



ACUERDO MINISTERIAL No. 96-2025

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 18 de junio de 2025.

LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

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, es atribución de la dependencia administrativa de Recursos Humanos, 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 No. 06-2022 de fecha 04 de enero de 2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización y Funciones de Planeamiento, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 196-2012 de fecha 15 de noviembre de 2012 emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

CONSIDERANDO:

Que Planificación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en cumplimiento de sus funciones realizó la actualización del Manual de Organización y Funciones, 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.





CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones y el Dictamen favorable emitidos por este Ministerio, de: a) Planeamiento, Opinión Técnica MOF No. 002-2024/FYMI/RVMS/epa, de fecha 13 de septiembre de 2024; b) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-001-2025, de fecha 17 de marzo de 2025; c) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-208-2025, de fecha 28 de mayo de 2025. Esta última opina 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 y Funciones de Planeamiento**", el cual se encuentra contenido en cincuenta y ocho (58) folios incluyendo la portada e índice, firmado y sellado por el Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional de Planeamiento y la Encargada de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planeamiento, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 196-2012 de fecha 15 de noviembre de 2012, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

COMUNÍQUESE,


Ing. María Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Planeamiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  MSc. Elizabeth Pacheco Ardón Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	  Lcda. Rina Verónica Méndez Solís Encargada de Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	  Ing. María Fernanda Rivera Dávila MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Guatemala, junio 2025

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	i
II. INTRODUCCIÓN.....	ii
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
a. Definición.....	1
b. Justificación.....	1
c. Objetivos.....	1
d. Ámbito de aplicación.....	1
e. Beneficios.....	2
IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.....	2
a. Antecedentes históricos.....	2
b. Base legal.....	3
c. Misión.....	5
d. Visión.....	5
e. Valores.....	5
f. Objetivos institucionales.....	6
g. Funciones.....	6
h. Estructura orgánica.....	8
FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	9
FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO.....	9
FUNCIONES DE CONTROL INTERNO.....	9
i. Organigrama estructural.....	10
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE PLANEAMIENTO.....	11
a. Funciones.....	11
b. Áreas.....	12
c. Organigrama estructural.....	12
d. Organigrama de puestos o nominal.....	13
e. Descripción de puestos.....	14
Anexo.....	54
Listado de Puestos de Planeamiento.....	54



I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece la estructura orgánica, misma que fue conformada de acuerdo con lo que regula la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

En cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y de control interno establecidas para las instituciones del sector público y como parte de una adecuada gestión administrativa, se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Organización y Funciones de Planeamiento, el cual constituye un instrumento donde se define de forma ordenada y sistemática su estructura orgánica, funciones, relaciones laborales, líneas jerárquicas y de comunicación, áreas y descriptores de puestos que la conforman, entre otros.

Es importante que el personal conozca y se informe del contenido de esta herramienta para el buen desempeño y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, lo que redunda positivamente en beneficio de Planeamiento y la ciudadanía en general.

En el marco de los apartados descritos en este manual y de acuerdo con los principios de organización establecidos en la ciencia administrativa y criterios técnicos aplicables, Planeamiento, tiene a bien presentar su manual de organización y funciones a la Autoridad Nominadora del Ministerio para su debida aprobación a través de la emisión de la disposición legal correspondiente.



II. INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones tiene como propósito dar a conocer a los usuarios internos y externos de Planeamiento, información relacionada con su naturaleza, funcionamiento y estructura orgánica; así como otros aspectos que se consideran necesarios para que el mismo sea utilizado como un instrumento de consulta en sus áreas de trabajo y de apoyo en el proceso de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.

Para su actualización, se tomaron en cuenta los lineamientos y esquemas que la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) establece para la actualización y homogenización de este instrumento técnico en todas las instituciones del sector público que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En ese orden de ideas, este documento contiene inicialmente la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios del manual; seguidamente los antecedentes históricos del Ministerio, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones, estructura orgánica y su representación gráfica a través del organigrama; finalmente se desarrolla la descripción de las funciones y estructuras de Planeamiento, la parte toral del instrumento conformada por los descriptores de los puestos que integran este órgano administrativo y anexos, si los hubiere. Cabe señalar que la estructura orgánica se desarrolla conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Es recomendable que este instrumento técnico sea revisado y actualizado cada año, de conformidad con las necesidades de Planeamiento.



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

Es una herramienta técnica de gestión administrativa mediante la cual se provee información sobre varios aspectos que identifican y caracterizan a una organización, principalmente sobre sus objetivos, estructura orgánica, funciones que le corresponde realizar, plantilla de puestos que la integran y descriptores de cada uno de ellos, entre otros. Este instrumento es de suma importancia para el funcionamiento administrativo, pues describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia como resultado del trabajo diario.

b. Justificación

Es necesario que Planeamiento disponga de un instrumento técnico de gestión administrativa que sirva de guía u orientación para que los servidores públicos que laboran en esta dependencia cuenten con una visión clara sobre el quehacer, sus componentes orgánicos, roles de trabajo que cada uno debe desempeñar para el logro de objetivos y metas trazadas en la planificación y que contribuya en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.

c. Objetivos

- Presentar una visión general y vinculante entre las áreas que conforman Planeamiento.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de Planeamiento.
- Orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a Planeamiento.
- Lograr el aprovechamiento racional de los recursos disponibles al contar con un instrumento de organización actualizado.

d. Ámbito de aplicación

El presente manual de organización y funciones es de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en Planeamiento, con el propósito que se desempeñen conforme a los estándares establecidos.



e. Beneficios

- Contar con una herramienta de gestión administrativa que proporcione información relevante sobre Planeamiento.
- Disponer de descriptores de puestos que contribuyan a captar a personal idóneo para el desempeño de los puestos.
- Proporcionar a cada servidor público conocimiento de su rol de trabajo dentro de Planeamiento.
- Contribuir a minimizar el desequilibrio de la carga laboral, omisiones y duplicidad de tareas.
- Promover la uniformidad de criterios para el desempeño de las tareas.
- Fortalecer la coordinación en la realización del trabajo.

IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

a. Antecedentes históricos

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 atendándose por la Secretaría de Fomento.

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



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

b. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 9-91, aprobar las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo; contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535 de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, estableciendo las series de clases de puestos y su descripción.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 185-2008, emitir las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.



- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo vigente que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo y su reforma.
- Acuerdo Ministerial número 86-2021 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 38-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir El Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas que acordó aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo de Dirección número D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo y su reforma.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Ministerial número AG-454-2024 que aprueba el Marco Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el período comprendido de los años 2024 al 2028.
- Oficio Circular número 02-2024 de la Presidencia de la República, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.
- Disposiciones presidenciales para la eficiencia, control y contención del gasto público para el ejercicio fiscal vigente.



c. Misión

Somos la institución del Estado responsable del desarrollo rural integral del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, fortaleciendo en los productores sus capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la seguridad, soberanía alimentaria y competitividad, a través de normas y regulaciones adecuadas para el manejo de productos en el mercado nacional e internacional, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales renovables; para lo cual contamos con tecnología adecuada, procesos simplificados, principios y valores que rigen el accionar del talento humano.

d. Visión

Ser la institución pública eficiente, eficaz, transparente, justa y equitativa que promueve el desarrollo sustentable y sostenible del sector, para que los productores agropecuarios, forestales e hidrobiológicos se alimenten y tengan un buen vivir mediante una nueva siembra para el agro, como una oportunidad para el desarrollo rural integral a través del uso adecuado de los medios de producción y de los recursos naturales renovables, mejorando su calidad de vida, seguridad y soberanía alimentaria.

e. Valores

- Respeto. Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.
- Agilidad. Deben atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.
- Responsabilidad. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en el horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.
- Puntualidad. La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo casos muy necesarios y debidamente justificados.



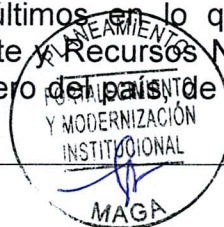
f. Objetivos institucionales

- Fortalecer las capacidades de las familias para mejorar su calidad de vida, a través de la producción de productos que favorezcan a su desarrollo.
- Realizar estudios y análisis de proyectos de infraestructura productiva, así como el estudio y análisis jurídico de tenencia de la tierra para proyectos nuevos, estudios de prefactibilidad de proyectos.
- Fortalecer a los productores en el desarrollo de las capacidades necesarias para ser competitivos en el mercado, tales como implementación de planes de negocios, comercialización asociativa para el mercadeo de la producción, normativas y requerimientos de mercado y asistencia en negociación, comercio y mercadeo.
- Promover acciones y prácticas de conservación de suelos para la recuperación y uso adecuado de los mismos e impulsar la gestión sostenible de los recursos naturales, con el fin de incrementar la productividad agropecuaria.
- Actualizar la normativa de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y la generación de los productos y servicios que regulen la atención a los usuarios (productores, importadores y exportadores) automatizando la entrega de las licencias, permisos, certificaciones, y análisis, estableciendo inspecciones de control y vigilancia de las actividades pesqueras en el mar y cuerpos de agua dulce con cobertura nacional.
- Brindar asesoría legal a productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos con el fin de garantizar la formalización organizativa, para disminuir el uso de intermediarios y que los productores promuevan los productos en nuevos mercados o fortalecer los mercados existentes.
- Garantizar el incremento productivo de los productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, para generar una producción sostenible, asequible y tecnificada, a través de intervenciones de asistencia, dotación de insumos agrícolas y garantizar la producción por medio de asegurar las áreas productivas.

g. Funciones

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

- Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país de conformidad con la ley.



- Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.
- Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculados a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.
- Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución.
- En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.
- Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe.
- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.
- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.
- Reconocer como equivalentes las medidas sanitarias, fitosanitarias y de inocuidad de alimentos no procesados de otros países, aun cuando difieran de las medidas nacionales, siempre que el interesado demuestre objetivamente que sus medidas logran el nivel adecuado de protección.



h. Estructura orgánica

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Despacho Ministerial
2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - a. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 - b. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
 - c. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria
3. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
 - a. Dirección de Reconversión Productiva
 - b. Dirección de Desarrollo Agrícola
 - c. Dirección de Desarrollo Pecuario
 - d. Dirección de Infraestructura Productiva
 - e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
4. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
 - a. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos
 - b. Dirección de Sanidad Vegetal
 - c. Dirección de Sanidad Animal
 - d. Dirección de Inocuidad
 - e. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
5. Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
 - a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
6. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
 - a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
 - b. Sedes Departamentales
 - c. Extensión Rural
7. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
 - a. Cooperación Interna y Externa
 - b. Proyectos de Cooperación
 - c. Fideicomisos
8. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos
 - a. Laboratorio de Información Geográfica
 - b. Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos



FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Administración General
 - a. Administración Interna
 - b. Administración Financiera
 - c. Recursos Humanos
 - d. Comunicación Social e Información Pública

FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

1. Asesoría Jurídica
2. Planeamiento
 - a. Planificación y Programación
 - b. Seguimiento y Evaluación
 - c. Fortalecimiento y Modernización Institucional
 - d. Comercio Internacional
3. Informática
 - a. Sistemas de Presentación y Análisis de Información
 - b. Soporte Técnico y Seguridad Informática
 - c. Análisis de Diseño

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

1. Unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

1. Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario CONADEA
2. Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"
3. Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET)
4. Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE PLANEAMIENTO

a. Funciones

Según el artículo 30 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico.
- Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.
- Diseñar y formular participativamente la política y los planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente.
- Establecer instrumentos y guías operativas para apoyar la Institucionalización de los Planes estratégicos operativos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuario, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal.
- Desarrollar y aplicar instrumentos de análisis de impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo, tanto del sector como a nivel nacional.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras instituciones.
- Consolidar la planificación y programación de programas, proyectos y actividades del Ministerio.
- Definir las líneas estratégicas de la Formación Agrícola, Pecuaria, Forestal e Hidrobiológico, para la formación del recurso humano relacionado con el sector.
- Brindar apoyo en información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos.



