyectos, planes, acuerdos, manuales, consolidación del Plan Anual de Compras del –MAGA-, entre otros que le sean asignados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador Interno.

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

Computadora, impresora, teléfono, fotocopiadora, escáner, escritorio, silla ejecutiva.

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Directores, Jefes de la Administración Financiera, Administrador Interno, Jefe de Servicios Generales y Jefe de Almacén e Inventario

JEFE A QUIEN REPORTA:
Administrador Interno.

EJERCE SUPERVISIÓN:
Supervisa Operador de SIGES y GUATECOMPRAS.

RELACIONES LABORALES

ASCENDENTE: Administrador Interno.

DESCENDENTE: Operador de Siges y Guatecompras

HORIZONTAL: Jefe de Almacén e inventarios, Encardado Almacén, Encargado de Inventarios y Jefe de Servicios Generales

INTERINSTITUCIONAL: Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Ana Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 90% mental, concentración, capacidad de análisis, manejo de crisis y respuesta bajo presión y situaciones inesperadas 10% permanece gran cantidad de tiempo sentado para desempeñar su trabajo, pero debe asistir a constantes reuniones.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO EN:

Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, conocimientos en administración pública, habilidad numérica, conocimientos sobre contabilidad, conocimientos básicos y manejo de presupuesto, conocimiento de la normativa interna del MAGA, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) internet, correo electrónico, conocimiento en elaboración y ejecución del Plan anual de compras.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de relaciones interpersonales, manejo de Información, comunicación asertiva y capacidad de negociación

ACTITUDES PERSONALES:

Iniciativa, Creatividad, Capacidad de liderazgo. Manejo de relaciones interpersonales, manejo de Información, comunicación asertiva y capacidad de negociación

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

OPERADOR DE SIGES Y GUATECOMPRAS

	Fecha: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO PROFESIONAL I
CODIGO:	4010
ESPECIALIDAD:	ADMINITRACIÓN
CODIGO:	0007
TITULO FUNCIONAL:	Operador de SIGES y (CENTRO DE COSTOS) Y GUATECOMPRAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
SUBALTERNOS:	NO APLICA
RENGLON PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN:	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
SALARIO INICIAL:	Q. 1,575.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
CODIGO DE GUATENOMINAS	38682

DESCRIPACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el trámite de los procesos que se lleven a cabo en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, desarrollando todas las gestiones necesarias en los Sistemas de SIGES y GUATECOMPRAS, para que las compras puedan llevarse con éxito y permitan adquirir bienes y/o servicios que serán de utilidad para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cumpla con sus funciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS

- Revisar la documentación que le trasladen para operar y/o publicar en el sistema SIGES y GUATECOMPRAS.
- Elaborar órdenes de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- y las traslada al Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
- Revisar diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS y dar seguimiento a los eventos publicados, reportando si existe una gestión pendiente de realizar.
- Llevar el control de los plazos para publicar la distinta documentación en el Sistema GUATECOMPRAS, publicar e imprimir la constancia de publicación, trasladándola al Analista de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa y Negociaciones entre Entidades del Sector público para que la adjunte al expediente respectivo.
- Ingresar expedientes a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para revisión y registro de CUR.
- Elaborar liquidación de órdenes de compra en el Sistema SIGES, y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
- Ingresar expedientes de compra a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para pago.
- Elaborar cuadro para pago de compras por medio de fondo rotativo.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elena Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EVENTUALES

- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
- Elaborar informe de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.

Maquinaria, equipo o instrumentos que utiliza en el desempeño de las tareas:
Computadora, impresora, escritorio, silla ejecutiva, escáner, fotocopiadora.

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

JEFE A QUIEN REPORTA:
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

EJERCE SUPERVISIÓN:
No aplica.

RELACIONES LABORALES

ASCENDENTE: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones; Administrador Interno, Administrador General.

DESCENDENTE: No aplica.

