

ACUERDO MINISTERIAL No. 193-2025

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de noviembre 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 número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida Dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización y Funciones de Asesoría Jurídica, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, específicamente de Asesoría Jurídica, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitiendo para el efecto las opiniones técnicas favorables.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones y el Dictamen favorable emitidos por este Ministerio, de: a) Planeamiento, Opinión Técnica MOF No. 010-2024/FYMI/RVMS/epa, de fecha 24 de octubre de 2024; b) Asesoría Jurídica Opinión Técnica No. AJ-433-2025 de fecha 16 de octubre de 2025; c) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-009-2025/LG/at, de fecha 10 de noviembre de 2025; d) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-499-2025, de fecha 21 de noviembre de 2025. Esta última opina que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.



CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones de la Asesoría Jurídica sos, constituye una herramienta administrativa que sirve de orientación para los servidores públicos, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de sus atribuciones, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio.

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 ASESORÍA JURÍDICA"**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en treinta y ocho (38) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por la Encargada de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de Asesoría Jurídica, aprobado a través del Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, 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


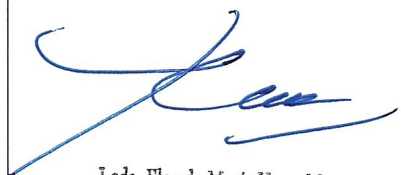





Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asesoría Jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lcda. Flor de María Urrea Moss Encargada de Asesoría Jurídica Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	 Lcda. Flor de María Urrea Moss Encargada de Asesoría Jurídica Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	 Ing. María Fernanda Rivera Dávila MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Guatemala, octubre 2025

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN..... ii

II. INTRODUCCIÓN iii

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

 ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO 9

 i. Organigrama estructural 10

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA..... 11

 a. Funciones 11

 b. Áreas..... 12

 c. Organigrama estructural 12

 d. Organigrama de puestos o nominal 13

 e. Descripción de puestos 14

Anexo..... 32

 a. Listado de Puestos de Asesoría Jurídica 32

 b. Listado de Definiciones 33

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 Asesoría Jurídica, 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 redundará positivamente en beneficio de Asesoría Jurídica 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, Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica.



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 Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de Asesoría Jurídica.
- 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 Asesoría Jurídica.
- 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 Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica.
- 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 Asesoría Jurídica.
- 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 atendiéndose 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.

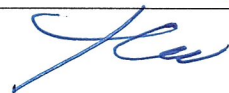
- Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con 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 ataña, 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 ataña.
- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le ataña, 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-



Fuente de consulta para mejor visualización del organigrama:
<https://www.maga.gob.gt/download/Organigrama-MAGA-2024-Web.jpg>

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA

a. Funciones

Según el artículo 28 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio.
- Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio.
- Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
- Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General.
- Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial.
- Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran.
- Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.
- Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio.
- Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
- Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento.
- Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones.