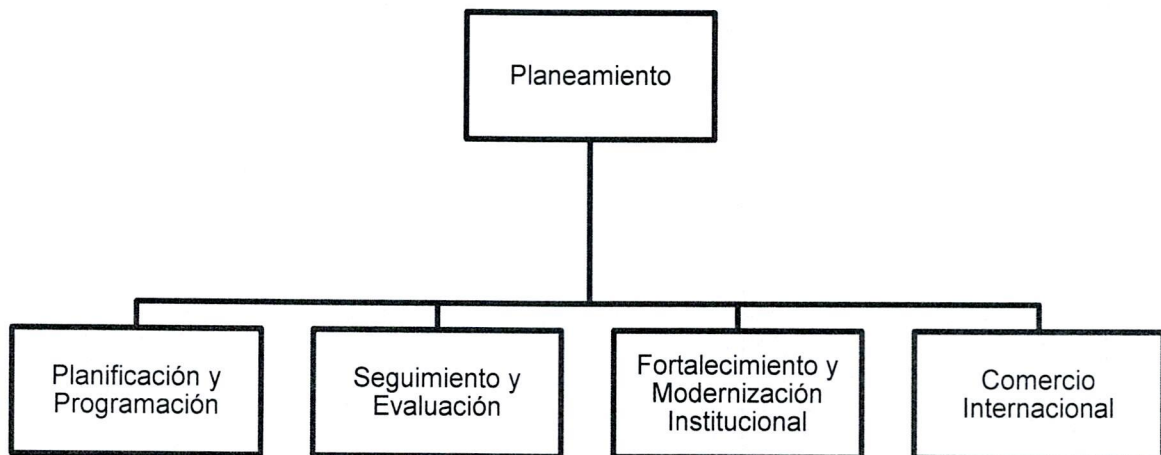
- Impulsar el proceso de modernización con el objetivo de implementar el fortalecimiento de la capacidad de gestión, mejorando la eficiencia y eficacia del Ministerio y sus dependencias.
- Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias.

b. Áreas

- Planificación y Programación
- Seguimiento y Evaluación
- Fortalecimiento y Modernización Institucional
- Comercio Internacional

c. Organigrama estructural

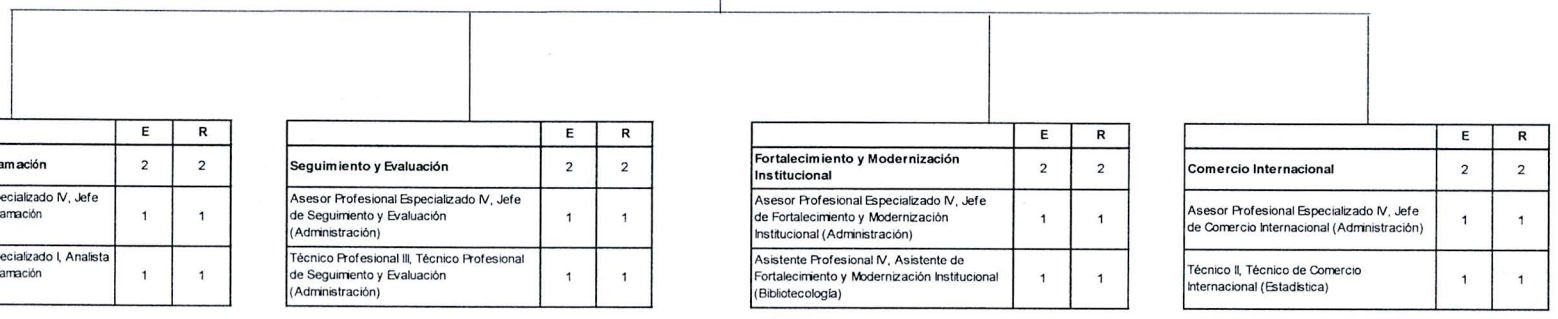
De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Planeamiento para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente:





d. Organigrama de puestos o nominal

	E	R
Planeamiento	6	6
Director Ejecutivo IV, Encargado de Planeamiento (No aplica)	1	1
Director Técnico II, Subencargado de Planeamiento (Administración)	1	1
Técnico I, Técnico en Computación (Computación)	1	1
Trabajador Operativo III, Piloto (Conducción de vehículos)	2	2
Trabajador Operativo II, Mensajero (Mensajería)	1	1



	E	R
Planificación y Programación	2	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Planificación y Programación (Planificación)	1	1
Asesor Profesional Especializado I, Analista de Planificación y Programación (Planificación)	1	1

	E	R
Seguimiento y Evaluación	2	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Seguimiento y Evaluación (Administración)	1	1
Técnico Profesional III, Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación (Administración)	1	1

	E	R
Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional (Administración)	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional (Bibliotecología)	1	1

	E	R
Comercio Internacional	2	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Comercio Internacional (Administración)	1	1
Técnico II, Técnico de Comercio Internacional (Estadística)	1	1

E = Puestos existentes
R = Puestos requeridos



e. Descripción de puestos

ENCARGADO DE PLANEAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No aplica
Título funcional: Encargado de Planeamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV (4) y demás personal de Planeamiento
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir y coordinar la elaboración, revisión y actualización de la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico, así como las actividades que se realizan en Planeamiento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho Ministerial en lo relativo a comercio exterior relacionado a temas agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. 2. Dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras de Planeamiento, en el marco de las políticas y estrategias del Ministerio. 3. Rendir informes de los avances y resultados de la ejecución física y financiera de las dependencias del Ministerio, con el objeto de determinar su cumplimiento de conformidad con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. 4. Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales tomando en cuenta la política nacional, regional e internacional en aspectos agrícolas, forestales e hidrobiológicos. 5. Diseñar las políticas sectoriales y evaluar su grado de avance, con la finalidad de propiciar el desarrollo sostenible y sustentable del sector. 6. Representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el diseño de las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, en coordinación con el Ministerio de Economía, con la finalidad de aperturar nuevos mercados. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar el control y seguimiento a los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo agropecuario y rural. 9. Supervisar las negociaciones comerciales del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, con el objeto que se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente. 	