HORIZONTAL: No aplica

INSTITUCIONAL: Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

ESFUERZO DE TRABAJO:
95% ya que exige concentración constante y un 5% físico ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA: Diurna

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria a fin al puesto.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cartagena
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONOCIMIENTO EN:

Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), correo electrónico, gran dominio de internet y conocimiento en el funcionamiento de las páginas web de las instituciones del Estado y en el funcionamiento sobre todo del Sistema GUATECOMPRAS y SIGES. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, conocimientos en administración pública, conocimiento de la normativa interna del MAGA.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Disponibilidad de tiempo, buena retentiva y capacidad de aprender rápido y memorizar procesos, capacidad de respuesta bajo presión y buen seguimiento de instrucciones.

ACTITUDES PERSONALES

Liderazgo con iniciativa, colaborador, Comunicación eficaz y resolución de problemas puntuales

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS

	FECHA 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUB DIRECTOR TÉCNICO II
CÓDIGO:	8020
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO	0007
TITULO FUNCIONAL	JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS
JEFE SUPERIOR	ADMINISTRADOR INTERNO
SUBALTERNOS:	ENCARGADO DE ALMACÉN Y ENCARGADO DE INVENTARIOS
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	ALMACEN E INVENTARIOS
SALARIO INICIAL:	Q. 8,216.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	1
CODIGO DE GUATENOMINAS	971336

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planear, coordinar y supervisar las actividades de Almacén e Inventarios procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza el personal a su cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS:

- Coordinar y supervisar el registro en el inventario general de activos fijos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación de las nuevas adquisiciones de bienes muebles efectuados por el Ministerio, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad.
- Proporcionar información oportuna sobre los bienes muebles a Jefe Superior y a entes externos que lo soliciten.
- Organizar y supervisar la recepción de materiales adquiridos contra factura y requerimientos cotejando información de bienes y documentos.

PERIODICAS:

- Revisar que los bienes y suministros se manejen correctamente tomando en cuenta su estado, textura, tiempo de vida útil y asegurando su adecuada clasificación y preservación.
- Revisar la presentación de informe anual de inventario ante la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Coordinar y supervisar el registro en el inventario general de activos fijos del Ministerio de las nuevas adquisiciones de bienes muebles efectuados por el Ministerio, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EVENTUALES:

- Diseñar y proponer la actualización de sistemas administrativos para la organización, clasificación, control y manejo de bienes y suministros adquiridos al servicio del Ministerio en las secciones de Almacén e Inventarios.
- Controlar la legalización de donaciones o traslados de bienes a favor del Ministerio, ante la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador Interno relacionadas con su cargo.

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

Computadora, fotocopiadora, teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Se relaciona principalmente con los Jefes de las dependencias que solicitan que se lleve a cabo algún proceso; con los jefes de las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, con el personal de Compras y Contrataciones y Servicios Generales.

JEFE A QUIEN REPORTA:

Administrador Interno.

EJERCE SUPERVISIÓN:

Encargado de Almacén y Encardado de Inventarios

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Administrador Interno

DESCENDENTE: Encargado de Almacén y Encargado de Inventarios

HORIZONTAL: Jefe de Servicios Generales, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.

INTERINSTITUCIONAL: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismos Internacionales.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Sosa
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS EN:

Acuerdo gubernativo 217-94 (Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y sus reformas), Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, conocimientos en administración pública, habilidad numérica, conocimientos sobre contabilidad, conocimientos básicos y manejo de presupuesto, conocimiento de la normativa interna del MAGA, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) internet, correo electrónico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de relaciones interpersonales, manejo de información, comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para dirigir el trabajo ante situaciones inesperadas, capacidad de priorizar las adquisiciones según su importancia.