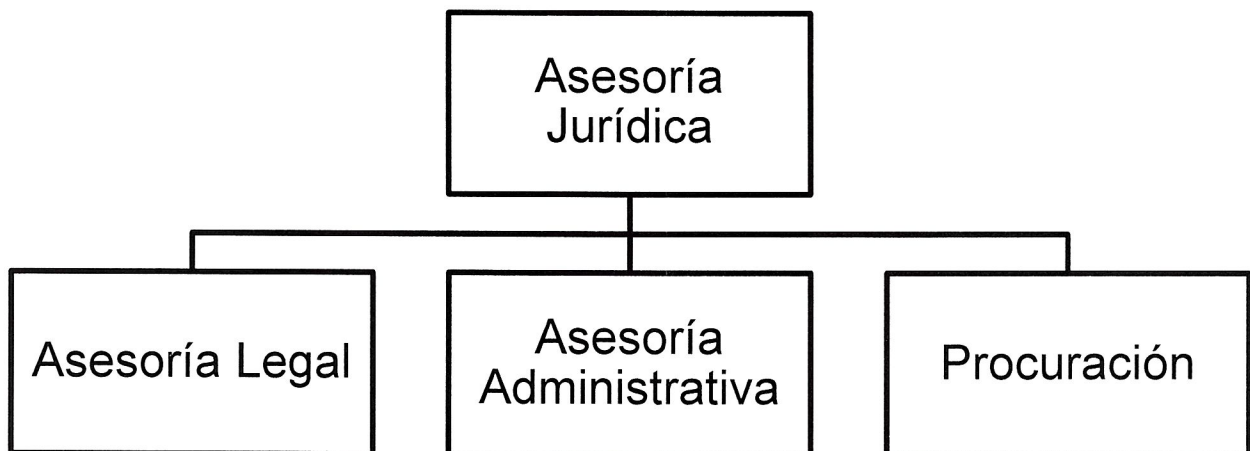


b. Áreas

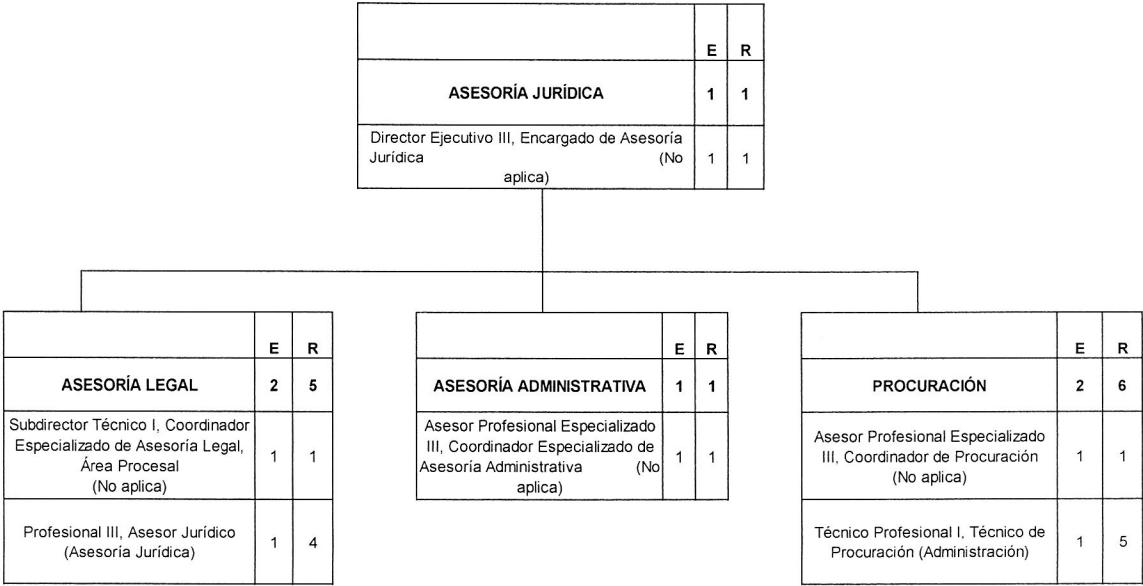
- Asesoría Legal
- Asesoría Administrativa
- Procuración

c. Organigrama estructural

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente:



d. Organigrama de puestos o nominal



E= EXISTENTES
R= REQUERIDOS



[Handwritten signature]

e. Descripción de puestos

ENCARGADO DE ASESORIA JURIDICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase:8080
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Encargado de Asesoría Jurídica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Subdirector Técnico I (1), Asesor Profesional Especializado III (2)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en Asesoría Jurídica, así como asesorar a las autoridades del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en asuntos de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las dependencias que conforman el Ministerio, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, de conformidad a las leyes vigentes.2. Aprobar las opiniones y dictámenes jurídicos, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General.3. Asesorar sobre consultas verbales y escritas realizadas por las autoridades del Despacho Ministerial, sobre asuntos de competencia del Ministerio.4. Coordinar la presentación de demandas, denuncias e impugnaciones, así como la evacuación de audiencias procesales en los que tenga interés el Ministerio.5. Coordinar con el Administrador General que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.6. Dirigir y vigilar los asuntos jurídicos del Ministerio, que sean sometidos a su consideración.7. Asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos; reglamentos; convenios; acuerdos y resoluciones ministeriales que le fueran encomendados por el Ministro.8. Asesorar en la elaboración de proyectos de contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, sometidos a su consideración.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">9. Asistir a reuniones, comités, mesas técnicas donde Asesoría Jurídica forme parte10. Asesorar en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.11. Coordinar reuniones con los jefes de las áreas de trabajo para solicitar resultados y avances de los procesos administrativos y procesal bajo su responsabilidad.	