10. Diseñar y formular participativamente con las dependencias del Ministerio, las políticas y los planes sectoriales y sus instrumentos de implementación, para el desarrollo sostenible y sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente, esto último en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
11. Generar información relevante para la toma de decisiones por parte de los distintos actores involucrados en la gestión, ejecución y operación de los planes, políticas, proyectos, programas y actividades del Ministerio, a través del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual del Ministerio, con la finalidad que este se apegue a los criterios y lineamientos emitidos por el órgano rector, para su posterior ejecución.
13. Representar al Ministerio en Foros Regionales e Internacionales especializados al tema comercial, negociaciones y con cooperación técnica y financiera internacional.
14. Participar conjuntamente con la Administración Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual y multianual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, con la estructura programática del presupuesto, con la finalidad de responder a los instrumentos de planificación establecidos.
15. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Educación y la instancia correspondiente del Ministerio la formulación de la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria, con la finalidad de atender las necesidades de las comunidades país.
16. Representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el diseño de las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, en coordinación con el Ministerio de Economía, con la finalidad de aperturar nuevos mercados.
17. Coordinar la elaboración de Memoria de Labores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad al Plan Estratégico Institucional.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra Planeamiento.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional, y Comercio Internacional como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio, que se relacionan con el quehacer de Planeamiento y eventualmente con otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de Planeamiento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y con cinco años de experiencia en planificación y administración.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. • Contaduría Pública y Auditoría. • Agronomía. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Planificación, programación y administración. • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros. 	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Toma de decisiones.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



SUBENCARGADO DE PLANEAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subencargado de Planeamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (4) y demás personal de Planeamiento
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Encargado de Planeamiento en el desarrollo e implementación de los procesos de planificación, programación, seguimiento, fortalecimiento y modernización institucional y comercio internacional, para el logro de los objetivos y metas de Planeamiento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Encargado de Planeamiento en la planificación, dirección y control de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la dependencia, para su debido cumplimiento. 2. Asesorar al Encargado de Planeamiento en asuntos relacionados con planificación, programación, seguimiento, fortalecimiento y modernización institucional y comercio internacional, para la toma de decisiones correspondientes. 3. Evaluar las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del Ministerio, con el objeto de verificar el cumplimiento de las mismas. 4. Revisar y sugerir las modificaciones necesarias a los diferentes documentos que emite el personal de Planeamiento, con la finalidad de atender los requerimientos y consultas formuladas por las dependencias del Ministerio y eventualmente de otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo. 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Asistir al Encargado de Planeamiento en la ejecución de las políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Ministerio, para su debido cumplimiento. 7. Representar al Encargado de Planeamiento en reuniones de coordinación con las jefaturas de las áreas de Planeamiento, para tratar asuntos relacionados con las actividades a realizar, cuando sea requerido. 8. Elaborar informes que le sean solicitados por el Encargado de Planeamiento, para atender los requerimientos de las dependencias del Ministerio. 9. Verificar que se administren con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a Planeamiento, para el buen uso de los mismos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Asistir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio, con la finalidad que este se apegue a los criterios y lineamientos emitidos por el órgano rector, para su posterior ejecución. 	



11. Suplir al Encargado de Planeamiento en asuntos oficiales, cuando le sea requerido o en casos de ausencia, para abordar diferentes temas relacionados con Planeamiento.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que tiene a su cargo en Planeamiento.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional, y Comercio Internacional como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio, que se relacionan con el quehacer de Planeamiento y eventualmente con otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de Planeamiento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.



Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y seis meses de experiencia como Director Técnico II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. • Contaduría Pública y Auditoría. • Administración Pública. • Agronomía. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Planificación, programación y administración. • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Toma de decisiones. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Iniciativa. 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico en Computación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste brindar soporte para el procesamiento de datos utilizando paquetes de computación, así como asistir en materia de informática al personal de Planeamiento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica al personal de Planeamiento, para el uso adecuado de los equipos. 2. Verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos de Planeamiento, a fin de detectar errores y posibles mejoras en los procesos realizados por el personal. 3. Brindar soporte técnico al personal de Planeamiento para realizar tareas más ágiles y precisas mediante el uso de programas de computación. 4. Facilitar al personal de Planeamiento el acceso a la información y su correcto uso, a fin de mejorar la eficiencia y productividad en el trabajo. 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Llevar el control de los trabajos realizados, con la finalidad de contar con registros actualizados. 7. Elaborar cuadros e informes técnicos utilizando los programas correspondientes. 8. Elaborar bitácora de fallas que ocurran en los equipos para su reparación o reemplazo. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Asistir en la instalación de equipo de cómputo y electrónico con la finalidad que se realice de conformidad con los parámetros establecidos. 10. Brindar apoyo técnico en la instalación y operación de equipo para reuniones de trabajo fuera de las instalaciones de Planeamiento, cuando se requiera. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de trabajo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Planeamiento como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Planeamiento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en materia de informática.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN 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.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Computación. • Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación. • Perito Contador con Orientación en Computación. • Perito en Computación. • Perito Informático. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de Office e Internet. 	





19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 1030
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en conducir apropiadamente el vehículo asignado para transportar a los pasajeros desde un punto de origen a un punto destino y viceversa, en cumplimiento a actividades de carácter oficial.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos livianos motorizados para transportar al personal de Planeamiento. 2. Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo, para evitar percances o accidentes. 3. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial, con la finalidad de mantener el vehículo en buenas condiciones. 4. Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo, con el objeto de optimizar los recursos disponibles. 5. Registrar los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo oportuno. 6. Trasladar correspondencia a las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Trasladar al personal de Planeamiento a las dependencias del Ministerio y, otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo, para cumplir con las actividades asignadas. 9. Trasladar insumos del almacén central del Ministerio a las instalaciones de Planeamiento, para el uso correspondiente. 10. Realizar la revisión general y limpieza del vehículo asignado, para mantenerlo en óptimas condiciones. 11. Abastecer de combustible al vehículo asignado, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las comisiones asignadas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Trasladar personal de otras dependencias del Ministerio e instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo a Planeamiento, cuando se requiera.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento.	