ACTITUDES PERSONALES:

Liderazgo con iniciativa, colaborador y comunicación eficaz.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

ENCARGADO DE ALMACEN

	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO I
CODIGO:	3010
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION
CODIGO:	0007
TITULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE ALMACEN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS
SUBALTERNOS:	AUXILIAR DE ALMACEN
RENGLON PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANTENTE
UBICACIÓN:	ALMACEN
SALARIO INICIAL:	Q.1,302.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	39371

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar las actividades de ingreso, almacén, despacho y registro de bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el uso de sus unidades ejecutoras.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS:

- Controlar y revisar las actividades del personal del almacén.
- Autorizar la cantidad de bienes y suministros en las Requisiciones al Almacén.
- Controlar que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas.
- Verificar el registro adecuado en las Tarjetas Kardex para control de suministros.

PERIODICAS:

- Controlar el ingreso de bienes y suministros al Almacén.
- Verificar que las existencias de bienes y suministros sean los adecuados.
- Coordinar el levantamiento periódico de inventario de bienes y suministros en el Almacén.
- Revisar el proceso de identificación de los bienes con Inventarios.

EVENTUALES:

- Solicitar la adquisición de bienes y suministros.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Váquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinsi Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

- Elaborar informes a la Jefatura de Almacén e Inventarios.
- Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores.
- Gestionar la aprobación de libros y formularios en la Contraloría General de Cuentas
- Otras funciones que le asigne.

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

Computadora, fotocopiadora, teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Se relaciona Jefe de Almacén e Inventarios y Encargado de Inventarios.

JEFE A QUIEN REPORTA:

Administrador Interno y Jefe de Almacén e Inventarios

EJERCE SUPERVISIÓN:

Auxiliar de Almacén

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Administrador Interno y Jefe de Almacén e Inventarios.

DESCENDENTE: Auxiliar de Almacén

INTERINSTITUCIONAL: Organismos Internacionales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 80% mental, ya que exige concentración constante y un 20% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

EDUACACIÓN Y EXPERIENCIA

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Carcona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONOCIEMIENTOS EN:

Acuerdo gubernativo 217-94 (Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública), Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, conocimientos en administración pública, conocimientos sobre contabilidad, conocimientos básicos y manejo de presupuesto, conocimiento de la normativa interna del MAGA, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) internet, correo electrónico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Liderazgo, manejo asertivo de conflictos, capacidad de respuesta bajo presión, habilidad numérica buenas relaciones interpersonales, flexibilidad y capacidad para acoplar el trabajo ante situaciones inesperadas, manejo de crisis, capacidad de priorizar las adquisiciones según su importancia.

ACTITUDES PERSONALES:

Liderazgo con iniciativa, Colaborador y Comunicación eficaz

ENCARGADO DE INVENTARIOS

	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR OPERATIVO III
CODIGO:	1030
ESPECIALIDAD:	MENSAJERIA
CODIGO:	0245
TITULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE INVENTARIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS
SUBALTERNOS:	AUXILIAR DE INVENTARIOS.
RENGLON PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN:	INVENTARIOS
SALARIO INICIAL:	Q. 1,074.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	38569

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planear y Controlar las actividades de Inventarios procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza el personal a su cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Integrar y supervisar el registro en el inventario general de activos fijos del Ministerio de las nuevas adquisiciones de bienes muebles efectuados por el Ministerio, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad.
- Comunicar sobre los bienes muebles al Administrador Interno y quien lo solicite.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación de las tarjetas de responsabilidad, control de inventarios de a su cargo.

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

Computadora, fotocopiadora, teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Se relaciona principalmente con las dependencias que solicitan que se lleve a cabo algún proceso; Encargado de Asesoría Jurídica, Auditor Interno, Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Jefe de Tesorería, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Director de Comunicación Social e Información Pública, Encargada de Planeamiento y Jefe de Servicios Generales.

JEFE A QUIEN REPORTA:

Administrador Interno y Jefe de Almacén e Inventarios.