[Handwritten signature]

5. TAREAS EVENTUALES	
12. Asesorar reuniones institucionales e interinstitucionales fuera de la ciudad.	
13. Coordinar reuniones de ambiente laboral con todo el personal de Asesoría Jurídica.	
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Asesoría Jurídica.	
7. SUPERVISIÓN	
Sobre el personal bajo su cargo	
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 de las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Asesoría Jurídica y con personal de la Institución, en especial del Despacho Ministerial
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de Asesoría Jurídica
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Asesoría Jurídica.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría Jurídica.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras



	y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, 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, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública.• Derecho Procesal y Derecho Administrativo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis e interpretación de documentos• Redacción y ortografía• Aplicación de lógica jurídica• Habilidad de comunicación verbal y escrita• Manejo de office e internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Productividad• Comunicación asertiva	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Capacidad de trabajar bajo presión• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales.	



COORDINADOR ESPECIALIZADO DE ASESORIA LEGAL (ÁREA PROCESAL)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Coordinador especializado de Asesoría Legal, Área Procesal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Profesional III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar en la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, así como asesorar al Encargado de Asesoría Jurídica en temas relacionados con Derecho Procesal.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en temas procesales del Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio, cuando sea considerado por el encargo de Asesoría Jurídica.2. Asesorar y procurar los procesos en materia procesal que son competencia del Ministerio, dentro y fuera, cuando sea designado por el Encargado de Asesoría Jurídica.3. Asegurar la presentación de demandas, denuncias y recursos legales en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial y audiencias que le corran al Ministerio, en el ámbito procesal.4. Asesorar en asuntos jurídicos del Ministerio en el ámbito procesal que sean sometidos a su consideración, dentro del marco de su competencia y especialidad.5. Controlar registros físicos e informáticos que contengan información sobre la procuración de expedientes que se diluciden ante los órganos jurisdiccionales competentes.6. Asegurar la evacuación de audiencias o acciones derivadas de los procesos judiciales promovidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o en contra de este en los distintos órganos jurisdiccionales.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Asistir, por designación del Despacho Ministerial, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.8. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asigne para asesorar y proponer soluciones en el ámbito procesal en las posibles contingencias que se presenten.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Asesoría Jurídica.	
7. SUPERVISIÓN	
Sobre el personal bajo su cargo.	
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 de las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Asesoría Jurídica y con personal de la Institución
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relación con el que hacer de Asesoría Jurídica
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Asesoría Jurídica.	
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	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría Jurídica.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una Maestría afín al puesto, cuatro años de





	experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al segundo ciclo de una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo
16. CARRERA AFIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública.• Derecho procesal	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis e interpretación de documentos• Redacción y ortografía• Aplicación de lógica jurídica• Habilidad de comunicación verbal y escrita• Manejo de office e internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Responsabilidad• Productividad• Comunicación asertiva	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Capacidad de trabajar bajo presión• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales.	



ASESOR JURIDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado Área Procesal	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en plantear soluciones a distintos problemas jurídicos complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico, además de brindar servicios de asesoría al jefe inmediato, en aspectos relacionados con su especialidad en una rama de la ciencia del Derecho.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, cuando el jefe inmediato lo requiera, temas del Despacho Ministerial y las dependencias que conforman el Ministerio, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de los objetivos institucionales.2. Formular opiniones jurídicas en el estudio de los expedientes que le sean presentados a Asesoría Jurídica por el Ministro, los Viceministros y la Administración General, en el ámbito administrativo.3. Asesorar y proponer medidas en la resolución de conflictos, problemas y situaciones legales complejas que se originen, así como identificar riesgos legales derivados de los mismos.4. Organizar actividades en materia jurídica, que puedan incluir la planificación, ejecución monitorio y evaluación de actividades de Asesoría Jurídica.5. Coordinar con el Administrador General, que los expedientes administrativos que se sometan a su consideración sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.6. Analizar y elaborar, proyectos de acuerdos gubernativos; reglamentos; convenios; acuerdos y resoluciones ministeriales que sometan a su consideración.7. Coordinar y controlar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones para asegurar el cumplimiento normativo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Coordinar el acompañamiento cuando sea asignado a reuniones verbales y escritas que solicite el Despacho Ministerial y cualquier otra dependencia del Ministerio.9. Asistir y representar a la Asesoría Jurídica, en las distintas reuniones de trabajo, en las que se le designe en cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Asesoría Jurídica	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
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.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Asesoría Jurídica y con personal en general de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Asesoría Jurídica	
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	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría Jurídica.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, seis

	meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Conocimientos de las distintas ramas del derecho	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis e interpretación de documentos• Redacción y ortografía• Aplicación de lógica jurídica• Habilidad de comunicación verbal y escrita• Manejo de office e internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Realización de tareas múltiples• Responsabilidad• Productividad	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Capacidad de trabajar bajo presión• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales.	

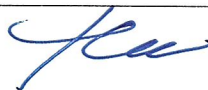
COORDINADOR ESPECIALIZADO DE ASESORIA ADMINISTRATIVA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Coordinador especializado de Asesoría Administrativa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar y supervisar las labores que se realizan en el área a su cargo, así como brindar asesoría al Encargado de Asesoría Jurídica en temas relacionados con Derecho Administrativo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en asuntos jurídicos relacionados con Derecho Administrativo al Despacho Ministerial y dependencias que conforman el Ministerio, cuando sea considerado por el encargo de Asesoría Jurídica.2. Asesorar y procurar en los asuntos jurídicos del Ministerio, dentro y fuera del país, relacionados con el Derecho Administrativo, cuando sea determinado por el Encargado de Asesoría Jurídica.3. Establecer opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean asignados y deban ser presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General, en el ámbito del Derecho Administrativo.4. Coordinar y analizar los asuntos jurídicos en el ámbito administrativo que sean sometidos a su consideración conjuntamente con el Administrador General.5. Asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos; reglamentos; convenios; acuerdos y resoluciones ministeriales que le fueran encomendados por el Ministro.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Asistir, por designación del jefe inmediato o por el Encargado de Asesoría Jurídica, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio y/o del sector, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.7. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asigne para asesorar y proponer soluciones en el ámbito administrativo y en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Asesoría Jurídica.	



7. SUPERVISIÓN	
Sobre el personal bajo su cargo.	
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 de las personas bajo su cargo	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Asesoría Jurídica y con personal en general de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Asesoría Jurídica.	
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	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría Jurídica.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con esfuerzo físico mínimo.
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 II y ser colegiado activo.

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Conocimiento amplio en las ramas del Derecho Administrativo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis e interpretación de documentos• Redacción y ortografía• Aplicación de lógica jurídica• Habilidad de comunicación verbal y escrita• Manejo de office e internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Responsabilidad• Productividad• Comunicación asertiva	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Capacidad de trabajar bajo presión• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales.	

COORDINADOR DE PROCURACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Coordinador de Procuración	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Profesional III
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar, planificar, organizar y supervisar las labores de procuración de asuntos jurídicos que se realizan en Asesoría Jurídica, así como elaborar informes, documentos y presentaciones para el Encargado de Asesoría Jurídica.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar los procesos y expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de esta Asesoría Jurídica.2. Controlar las notificaciones realizadas de los expedientes judiciales y de los recursos presentados, así como notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación de cualquier índole.3. Determinar la clasificación y organización de los documentos concernientes a los expedientes judiciales para uso de Asesoría Jurídica.4. Coordinar la tramitación de los procesos y expedientes en los órganos jurisdiccionales y oficinas públicas, así como la revisión del casillero electrónico institucional.5. Evaluar las notificaciones realizadas a los expedientes judiciales y de los recursos presentados, así como notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.6. Controlar la información de los registros físicos e informáticos para uso de Asesoría Jurídica en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Asistir, por designación del jefe inmediato a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Asesoría Jurídica.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.	
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.	
<ul style="list-style-type: none">• 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 de las personas bajo su cargo	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Asesoría Jurídica y con personal en general de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Asesoría Jurídica	
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	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría Jurídica.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el

	puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Conocimiento amplio en las ramas del Derecho Procesal	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis e interpretación de documentos• Redacción y ortografía• Aplicación de lógica jurídica• Habilidad de comunicación verbal y escrita• Manejo de office e internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Responsabilidad• Productividad• Comunicación asertiva	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Capacidad de trabajar bajo presión• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales.	