7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del vehículo y herramientas mecánicas que utiliza para realizar su trabajo y del mobiliario que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Planeamiento como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Planeamiento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfono celular, lo que puede ocasionar un accidente. • Asaltos o atracos en el tránsito vehicular. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por un accidente. • Dolores en los músculos y articulaciones. • Pérdida de concentración y reflejos. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo que realiza se requiere de un 60% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado en el vehículo y en constante movimiento.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito y su reglamento. • Mecánica. • Ubicación de las zonas de la ciudad capital, municipios, departamentos de la República de Guatemala y de las sedes que conforman el Ministerio. 	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Analizar constantemente el entorno.
- Saber anticiparse a cualquier imprevisto.
- Manejar adecuadamente el vehículo.
- Comunicación eficaz.

19. ACTITUDINALES

- Amabilidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Paciencia.
- Puntualidad.

20. OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MENSAJERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de la clase: 1020
Especialidad: Mensajería	Código de Especialidad: 0245
Título funcional: Mensajero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en clasificar y distribuir la correspondencia oficial a las dependencias del Ministerio e instituciones y entidades públicas del Organismo Ejecutivo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar la correspondencia para su distribución. 2. Programar la ruta de entrega de la correspondencia para maximizar su distribución y cumplir con el tiempo de entrega establecido. 3. Distribuir la correspondencia a los lugares que le sean indicados, para cumplir oportunamente con los requerimientos y plazos establecidos. 4. Revisar que la correspondencia esté completa después de cada entrega, con la finalidad de verificar que contengan sello de recibido con fecha, hora y firma. 5. Registrar la correspondencia que recibe y entrega, para llevar el control de la misma. 6. Informar a su jefe inmediato sobre las entregas que no se pudieron cumplir, para la reprogramación correspondiente. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Entregar oficios circulares a las dependencias del Ministerio, para los efectos consiguientes.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Entregar correspondencia a otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario de trabajo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Planeamiento como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Planeamiento.



10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sufrir caídas al momento de entregar la correspondencia. • Asaltos o atracos en el tránsito vehicular. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por un accidente. • Dolores en los músculos y articulaciones. • Pérdida de concentración y reflejos. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 65% de esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, ya que está en constante movimiento al realizar la distribución de la correspondencia.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer y escribir.	
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Ubicación de las zonas de la ciudad capital, municipios, departamentos de la República de Guatemala e instalaciones que conforman el Ministerio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Habilidad de comunicación escrita y verbal.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Paciencia. • Puntualidad. 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	



JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Jefe de Planificación y Programación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a las dependencias del Ministerio en temas relacionados con el diseño y formulación de la política sectorial, planes institucionales y sus instrumentos de implementación, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por los órganos rectores y a los enunciados del marco estratégico institucional, así como asesorar al Encargado de Planeamiento en temas específicos de la materia.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y autorizar en el Sistema Informático de Gestión o en el sistema informático que corresponda, los insumos registrados por las unidades ejecutoras del Ministerio, con el objeto de vincularlos a los subproductos correspondientes. 2. Registrar datos del marco estratégico institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la formulación del Plan Operativo Anual. 3. Revisar las solicitudes de transferencias o modificaciones presupuestarias remitidas por las unidades ejecutoras del Ministerio, con la finalidad de emitir opinión técnica y/o resolución según corresponda. 4. Coordinar reuniones de trabajo con las instituciones que forman parte de la subcomisión establecida, para el seguimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y su plan de acción. 5. Revisar y autorizar dictámenes u opiniones técnicas relacionados a Planificación y Programación, con la finalidad de responder a requerimientos internos o externos. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Registrar en el Sistema Informático de Gestión o el sistema informático vigente la reprogramación de metas físicas y la generación de reportes correspondientes, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente. 8. Coordinar y brindar asistencia técnica para la elaboración del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual del Ministerio, con el fin de disponer de instrumentos de gestión operativa para un periodo determinado. 9. Coordinar con Administración Financiera la formulación del anteproyecto de presupuesto, relacionado con la aplicación de los planes institucionales, para responder a los instrumentos de planificación establecidos. 	



10. Supervisar el ingreso de información del Plan Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y reportes, para el seguimiento de las intervenciones programadas y ejecutadas.
11. Supervisar la elaboración del informe de seguimiento a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, para efectos del control interno gubernamental.
12. Coordinar la capacitación a impartir al personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para la formulación del Plan Operativo Anual, en el marco de la gestión por resultados.
13. Representar a Planeamiento en reuniones de trabajo y mesas técnicas, para abordar diferentes temas relacionados con planificación y programación, y políticas públicas.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Revisar la Política Sectorial vigente y sus componentes, con el fin de coordinar su formulación o actualización.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio, con la finalidad de alinearlos a las necesidades del Ministerio.
16. Coordinar la programación y reprogramación de la planificación municipal, con el objeto de responder a requerimientos externos relacionados con intervenciones programadas y ejecutadas a nivel territorial.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Planificación y Programación de Planeamiento.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra Planificación y Programación de Planeamiento.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de Planificación y Programación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Planificación y Programación y eventualmente con otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en Planificación y Programación de Planeamiento (1er. nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.



12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones del Planificación y Programación, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Administración Pública.
- Administración de Empresas.
- Economía.
- Agronomía.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública.
- Gestión por resultados.
- Planificación y programación.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de Office e internet.