EJERCE SUPERVISIÓN:

Auxiliar de Inventarios

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Almacén e Inventarios

DESCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: Auxiliar de Inventarios

INTERINSTITUCIONAL: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismos Internacionales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 80% mental, ya que exige concentración constante y un 20% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO EN:

Acuerdo gubernativo 217-94 (Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública), Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, conocimientos en administración pública, habilidad numérica, conocimientos sobre contabilidad, conocimientos básicos y manejo de presupuesto, conocimiento de la normativa interna del MAGA, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) internet, correo electrónico.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Lizie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Carrera
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Disponibilidad de tiempo excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajo en equipo y bajo presión comunicación asertiva.

ACTITUDES PERSONALES:

Trabajo en equipo, Liderazgo y habilidades de comunicación.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TECNICO DIGITADOR

	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	OFICINISTA II
CODIGO:	6020
ESPECIALIDAD:	OFICINA
CODIGO:	0269
TITULO FUNCIONAL:	TECNICO DIGITADOR
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE INVENTARIOS
SUBALTERNOS:	NO APLICA
RENGLON PRESUPUESTARIO:	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN:	INVENTARIOS
SALARIO INICIAL:	Q. 1,159.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	39130

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades técnico administrativas para la actualización de los registros de los bienes, mobiliario, equipo y fungible.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Registrar en controles y tarjetas especiales los bienes ajenos al MAGA que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes dependencias a funcionarios del MAGA.
- Registrar bienes que se trasladan al MAGA a través de convenios al MAGA por liquidación
- Llevar registro computarizado y actualizado de la información de inventarios del MAGA
- Anulación de tarjetas de responsabilidad.

PERIODICAS:

- Registrar en el SICOIN los bienes que son adquiridos por compra traslado o donación en el Formulario de Resumen de Inventario
- Revisar la legalización de donaciones o traslados de bienes a favor del Ministerio, ante la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Actualizar oportunamente el control de las tarjetas de control de inventarios activos y fungibles.
- Emisión de certificación de solvencia de inventarios

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EVENTUALES:

- Emitir informes de baja de los materiales y equipos registrados en el SICOIN que por su estado ya no son funcionales para el MAGA, conforme a normativas establecidas y a solicitud de las dependencias del MAGA.
- Baja de Inventario por traslado a otra dependencia.

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

Computadora, fotocopiadora, teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

Encargado de Inventarios Planta Central, personal de inventarios y personal en general del MAGA y personal de inventarios de Unidades descentralizadas.

JEFE A QUIEN REPORTA:

Jefe de Almacén e Inventarios y Encargado de Inventarios

EJERCE SUPERVISIÓN:

No aplica

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Almacén e Inventarios

DESCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: Auxiliar de Inventarios

INTERINSTITUCIONAL: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismos Internacionales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 80% mental, ya que exige concentración constante y un 20% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia que el puesto requiera. Deberán revisar cual es el título de puesto oficial de la persona que ocupa este puesto.

CONOCIMIENTO EN:

Acuerdo gubernativo 217-94 (Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública), Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general, en disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, conocimientos en administración pública, habilidad numérica, conocimientos sobre contabilidad, conocimientos básicos y manejo de presupuesto, conocimiento de la normativa interna del MAGA, manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) internet, correo electrónico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Habilidades numéricas, capacidad de respuesta bajo presión, buenas relaciones interpersonales, flexibilidad y capacidad para acoplar el trabajo ante situaciones inesperadas.