TÉCNICO DE PROCURACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Apoyo Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado Área de Procuración	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico profesional que consiste en organizar y recopilar documentos para efectuar labores de procuración de asuntos jurídicos que se realizan en Asesoría Jurídica.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar memoriales en los distintos juzgados del ramo laboral, civil y penal, así como en salas de apelaciones y Salas de lo Contencioso Administrativo.2. Verificar y controlar el vencimiento de los plazos de expedientes judiciales y administrativos que obran en Asesoría Jurídica.3. Verificar los procesos y expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas jurídicas, con el fin de recabar información de interés para Asesoría Jurídica.4. Controlar la clasificación de documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obren en la Asesoría Jurídica.5. Consolidar el ingreso de información de los expedientes judiciales en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.6. Recopilar y organizar expedientes que le sea requeridos por el jefe inmediato, para resolución de casos de interés de Asesoría Jurídica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Revisar y verificar información jurídica contenida en los expedientes judiciales, que le sea requerida por el jefe inmediato, para resolución de casos y otros procedimientos legales, en el ámbito de su competencia.8. Operar el traslado de documentos y expedientes a través del servicio de mensajería para los juzgados en el interior del país.9. Elaborar informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato, sobre expedientes que obren en Asesoría Jurídica.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Asesoría Jurídica.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	



8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Sobre las tareas asignadas al puesto 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.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Asesoría Jurídica y con personal en general de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hace de Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Asesoría Jurídica	
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	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría Jurídica.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
16. CARRERA AFIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en procuración de procesos judiciales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organización• Redacción y ortografía	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ASESORÍA JURÍDICA

[Firma]

<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de archivo• Digitalización• Buenas relaciones personales
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Organización• Responsabilidad• Productividad• Realización de tareas múltiples
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Capacidad de trabajar bajo presión• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales



Anexo

a. Listado de Puestos de Asesoría Jurídica

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Asesoría Jurídica	Director Técnico III	Encargado de Asesoría Jurídica	536880
2	Asesoría Legal	Subdirector Técnico I	Coordinador especializado de Asesoría Legal, Área Procesal	971409
		Profesional III	Asesor Jurídico	1423685
3	Asesoría Administrativa	Asesor Profesional Especializado III	Coordinador especializado de Asesoría Administrativa	536881
4	Procuración	Asesor Profesional Especializado III	Coordinador de Procuración	536882
		Técnico Profesional I	Apoyo Administrativo	38558



[Handwritten signature]

b. Listado de Definiciones

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Procuración	Diligencia y cuidado en el trato de asuntos o negocios, especialmente ajenos. Representación, poder, mandato o comisión. Cargo o función de procurador.
2	Procesos Judiciales	Conjunto de autos y actuaciones. Litigio sometido a conocimiento y resolución de un juzgado o tribunal.
3	Órganos Jurisdiccionales	Los órganos jurisdiccionales son los órganos del Estado, también conocidos como tribunales, que tienen la potestad de administrar justicia, resolver conflictos y hacer cumplir las decisiones judiciales.
4	Proceso Contencioso Administrativo	Proceso judicial en el que uno de los litigantes es la Administración pública y el otro un particular que reclama contra las resoluciones definitivas de aquélla, que causan estado, dictadas en uso de las facultades regladas y que vulneran un derecho o un interés de carácter administrativo, establecido o fundado en ley, decreto, reglamento u otra disposición preexistente.





c. Listado de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CONADEA	Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario
2	OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
3	FONAGRO	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria



[Handwritten signature]