19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Analista de Planificación y Programación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Planificación y Programación	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar y desarrollar actividades relacionadas con la política sectorial, planes institucionales y sus instrumentos de implementación, con la finalidad de verificar que respondan a los lineamientos establecidos por los órganos rectores y al Plan Estratégico Institucional.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, consolidar y proveer información de documentos técnicos relacionados con el sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, para responder a requerimientos internos y externos. 2. Recopilar y analizar información relacionada con la Política de Ordenamiento Territorial y su plan de acción u otros temas de planificación y programación, para el seguimiento de las intervenciones interinstitucionales. 3. Elaborar documentos técnicos en coordinación con las instituciones correspondientes, para el seguimiento a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y su plan de acción. 4. Elaborar dictámenes, opiniones técnicas y otros documentos relacionados a Planificación y Programación, con la finalidad de responder a requerimientos internos o externos. 5. Responder las solicitudes de transferencias o modificaciones presupuestarias remitidas por las unidades ejecutoras del Ministerio, con la finalidad de emitir opinión técnica y/o resolución según corresponda. 6. Elaborar proyectos de resolución ministerial por modificación de metas físicas solicitadas por las dependencias del Ministerio, con la finalidad de gestionar la aprobación de dicha modificación. 7. Elaborar informes y documentos oficiales, para atender los requerimientos ingresados a Planificación y Programación. 8. Organizar y archivar la documentación que ingresa, así como copias de la documentación que egresa, para disponer de los registros oportunamente. 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Asesorar al Jefe de Planificación y Programación en requerimiento de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Ministerio de Finanzas Públicas, en temas de planificación y programación. 11. Participar en reuniones de trabajo a la que es convocado por su jefe inmediato, para atender temas relacionados con el área. 12. Recopilar y analizar información para evacuar los requerimientos que ingresan a Planeamiento, relacionados con planificación y programación. 	



13. Capacitar al personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para la formulación del Plan Operativo Anual, en el marco de la gestión por resultados.	
14. Registrar en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional la programación y ejecución del Plan Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para generar los reportes respectivos y el seguimiento correspondiente.	
15. Elaborar el informe de seguimiento a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, para efectos del control interno gubernamental.	
16. Diseñar instrumentos técnicos, con el fin de disponer de guías y herramientas que orienten los procesos de planificación y programación.	
5. TAREAS EVENTUALES	
17. Integrar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y Políticas Sectoriales, con la finalidad de disponer de instrumentos de gestión estratégica y operativa.	
18. Coordinar reuniones de trabajo con las dependencias del Ministerio, para el seguimiento a las deficiencias identificadas y elaboración del informe anual de control interno gubernamental.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Planificación y Programación de Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de trabajo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Planificación y Programación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Planificación y Programación.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Planificación y Programación de Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo del trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Empresas. • Economía. • Agronomía. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Planificación y programación. • Manejo de sistemas informáticos relacionados con planificación y programación. • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de Office e internet. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Confianza. 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	



JEFE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: Técnico Profesional III
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en dirigir y coordinar los procesos relacionados con seguimiento y evaluación de los productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo Anual del Ministerio, así como asesorar al Encargado de Planeamiento en temas específicos de la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal de Seguimiento y Evaluación a su cargo, para dar cumplimiento a las atribuciones que competen al área. 2. Capacitar a los responsables de planificación y seguimiento de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para el uso adecuado del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación. 3. Diseñar e implementar los instrumentos y mecanismos de seguimiento y evaluación del Ministerio, para evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual. 4. Evaluar los indicadores del Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de medir si los resultados son los esperados. 5. Asesorar al Encargado de Planeamiento en temas relacionados con seguimiento y evaluación, con el fin de proveer la información necesaria para la toma de decisiones. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Representar a Planeamiento en reuniones de trabajo o mesas técnicas relacionadas con temas de seguimiento y evaluación, con el fin de asistir o proponer mejoras para el desarrollo del trabajo. 8. Participar en reuniones de trabajo con los distintos usuarios de los instrumentos y mecanismos del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación, para un uso eficiente de los mismos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Analizar las respuestas a solicitudes de información internas y externas, con el fin de atender los requerimientos planteados. 10. Participar en reuniones de trabajo con personal de otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo, para abordar temas relacionados con seguimiento y evaluación. 	



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Seguimiento y Evaluación de Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Seguimiento y Evaluación de Planeamiento.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Seguimiento y Evaluación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Seguimiento y Evaluación y eventualmente con otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Seguimiento y Evaluación de Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de Seguimiento y Evaluación, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.



Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Empresas. • Economía. • Agronomía. • Ingeniería Agrícola. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Planificación. • Evaluación de proyectos. • Formulación y medición de indicadores. • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de Office e internet. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Confianza. 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



TÉCNICO PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con seguimiento y evaluación, así como asistir a un profesional en la ejecución de actividades técnico administrativas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las bases de datos de las ejecuciones físicas de las unidades ejecutoras del Ministerio, para verificar el grado de cumplimiento de los productos y subproductos programados. 2. Verificar en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación los registros de productos, subproductos de las unidades ejecutoras del Ministerio, para determinar el grado de avance. 3. Verificar en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación las acciones vinculadas con el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para determinar el cumplimiento de las mismas. 4. Asistir a los usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación del Ministerio, para asegurar el adecuado funcionamiento del mismo. 5. Elaborar informes de requerimientos ingresados a Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de emitir la respuesta correspondiente. 6. Digitalizar, organizar y archivar la documentación que ingresa, así como copias de la documentación que egresa, con el fin de contar con información actualizada y ordenada. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Capacitar a los responsables de planificación y seguimiento de las unidades ejecutoras del Ministerio, para el uso adecuado del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación. 9. Consolidar y elaborar informes de seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Ministerio, específicamente de los productos y subproductos, para la toma de decisiones. 10. Consolidar base de datos de planificación y ejecución de productos y subproductos a nivel municipal, con el fin de disponer con información actualizada. 	