ACTITUDES PERSONALES:

Trabajo en equipo, Liderazgo y habilidades de comunicación.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

	FECHA 2022
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	PROFESIONAL I
CODIGO	5010
ESPECIALIDAD	VETERINARIA
CODIGO	0384
TITULO FUNCIONAL	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
JEFE SUPERIOR	ADMINISTRADOR INTERNO
SUBALTERNOS	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE, ENCARGADO DE TRANSPORTES, JARDINEROS Y GUARDIAN
RENGLON PRESUPUESTARIO	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES
SALARIO INICIAL	Q3,295.00
HORARIO	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	40787

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de tareas de cada sección a cargo: servicios básicos, mantenimiento operativo, transportes, control de combustible.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO
ORDINARIAS

- Coordinar al personal a cargo en el cumplimiento de sus funciones y metas.
- Coordinar, planificar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas.
- Supervisar, que el parque vehicular del Despacho Superior y de la Coordinación Administrativa, se encuentren siempre en condiciones óptimas de utilización y se puedan cubrir las coordinaciones logísticas rutinarias y de emergencia.

PERIODICAS:

- Coordina y controla el buen funcionamiento de Mantenimiento, para que las instalaciones físicas de los edificios del MAGA se encuentren en óptimas condiciones.
- Realiza gestiones ante las diversas dependencias gubernamentales y privadas, vinculadas con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, (Telefonía móvil y fija, Municipalidades y empresa eléctrica.).

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

- Computadora, fotocopiadora, teléfono.

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

- Se relaciona con todos los Jefes y Directores de Departamentos del Ministerio por la naturaleza de sus funciones.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador Interno

EJERCE SUPERVICION:

- Encargado de Transportes, Encargado De Combustible

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTES: Administrador Interno

DESCENDENTES: Encargado de Transportes, Encargado De Combustible

HORIZONTAL: Direcciones del MAGA

INSTITUCIONAL: Realiza gestiones ante diversas dependencias gubernamentales

ESFUERZO EN EL TRABAJO:
60% mental ya que exige concentración constante y un 40% físico ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS EN:

La ley de tránsito y su reglamento Decreto numero 132-96, Ley del Impuesto de circulación de vehículos Decreto 70-94 Vehículos, construcción, coordinación y manejo de personal, manejo de paquetes de Windows.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

Manejo de Relaciones interpersonales, Manejo de Información, Comunicación asertiva y Capacidad de Negociación

ACTITUDES PERSONALES:

Comunicación asertiva, Colaborador e Inteligencia emocional.

ENCARGADO DE TRANSPORTES

	FECHA 2022
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	SUB DIRECTOR TECNICO I
CODIGO	8010
ESPECIALIDAD	FINANZAS
CODIGO	0157
TITULO FUNCIONAL	ENCARGADO DE TRANSPORTES
JEFE SUPERIOR	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO APLICA
RENGLON PRESUPUESTARIO	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES
SALARIO INICIAL	Q. 7.435.00
HORARIO	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS	01
CODIGO DE PUESTO DE GUATENOMINAS	971369

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:
Controlar la entrega y recepción de vehículos y sus bitácoras de mantenimiento, así como supervisar las reparaciones y mantenimientos menores del taller de Servicios Generales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:
ORDINARIAS

- Coordinar la asignación de pilotos a cada vehículo dependiendo de las características y necesidades a servir.
- Coordinar y supervisar que el parqueo vehicular de Servicios Generales se encuentre en óptimas condiciones diariamente.
- Evaluar el buen funcionamiento de los vehículos diariamente.

PERIODICAS:

- Coordinar y monitorear los servicios preventivos y correctivos de los vehículos de la administración general
- Monitorear el proceso de renovación de las primas del seguro

EVENTUALES:

- Organizar la actualización del control de multas vehiculares
- Integrar el control de pago de calcomanías.

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

- Computadora, fotocopiadora, teléfono.

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

- Se relaciona con todas las direcciones del Ministerio por la naturaleza de sus funciones.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Servicios Generales del cual depende administrativamente.

EJERCE SUPERVICION:

- Asistente de transporte, pilotos y personal del Taller.

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Servicios Generales.

DESCENDENTE: No aplica

.

HORIZONTAL: Encargado de combustible

INTERINSTITUCIONALES: No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO:
50% mental ya que exige concentración constante y 50% físico ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS EN:

Elaboración de informes, vehículos (mantenimiento correctivo y preventivo), partes de vehículos, manejo de paquetes de Windows.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de relaciones interpersonales, manejo de comunicación y capacidad de negociación

ACTITUDES PERSONALES

Liderazgo, iniciativa, colaborador y efectiva comunicación.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO: Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

	FECHA 2022
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	TECNICO II
CODIGO	3020
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN
CODIGO	0007
TITULO FUNCIONAL	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
JEFE SUPERIOR	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO TIENE PERSONAL BAJO SU CARGO
RENGLON PRESUPUESTARIO	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES
SALARIO INICIAL	Q. 1,381.00
HORARIO	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	1324000

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Controlar y registrar los movimientos de los cupones canjeables por combustible, supervisar la asignación y correcta distribución de combustible para comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital y verificar se adjunte la documentación de respaldo para procesar liquidación de combustible.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Recibir solicitudes de Combustible de las diferentes unidades de la Unidad Ejecutora 201.
- Llevar control y registro de cupones de combustible en el libro de cuentas corrientes autorizado.
- Llevar el control digital mensual de combustible consumido por vehículo y la disponibilidad que se tiene.

.

EVENTUALES

- Determinar la cantidad de combustible a autorizar, en base al recorrido en kilometraje que realizará el solicitante para la entrega de cupones para comisiones o de uso diario.
- Coordinar con el Jefe de Servicios Generales la entrega de combustible a realizar al personal solicitante.
- Supervisar la asignación y correcta distribución de combustible conforme a tipo de vehículo y kilometraje a recorrer.
- Verificar que el Formulario de Liquidación de Combustible este completo.

PERIODICAS

- Elaborar informe de registro y control de consumo de combustible en libro autorizado.
- Recomendar a las dependencias la forma de establecer la cantidad de combustible necesario

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

- Computadora, fotocopiadora, teléfono.

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

Se relaciona con el personal del Ministerio que solicita combustible por la naturaleza de sus funciones.

JEFE A QUIEN REPORTA:
Jefe de Servicios Generales

EJERCE SUPERVICION:
No aplica

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Servicios Generales y Administrador Interno.

DESCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: Encardo de transportes

INTERINSTITUCIONALES: No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO:
50% mental ya que exige concentración constante y 50% físico ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
OPCION A:
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
OPCION B:
Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

CONOCIMIENTOS EN:

Elaboración de informes del consumo de combustible; cálculo de recorrido para consumo de combustible, manejo de paquetes de Windows.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de relaciones interpersonales, manejo de comunicación y capacidad de negociación

ACTITUDES PERSONALES

Liderazgo, iniciativa, colaborador y efectiva comunicación, disponibilidad de tiempo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	FECHA 2022
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	TECNICO III
CODIGO	3030
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CODIGO	0014
TITULO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE SUPERIOR	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO TIENE PERSONAL BAJO SU CARGO
RENGLON PRESUPUESTARIO	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES
SALARIO INICIAL	Q. 1,460.00
HORARIO	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS	01
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	38583

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la limpieza de parqueos del Edificio Flor Del Café, solicitar insumos de limpieza y librería al almacén del Edificio Monja Blanca, llevar control de la distribución de agua Salvavidas a las unidades que están ubicadas en el edificio Flor del Café.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas.
- Monitorear constantemente el buen funcionamiento de las instalaciones del Edificio Flor del Café.
- Dirigir, coordinar, organizar las tareas del personal de limpieza
- Supervisar la distribución de insumos que utiliza el personal para realizar sus tareas.

PERIODICAS:

- Supervisa las labores secretariales del personal asignado.

EVENTUALES:

- Redactar oficios y circulares para las diferentes áreas que se encuentran en el edificio.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora.

RELACIONES INTERPERSONALES

JEFE A QUIEN REPORTA: Jefe de Servicios Generales, Administrador Interno

EJERCE SUPERVISIÓN: Supervisa las labores secretariales del personal asignado.