5. TAREAS EVENTUALES	
11. Participar en representación de Planeamiento en reuniones de trabajo, mesas técnicas y capacitaciones que le asigne el Jefe de Seguimiento y Evaluación, con el fin de asistir en el desarrollo del trabajo y adquirir las competencias necesarias.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Seguimiento y Evaluación de Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de trabajo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Seguimiento y Evaluación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio, que se relacionan con el quehacer de Seguimiento y Evaluación.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Seguimiento y Evaluación de Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo del trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.



16. CARRERA AFÍN

- Administración Pública.
- Administración de Empresas.
- Economía.
- Agronomía.
- Ingeniería Agrícola.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública.
- Planificación.
- Seguimiento y evaluación.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



JEFE DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: Asistente Profesional IV
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en dirigir y coordinar los procesos relacionados con fortalecimiento y modernización institucional, con el objeto de mejorar la capacidad de gestión, eficiencia y eficacia del Ministerio y sus dependencias, así como asesorar al Encargado de Planeamiento en temas específicos de la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal a su cargo, para dar cumplimiento a las atribuciones que competen al área. 2. Proporcionar asistencia técnica en reuniones de trabajo a las dependencias del Ministerio, para revisar el contenido de los manuales de normas y procedimientos y, de organización y funciones, en lo que compete. 3. Revisar y analizar los objetivos, normas y pasos secuenciales de los procedimientos que conforman los manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos. 4. Revisar la normativa legal, técnica y administrativa que se incluye en el contenido de los manuales de normas y procedimientos y, de organización y funciones, con el objeto de cumplir con el marco legal que regula estos instrumentos. 5. Revisar opiniones técnicas, oficios, providencias, informes y otros documentos relacionados a fortalecimiento y modernización institucional, para atender los requerimientos recibidos. 6. Supervisar la elaboración o actualización de los manuales de normas y procedimientos y, de organización y funciones, con el objeto de cumplir con la programación establecida. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar informes que le sean requeridos por el Encargado de Planeamiento, para atender las solicitudes de las dependencias. 9. Representar a Planeamiento en reuniones de trabajo o mesas técnicas relacionadas con fortalecimiento y modernización institucional, con el fin de asistir o proponer mejoras para el desarrollo del trabajo. 	



5. TAREAS EVENTUALES	
<p>10. Coordinar y supervisar la capacitación que se imparte al personal de las dependencias del Ministerio relacionada con la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos y de organización y funciones, en lo que le compete, con el objeto de dar a conocer los lineamientos y directrices establecidas en las guías correspondientes.</p> <p>11. Analizar e implementar los lineamientos establecidos para la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos y, de organización y funciones, para cumplir con las directrices emitidas por el órgano competente.</p> <p>12. Asesorar al Encargado de Planeamiento en las reuniones de trabajo que se requiera, con el fin de proveer la información necesaria para la toma de decisiones.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en Fortalecimiento y Modernización Institucional de Planeamiento.</p>	
7. SUPERVISIÓN	
<p>Ejerce supervisión sobre el personal que integra Fortalecimiento y Modernización Institucional de Planeamiento.</p>	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Fortalecimiento y Modernización Institucional como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Fortalecimiento y Modernización Institucional y eventualmente con otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en Fortalecimiento y Modernización Institucional de Planeamiento (2do. nivel).</p>	
11. JORNADA DE TRABAJO	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.</p>	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.</p>	



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de Fortalecimiento y Modernización Institucional, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
--------	---

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
--------	---

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

16. CARRERA AFÍN

- Administración Pública.
- Administración de Empresas.
- Ciencias Sociales.
- Ingeniería Industrial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública.
- Elaboración de manuales administrativos.
- Elaboración de diagramas de flujo.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel, Visio), internet y correo electrónico, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Bibliotecología	Código de Especialidad: 0051
Título funcional: Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional en temas relacionados a fortalecimiento y modernización institucional, así como en la diagramación de los procedimientos de los manuales de normas y procedimientos del Ministerio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional en las actividades que le asigne, para dar cumplimiento a las atribuciones que competen al área. 2. Administrar y actualizar la programación de actividades de Fortalecimiento y Modernización Institucional, para el seguimiento correspondiente. 3. Elaborar la diagramación de los procedimientos que conforman los manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio, para representar gráficamente los procedimientos. 4. Elaborar el índice del manual de normas y procedimientos, para orientar adecuadamente a los lectores que hacen uso del manual. 5. Revisar el formato del manual de normas y procedimientos y, de organización y funciones, en lo que le compete, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos. 6. Elaborar el registro de los manuales de normas y procedimientos y de organización y funciones en proceso y aprobados, con el objeto de llevar un control de los mismos. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Llevar el registro de las actividades que se realizan en Fortalecimiento y Modernización Institucional, para los controles correspondientes. 9. Digitalizar, organizar y archivar la documentación que ingresa, así como copias de la documentación que egresa, con el fin de contar con información actualizada y ordenada. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en representación de Planeamiento en reuniones de trabajo, mesas técnicas y capacitaciones relacionadas en temas de fortalecimiento y modernización institucional, con el fin de asistir en el desarrollo del trabajo y adquirir las competencias necesarias. 	



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Fortalecimiento y Modernización Institucional de Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de trabajo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Fortalecimiento y Modernización Institucional como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Fortalecimiento y Modernización Institucional de Planeamiento (2do. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo del trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.



16. CARRERA AFÍN

- Administración Pública.
- Administración de Empresas.
- Ingeniería Industrial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública.
- Elaboración de manuales administrativos.
- Elaboración de diagramas de flujo.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel, Visio), internet y correo electrónico, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



JEFE DE COMERCIO INTERNACIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Comercio Internacional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Planeamiento	Subalternos: Técnico II
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en dirigir y coordinar los procesos relacionados con comercio exterior de productos agropecuarios, y de los recursos hidrobiológicos, de acuerdo a las competencias del Ministerio, así como asesorar al Encargado de Planeamiento en temas específicos de la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal de Comercio Internacional concernientes al comercio exterior, el Sistema de Información de Mercados y el Sistema de Monitoreo de Cultivos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a Planeamiento. 2. Revisar y validar la información recopilada, para uso de los sistemas de información. 3. Revisar informes y documentos técnicos relacionados con información estratégica de mercados de productos agropecuarios e hidrobiológicos y de comercio exterior, para la toma de decisiones. 4. Verificar las normas y reglamentos de comercio exterior relacionadas a la producción y comercialización de productos agropecuarios e hidrobiológicos, para el cumplimiento de las competencias del Ministerio. 5. Integrar y revisar informes y documentos elaborados en Comercio Internacional, con la finalidad que se apeguen a los lineamientos y objetivos institucionales. 6. Revisar la información de mercados nacionales e internacionales de productos agropecuarios e hidrobiológicos en el marco del comercio exterior, Sistema de Información de Mercados y Sistema de Monitoreo de Cultivos, con el objeto de contar con información estratégica de mercados. 7. Verificar que la información sobre la situación de los cultivos agrícolas, dentro del marco de la seguridad alimentaria sea oportuna y confiable, para la toma de decisiones. 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Representar a Planeamiento en reuniones de trabajo y mesas técnicas, para abordar diferentes temas relacionados con comercio exterior de productos agropecuarios e hidrobiológicos. 10. Asesorar al Encargado de Planeamiento en temas relacionados con comercio exterior, para la toma de decisiones. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
11. Elaborar propuestas de metodologías para el cumplimiento de procesos y metas de Comercio Internacional.	



12. Asesorar al Encargado de Planeamiento en el diseño de las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, en coordinación con el Ministerio de Economía, con la finalidad de aperturar nuevos mercados.	
13. Representar al Ministerio en reuniones de trabajo con personal de otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo, para las que fuera designado.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Comercio Internacional de Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Comercio Internacional de Planeamiento.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Comercio Internacional como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Comercio Internacional y eventualmente con otras instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Comercio Internacional de Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de Comercio Internacional, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Empresas. • Economía. • Agronomía. • Relaciones Internacionales y Comercio Exterior. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Comercio internacional. • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de Office e Internet. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Confianza. 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



TÉCNICO DE COMERCIO INTERNACIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Estadística	Código de Especialidad: 0144
Título funcional: Técnico de Comercio Internacional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Comercio Internacional	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas relacionadas con comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, así como asistir al Jefe de Comercio Internacional en la ejecución de actividades técnico administrativas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear precios de productos agropecuarios e hidrobiológicos seleccionados que se comercializan en los mercados correspondientes y los factores que influyen en su comportamiento, con el objeto de generar información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones. 2. Registrar en la base de datos del Sistema de Información de Mercados la información monitoreada en los mercados correspondientes, para realizar análisis técnicos basados en datos históricos y formular las recomendaciones correspondientes. 3. Asistir en la elaboración y actualización de instrumentos de trabajo, para llevar a cabo el monitoreo de precios y factores de productos agropecuarios e hidrobiológicos, de acuerdo al Sistema de Información de Mercados. 4. Consolidar información de productos agropecuarios e hidrobiológicos en los sistemas correspondientes, con la finalidad de analizar la situación de los mercados nacional e internacional de acuerdo con las políticas comerciales vigentes. 5. Realizar en el Sistema de Monitoreo de Cultivos el seguimiento al desarrollo fenológico de cultivos priorizados en el marco de la seguridad alimentaria, con el fin de generar información oportuna y confiable de la situación en campo. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Llevar el registro de la información que se genera en materia de comercio exterior, Sistema de Información de Mercados y Sistema de Monitoreo de Cultivos, con el fin de contar con información actualizada. 8. Organizar, digitalizar y archivar la documentación que ingresa, así como copias de la documentación que egresa, para disponer de la información de manera oportuna. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Suplir al Jefe de Comercio Internacional en reuniones y mesas de trabajo para abordar temas de comercio exterior de productos agropecuarios e hidrobiológicos, Sistema de Información de Mercados y Sistema de Monitoreo de Cultivos, para representar al área.	



10. Participar en las capacitaciones que le asigne el Jefe de Comercio Internacional, para el fortalecimiento de sus competencias.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Comercio Internacional de Planeamiento.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de trabajo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de Planeamiento. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Comercio Internacional como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de Planeamiento.
Externas	Con personal de otras dependencias del Ministerio que se relacionan con el quehacer de Comercio Internacional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Comercio Internacional de Planeamiento (1er. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Los riesgos en el trabajo se encuentran relacionados con el ambiente físico en donde se ubica el puesto, tales como caída de objetos, riesgos ergonómicos provocados por malas posturas al estar sentado en jornadas largas de trabajo, exposición continua a rayos catódicos por el uso de la computadora.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Trastornos músculo esqueléticos que afectan principalmente la espalda, cuello, hombros y extremidades, trastorno del túnel carpiano y daños visuales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que realiza sus tareas en constante movimiento.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera 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.



16. CARRERA AFÍN

- Bachiller en Ciencias y Letras.
- Bachiller en Computación.
- Perito Contador.
- Perito en Computación.
- Perito Agrónomo.
- Secretaria Ejecutiva.
- Maestro de Educación Primaria.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Base de datos.
- Estadística básica.
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel), internet y correo electrónico, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad numérica.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Confianza.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



Anexo

Listado de Puestos de Planeamiento

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Planeamiento	Director Ejecutivo IV	Encargado de Planeamiento	613385
2		Director Técnico III	Subencargado de Planeamiento	971307
3		Técnico I	Técnico en Computación	1339203
4		Trabajador Operativo III	Piloto	1339200
5				1339520
6		Trabajador Operativo II	Mensajero	38591
7	Planificación y Programación	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Planificación y Programación	536704
8		Asesor Profesional Especializado I	Analista de Planificación y Programación	536708
9	Seguimiento y Evaluación	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Seguimiento y Evaluación	536705
10		Técnico Profesional III	Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	38592
11	Fortalecimiento y Modernización Institucional	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	536706
12		Asistente Profesional IV	Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	38576
13	Comercio Internacional	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Comercio Internacional	536707
14		Técnico II	Técnico de Comercio Internacional	38605