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Servicios Generales, Administrador Interno

DESCENDENTE: Personal de la administración Flor del café

HORIZONTAL: Personal de Servicios Generales

INTERINSTITUCIONAL: No Aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 70% mental ya que se requiere planificación, programación y ejecución de tareas,30% físico ya que realiza actividades donde se requiere movilidad.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS EN: coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y media complejidad asignadas a personal de menor jerarquía.

HABILIDADES Y DESTREZAS: excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajo en equipo y bajo presión comunicación asertiva.

ACTITUDES PERSONALES: iniciativa, proactivo, honesto y responsable

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

JARDINERO

	FECHA 2022
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	TRABAJADOR OPERATIVO III, TRABAJADOR OPERATIVO II
CODIGO	1030,1020
ESPECIALIDAD	CONSERJERÍA, JARDINERÍA
CODIGO	0076, 0213
TITULO FUNCIONAL	JARDINERO
JEFE SUPERIOR	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO TIENE PERSONAL BAJO SU CARGO
RENGLON PRESUPUESTARIO	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES
SALARIO INICIAL	Q. 1,074.00, Q. 1,039.00
HORARIO	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS	02
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	40669, 38574

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales y arboles), mediante un riego manual y recolección de basura en el área asignada, abonar espacios verdes y podar arboles correspondientes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Realizar labores de jardinería tales como abonar, fumigar, limpiar y deshierbar.
- Preparar la tierra y sembrar flores, flores, plantas, grama, semilleros en jardines y viveros

PERIODICAS:

- Realizar pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales para todos los edificios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EVENTUALES:

- Podar árboles que se encuentran en las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Realizar mantenimiento a las áreas verdes (grama) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe de Servicios Generales o Administrador Interno.

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

Machete, podadora, tijeras de una y dos manos, piocha, azadón

RELACIONES INTERPERSONALES

JEFE A QUIEN REPORTA: jefe de Servicios Generales, Administrador Interno

EJERCE SUPERVISIÓN: No aplica.

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Servicios Generales y Administrador Interno

DESCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: Conserje.

INTERINSTITUCIONAL: No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 50% mental ya que se requiere planificación, programación y ejecución de tareas y 50% físico ya que realiza actividades donde se requiere movilidad en el proceso de jardinería.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

JORNADA DE TRABAJO: Diurna
REQUISITOS DEL PUESTO **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:** Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto. **CONOCIMIENTOS EN:** Tener conocimiento sobre botánica, poder sembrar y trasplantar plantas, identificar espacios y áreas verdes. **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Excelente manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo, trabajar bajo presión y comunicación asertiva. **ACTITUDES PERSONALES:** Iniciativa, proactivo, honesto y responsable.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

CONSERJE

	FECHA 2022
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	TRABAJADOR OPERATIVO III, TRABAJADOR OPERATIVO II
CODIGO	1030,1020
ESPECIALIDAD	AGROPECUARIA, CONSERJERÍA, PREPARACIÓN DE ALIMENTOS, LAVANDERÍA, RESGUARDO Y VIGILANCIA, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
CODIGO	0023, 0076, 0067, 0216, 0227,0182
TITULO FUNCIONAL	CONSERJE
JEFE SUPERIOR	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO TIENE PERSONAL BAJO SU CARGO
RENGLON PRESUPUESTARIO	011 PERSONAL PERMANENTE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES
SALARIO INICIAL	Q.1,074.00, Q. 1,039.00
HORARIO	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS	16
CODIGO DE PUESTO GUATENOMINAS	40803, 40231, 38800, 38710, 38717, 40696, 38785, 39788, 40668, 39810, 38752, 40504, 39569, 38845, 1324139, 40066

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de proveer el orden, eliminar suciedad en las oficinas, pasillos y gradas del edificio Monja Blanca mediante métodos físicos como barrer, cepillar con utilización de químicos como el uso de desinfectantes entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Limpiar oficinas del edificio Monja Blanca
- Barrer y trapear oficinas y pasillos del edificio Monja Blanca
- Limpiar áreas de sanitarios del edificio Monja Blanca
- Limpiar adecuadamente mobiliario y equipos dentro de las oficinas del edificio Monja Blanca

PERIODICAS:

- Limpiar vidrios y ventanas de las oficinas que le sean asignadas dentro del edificio Monja Blanca
- Apoyar en la limpieza de los edificios anexos al edificio Monja Blanca y elaborar requisición de artículos de limpieza

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

EVENTUALES:

- Atender a los conferencistas y a los presentes en reuniones ofreciéndoles café y a los conferencistas
- Lavar y planchar manteles que se utilizan en el Despacho Superior y Viceministerios
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales o Administrador Interno

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

Pulidora, escoba, pala, plumeros, atomizadores, cafetera, cristalería, plancha

RELACIONES INTERPERSONALES

JEFE A QUIEN REPORTA: Jefe de Servicios Generales y Administrador Interno

EJERCE SUPERVISIÓN: No aplica

RELACIONES LABORALES:

ASCENDENTE: Jefe de Servicios Generales y Administrador Interno

DESCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: Jardineros

INTERINSTITUCIONAL: No aplica

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 30% mental ya que se requiere planificación, programación, y ejecución de tareas 70% físico ya que realiza actividades donde se requiere movilidad en el proceso de limpieza.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS EN:

Desinfectantes, dosis de cloro, medidas de líquidos para limpieza de escritorios.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación asertiva y manejo de equipo de limpieza.

ACTITUDES PERSONALES:

Actitud con iniciativa, proactivo, honesto, responsable y respetuoso.

CAPÍTULO VI ANEXOS

Glosario de términos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Activos fijos	Conocidos como bienes tangibles del grupo 3 con una vida útil aproximada de más de un año. Entre ellos está la maquinaria, equipo de oficina, transporte, comunicaciones, cómputos.
Almacén	Es el espacio físico dónde se resguardan los materiales, bienes o suministros que la institución necesita para el buen funcionamiento de sus actividades.
Bienes fungibles	Se les llama a los bienes cuya vida útil aproximada es menor de un año. Incluye la compra de material no inventariables (fungible) para el normal funcionamiento de equipos informáticos o de cómputo, ofimáticas, transmisión y otros tales como disquetes, discos compactos (CD,DVD), dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos (tales como memorias para puestos USB- por sus siglas en inglés-), dispositivos inalámbricos de acceso a redes informáticas (Intranet, Internet o ambas), etc.
Control Interno	Mecanismo que le permite a una Institución informarse y cerciorarse si las vicisitudes de un procedimiento se realizan de acuerdo con los objetivos de una institución y conforme a normas y procedimientos establecidos previamente.
Donación	Acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
Orden de Compra	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de los responsables del proceso.
Pase de salida	Boleta de salida para vehículo, autorización de retirar el vehículo de las instalaciones.
Vale	Documento interno de Servicios Generales que sirve para llevar un mejor control sobre los datos de los vehículos a los cuales se le son asignados los cupones de combustible.
Cupón	Documento que facilita la administración del presupuesto destinado a la compra de combustible necesario para la óptima operación de los vehículos del Ministerio.

Glosario de siglas

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DBE	Dirección de Bienes del Estado
EFA	Escuela de Formación Agrícola
EFAS	Escuelas de Formación Agrícolas
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributaria
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Informático de Gestión
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
POA	Plan Operativo Anual.
KARDEX	Registro de información organizado y estructurado que registra en detalle el valor de una gran cantidad de productos
DVD	Tipo de disco óptico para almacenamiento de datos.
CD	Disco utilizado para almacenar datos en formato digital
USB	Dispositivo de almacenamiento de datos
CDP	Plataforma de datos de clientes

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ELABORO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación