



ACUERDO MINISTERIAL No. 191-2025

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, en ese sentido la referida Dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal conjuntamente con planeamiento el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, procedieron a la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 364-2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, 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. 008-2024/FYMI/RVMS/olg, de fecha 23 de octubre de 2024; b) Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, Opinión Técnica MOF No. 02-2025/ELSM/maas de fecha 19 de septiembre de 2025; c) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-008-2025/LG/at, de fecha 03 de noviembre de 2025; d) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-484-2025, de fecha 14 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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, 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 DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN"**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en ciento cuatro (104) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por: a) Encargado de Recursos Humanos con Funciones Temporales del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén; b) Viceministro Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 364-2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

COMUNÍQUESE,


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





Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

Elaboró	Revisó	Aprobó
<div></div> <div>Director General de Recursos Humanos con Funciones Temporales ViceMinisterio Encargado de Asuntos del Petén MAGA</div> <div></div>	<div></div> <div>Elmer Leonel Salazar Mejía ViceMinistro Encargado de Asuntos del Petén -MAGA-</div> <div></div>	<div></div> <div>Ing. Maria Fernanda Rivera Dávila MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</div> <div></div>

Guatemala, noviembre 2025

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
a. Definición	4
b. Justificación	4
c. Objetivo	4
d. Ámbito de Aplicación	4
e. Beneficios.....	5
IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	5
a. Antecedentes Históricos	5
b. Base Legal	6
c. Misión.....	9
d. Visión	9
e. Valores	10
f. Objetivos Institucionales	10
g. Funciones.....	11
h. Estructura Orgánica.....	12
i. Organigrama Estructural	14
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN	15
a. Funciones.....	15
b. Direcciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	16
c. Organigrama Estructural del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	19
d. Organigrama de Puestos.....	20
e. Descriptores de Puestos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	21
ANEXOS.....	99
a. Glosario de términos.....	99
b. Glosario de sigla.....	101
c. Glosario de puestos.....	102



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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, el cual constituye un instrumento donde se define de forma ordenada y sistemática su estructura orgánica, funciones, relaciones laborales, líneas jerárquicas y de comunicación, direcciones, departamentos y descriptores de puestos que lo 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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén y de 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, el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, 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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, 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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, la parte total 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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.



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 el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén disponga de un instrumento técnico de gestión administrativa que sirva de guía u orientación para que los servidores públicos que laboran en este Viceministerio 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. Objetivo

- Presentar una visión general y vinculante entre las direcciones que conforman el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- 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 al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- 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 el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, 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 el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- 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 del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- 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”.*



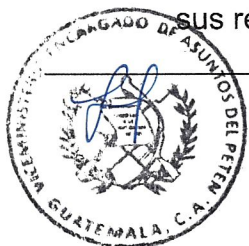
A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un “Ministerio de Agricultura”, este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta 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 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil y sus reformas.
- Decreto número 1701 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y sus reformas.
- 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 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas.
- Decreto número 71-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Sindicalización y Regulación de La Huelga de los Trabajadores del Estado.
- Decreto número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



- Decreto número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal y su reforma.
- Decreto número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 36-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
- 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.
- Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Decreto número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo y sus reformas.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alimentación Escolar y su reforma.
- Acuerdo Gubernativo número 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.
- 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 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 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 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- 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.
- Acuerdo Ministerial número 169-2012 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó establecer las disposiciones aplicables a toda persona dedicada a la producción, acopio, transformación, envasado, almacenaje y comercialización de productos apícolas, dentro del territorio nacional.
- Acuerdo Ministerial número 284-2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa y sus modificaciones.
- 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 número 115-2023 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó que cada Unidad Ejecutora del Ministerio tendrá a su cargo los procesos relacionados al Recurso Humano que tenga asignado.



- Acuerdo Ministerial número 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.
- Resolución 01.43.2005 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Reglamento de la Ley Forestal y sus reformas.
- Acuerdo de Dirección número D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, 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.
- Oficio Circular número 01-2025 de la Presidencia de la República, Disposiciones Presidenciales para la Eficiencia, Control, Priorización y Transparencia del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2025.
- 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.

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 de 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 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



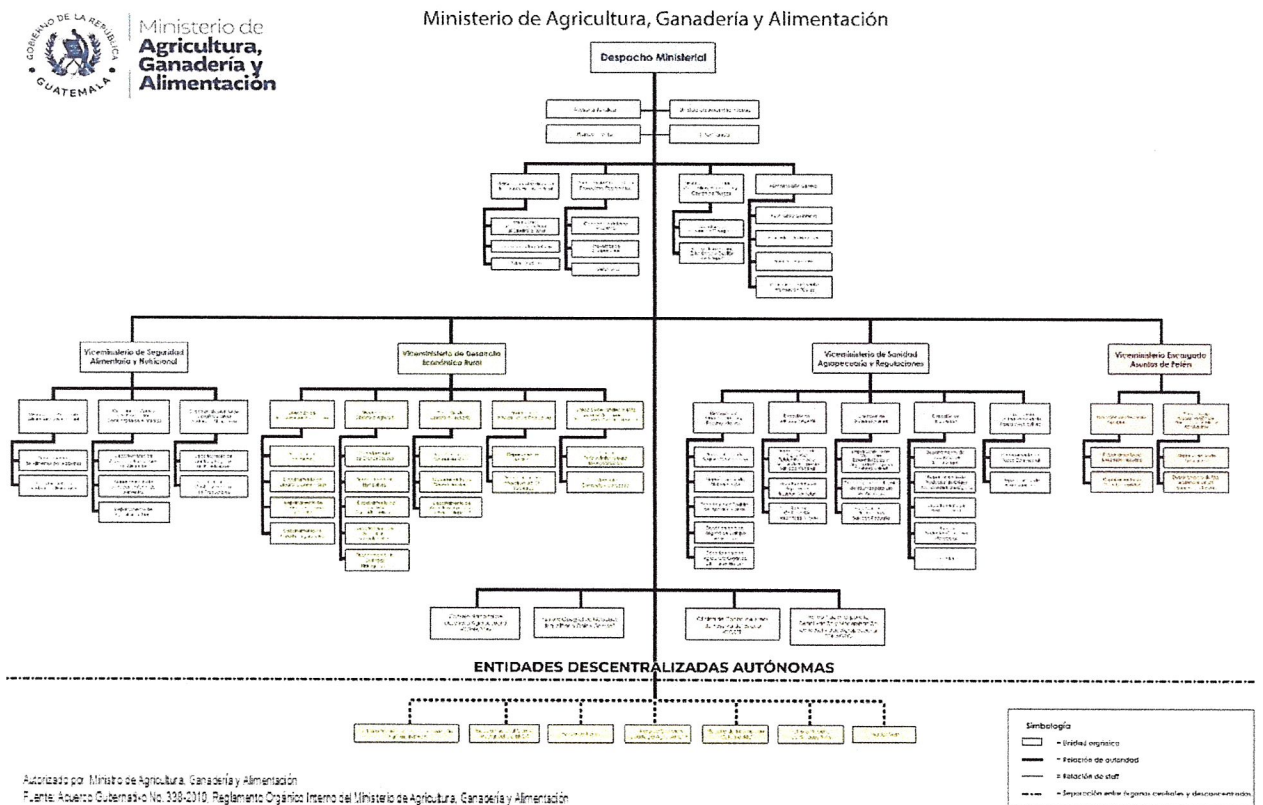
FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

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-

i. Organigrama estructural



Fuente de consulta para mejor visualización del organigrama:

<https://www.maga.gob.gt/download/Organigrama-MAGA-2024-Web.jpg>



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETÉN

a. Al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, según el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, Artículo 16, le corresponde realizar:

- Representar al Ministro y al Ministerio en el Departamento.
- Velar por la implementación de los programas y proyectos del Ministerio en el Departamento.
- Atender los requerimientos de la sociedad civil, grupos organizados y usuarios del Departamento.
- Retroalimentar al Despacho Ministerial en aspectos relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el Departamento del Petén.
- Mantener comunicación estrecha con las autoridades locales, instituciones públicas y organismos internacionales vinculados al desarrollo del Petén.
- Incidir en la integración del departamento en la generación productiva nacional.
- Promover la potenciación del departamento en relación a aprovechar su declaratoria como zona libre de Mosca del Mediterráneo y Peste Porcina Clásica –PPC-.
- Propiciar la diversificación productiva hacia el comercio internacional, aprovechando el carácter fronterizo del departamento.
- Propiciar la participación interinstitucional en la atención a las necesidades del departamento.
- Coordinar la armonización de las políticas sectoriales con las funciones de otras entidades públicas y privadas en materia ambiental y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén.
- Coordinar la armonización con entidades públicas y privadas en materia agropecuaria, ecoturismo y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén.



b. Direcciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén

- **Dirección de Desarrollo Agropecuario, según el numeral 1 del artículo 17 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 le corresponde realizar:**
 - Coordinar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Departamento.
 - Fortalecer la organización comunitaria con fines de desarrollo agropecuario, Agroturismo y agroindustria.
 - Coordinar las actividades de capacitación agropecuaria con las instituciones responsables.
 - Vigilar por el cumplimiento de la normativa fitozoosanitaria.
 - Procurar por la implementación de la infraestructura agroproductiva.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario para el cumplimiento de sus atribuciones, está integrada por los Departamentos siguientes:

- **Departamento de Desarrollo Pecuario:**

Es el órgano responsable de cumplir con el fomento de la producción pecuaria, por medio de ganado mayor y ganado menor, a través de la productividad, sostenibilidad y pertinencia social, cultural y ambiental, de hidrobiológicos que fomenta y capacita en la producción de peces en forma comercial y de subsistencia, sanidad y producción apícola, mejoramiento genético y vigila por el cumplimiento de la normativa zoosanitaria, que impulsa el desarrollo del Departamento del Petén.

- **Departamento de Desarrollo Agrícola:**

Es el órgano responsable de cumplir con el fomento de la producción agrícola, mediante la asistencia técnica, capacitación y estableciendo alianzas estratégicas para el desarrollo de siembras y plantaciones comerciales con productores individuales y grupos organizados de productores; mediante Granos Básicos, Cultivos No Tradicionales, fruticultura, vigilar por el cumplimiento de la normativa fitosanitaria y procurar por la implementación de la infraestructura agroproductiva, lo cual dará como resultado el mejoramiento socioeconómico de la población rural del Departamento del Petén.



- **Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, según el numeral 2 del artículo 17 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 le corresponde realizar:**
 - Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
 - Fortalecer la organización comunitaria con fines de utilización racional de los recursos naturales y fomento del agroturismo.
 - Coordinar con las instituciones responsables las actividades de capacitación para el manejo sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
 - Procurar por la implementación de infraestructura para el desarrollo del agroturismo.

La Dirección de Coordinación de Recursos Naturales, y Agroturismo para el cumplimiento de sus atribuciones, está integrada por los Departamentos siguientes:

- **Departamento de Agroturismo**

El Departamento de Agroturismo es responsable de implementar actividades orientadas a la capacitación y fomento de iniciativas agro turísticas, por medio de la identificación de zonas atractivas potenciales, utilizando para el efecto la coordinación institucional y las alianzas con organizaciones especialistas en la materia, para que conjuntamente se fortalezca la organización comunitaria y se procure por la implementación de infraestructura básica que permita hacer atractiva esta actividad económica en el departamento del Petén.

- **Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales**

El Departamento de Recursos Naturales desarrolla actividades orientadas al uso sostenible de los recursos naturales, permitiendo a usuarios del sector forestal, el acceso a programas y proyectos productivos, por medio de los cuales logren incrementar sus ingresos, coordina con instituciones responsables de las actividades de capacitación para el manejo de los recursos naturales, a la vez que implementan actividades amigables con el medio ambiente en el departamento del Petén.



- **Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa**

Es la dependencia encargada del gasto, así como de la formulación, programación y ejecución presupuestaria en los sistemas autorizados que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas. Será responsable de:

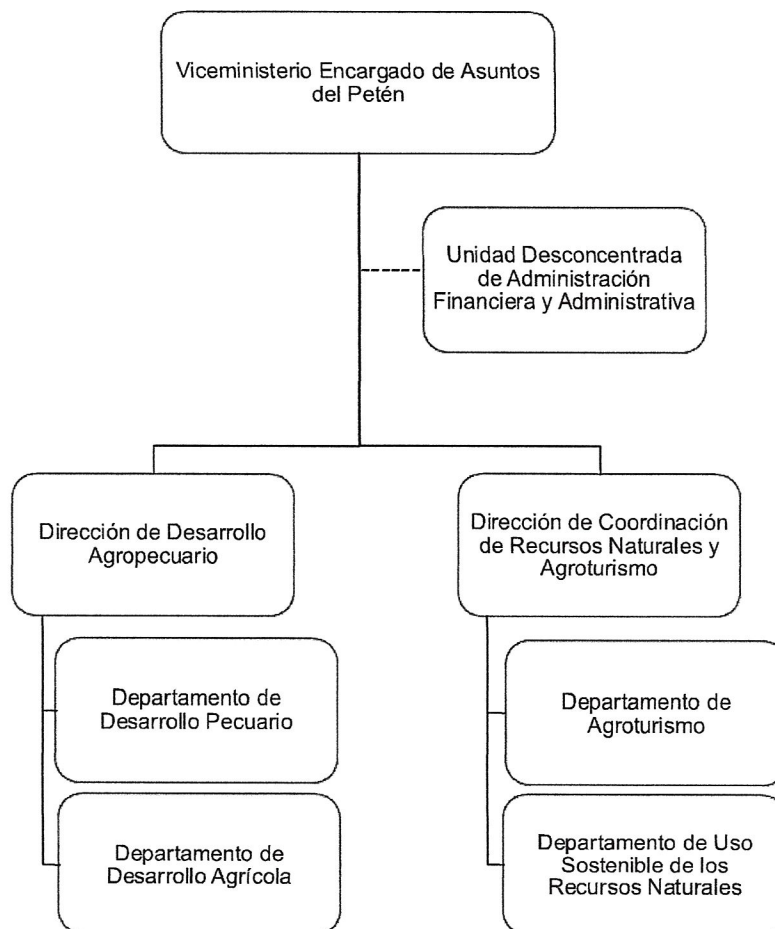
- Formular el Proyecto de Presupuesto conforme a lo establecido en las Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Legislación vigente aplicable y las directrices que establezca la Administración Financiera Central (UDAF Central).
- Cumplir con todos los requisitos legales y normativos establecidos para la formulación y ejecución de ingresos y gastos, registrando y aprobando en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sus ingresos y gastos; así como el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera.
- Garantizar que el registro de las operaciones de Administración Financiera se realice de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente, así como implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria de conformidad con las normas de control interno emitidas por la Administración Financiera Central (UDAF Central), el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
- Establecer una adecuada utilización de los permisos y autorizaciones de los usuarios que tengan acceso a los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Dar cumplimiento a la normativa, procedimientos y lineamientos emitidos por la Administración Financiera Central (UDAF Central) y Administración interna.
- Efectuar oportunamente los registros contables en el Módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN- de las alzas, bajas, modificaciones, traslados entre unidades ejecutoras y dependencias del Estado, así mismo de las donaciones o bienes provenientes de fondos de préstamos realizadas por entes cooperantes, que afecten el inventario General de Activos Fijos institucional



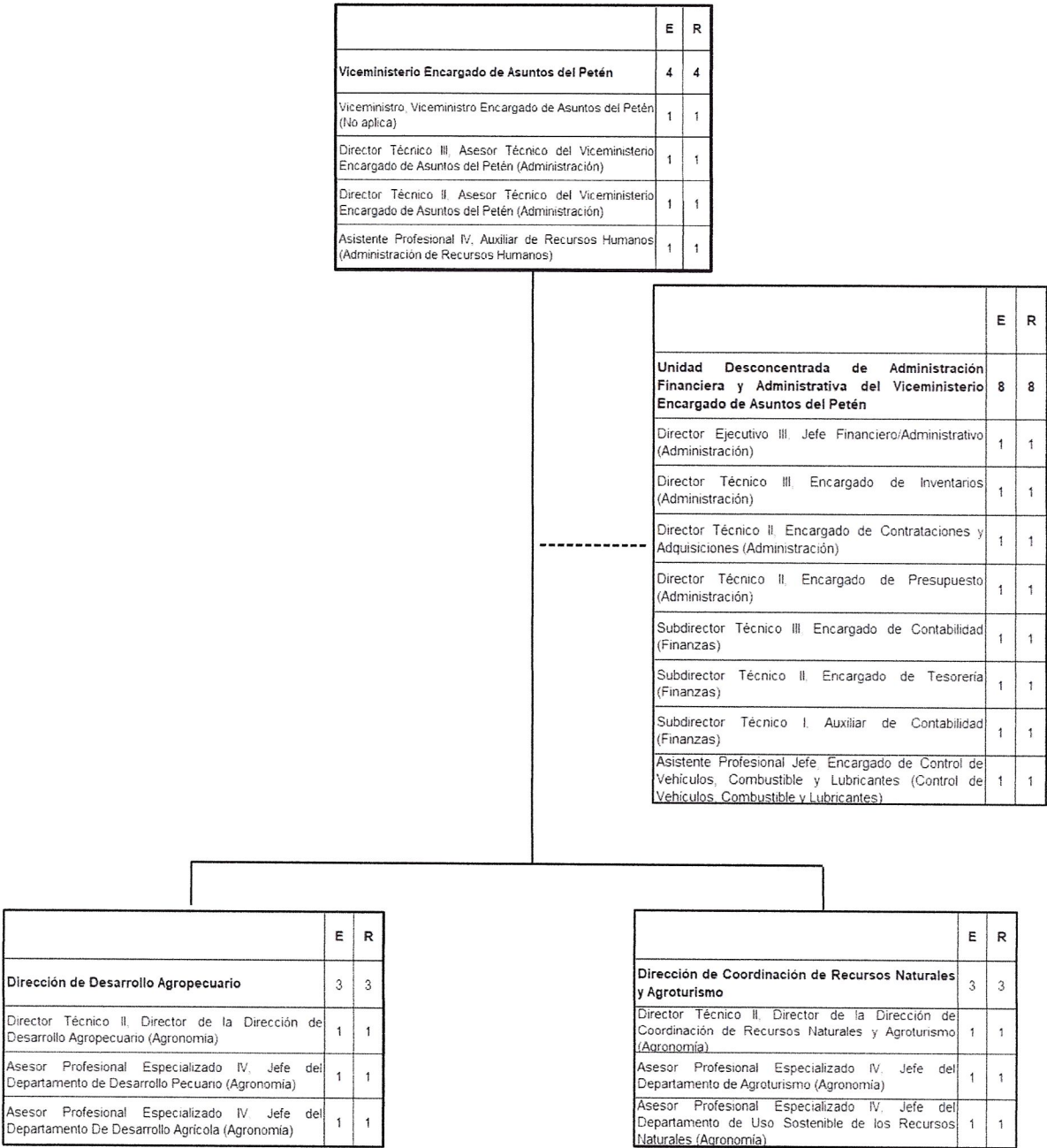
asumiendo la responsabilidad de las operaciones y ajustes contables autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.

- El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.
- Las modificaciones presupuestarias internas y toda gestión financiera de carácter externo deberán canalizarse oportunamente a través de UDAF Central.
- Desarrollar otras actividades de su competencia.

c. Organigrama Estructural del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén



d. Organigrama de Puestos o nominal



E = Puestos existentes
R = Puestos requeridos



e. Descripción de Puestos

Viceministro Encargado de Asuntos del Petén	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Viceministro	Código de la Clase: No Aplica
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: No Aplica
Título funcional: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Director Ejecutivo III (1) Director Técnico III (1) Director Técnico II (3) Asistente Profesional IV (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos de las Dependencias Administrativas, del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el logro de los objetivos institucionales en el Departamento del Petén.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y supervisar la gestión de VICEPETEN, conforme a la normativa legal vigente, para fortalecer a las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.2. Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con el ramo agrícola, pecuario, hidrobiológico y de la seguridad alimentaria, que sean inherentes al que hacer del Ministerio.3. Mantener comunicación estrecha con las autoridades locales, instituciones públicas y organismos internacionales vinculados al desarrollo del Petén.4. Coordinar la armonización de las políticas sectoriales con las funciones de otras entidades públicas y privadas en materia ambiental y de uso sustentable de los recursos naturales en el departamento del Petén.5. Coordinar las actividades administrativas, financieras y técnicas entre el Despacho Ministerial y las distintas Direcciones, Programas y Proyectos a su cargo.6. Revisar y autorizar la documentación de VICEPETEN, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	



4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Velar porque las estrategias, políticas y acciones que se implementen, contemplen la transversalidad de equidad de género, etaria, cultural y ambiental.
9. Velar por la implementación de los programas y proyectos del Ministerio en el Departamento.
10. Organizar y dirigir los programas y proyectos implementados en cada Viceministerio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Celebrar y suscribir por delegación del Ministro, los contratos y convenios administrativos relacionados con su Despacho.
12. Participar por delegación del Ministro, en los distintos foros que se requieran para atender demandas específicas del ramo agropecuario e hidrobiológico.
13. Representar al Ministro y al Ministerio en el Departamento.
14. Retroalimentar al Despacho Ministerial, aspectos relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el departamento del Petén.
15. Promover la potenciación del departamento en relación a aprovechar su declaratoria como zona libre de Mosca del Mediterráneo y Peste Porcina Clásica -PPC-.
16. Promover en coordinación con los entes rectores, acciones orientadas al desarrollo social, económico, ambiental, así como atender situaciones de emergencia.
17. Propiciar la participación interinstitucional, en la atención a las necesidades del departamento.
18. Coordinar la armonización con entidades públicas y privadas en materia agropecuaria, ecoturismo y de uso sustentable de los recursos naturales renovables en el departamento del Petén.
19. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del departamento e identificar las brechas de capacitación.
20. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
21. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y disposiciones internas de la Institución.
22. Coordinar y Supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, cumpliendo los plazos establecidos.
23. Coordinar acciones de organización y capacitación con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural para mejorar la atención de los usuarios en el departamento del Petén.



5. TAREAS EVENTUALES	
<p>24. Asesorar al Ministro en asuntos relacionados a su especialidad y cargo, apoyándose en los distintos órganos de consulta establecidos dentro del Ministerio.</p> <p>25. Proponer al Ministro, estrategias, políticas y acciones de su competencia dentro de sus áreas de trabajo para cumplir con las metas establecidas en las área agropecuarias e hidrobiológicas.</p> <p>26. Atender los requerimientos de la sociedad civil, grupos organizados y usuarios del Departamento.</p> <p>27. Formar parte de las comisiones y grupos consultivos que por disposición legal le asigne o nombre el Ministro.</p> <p>28. Incidir en la integración del Departamento en la generación productiva nacional.</p> <p>29. Propiciar la diversificación productiva hacia el comercio internacional, aprovechando el carácter fronterizo del departamento.</p> <p>30. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el VICEPETEN.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, establecido en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.• Lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 201.• Por el uso adecuado de los recursos con que cuenta el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.• Por el cumplimiento de las metas físicas y financieras implementadas en el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Ministro, Viceministros, Directores del Viceministerio, Jefes de Departamentos y personal de las Unidades Administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
10.LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante en la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales en los procesos administrativos (planificar, organizar, dirección, integración y control) de las tareas del Viceministerio, así como la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadora y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15.EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco• Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos• Ser mayor de treinta años• De preferencia acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, título de maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en puestos directivos y ser colegiado activo.	



16. CARRERA AFIN
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Ingeniería Forestal• Administración de Empresas
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Zootécnica• Pecuario• Recursos Naturales• Windows Office, internet y correo electrónico
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Manejo de equipo de computación y oficina• Manejo de Office e internet
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario



Asesor Técnico del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén en Cooperación Externa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor Técnico del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén en Cooperación externa.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.	Subalternos: No Aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar al Viceministro Encargado de Asuntos del Petén en la Gestión, Negociación, Formulación, Seguimiento y Evaluación de proyectos de Cooperación nacional e internacional con fines de desarrollo Agropecuario, Forestal e Hidrobiológico.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Viceministro en la identificación de fuentes internacionales y nacionales de apoyo financiero y técnico, para beneficio del desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico del Departamento del Petén.Cooperar en la elaboración de perfiles técnicos de proyectos agropecuarios, requeridos por la cooperación técnica y financiera para beneficio de organizaciones civiles no lucrativas.Cumplir con la normativa y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación nacional e internacional, multilateral para beneficio de organizaciones civiles no lucrativas.Definir y aplicar en coordinación con unidades ejecutoras, los criterios y mecanismos de ejecución técnica, en los proyectos bajo la rectoría del Viceministerio, cumpliendo con la normativa legal vigente.Asesorar al Viceministro en las actividades relacionadas a la gestión y administración de los proyectos obtenidos de la cooperación externa, para el eficiente uso de los recursos obtenidos.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Viceministro en el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de cooperación en ejecución, para el desarrollo agropecuario y forestal del Departamento del Petén.Asesorar al Viceministro en el seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica nacional e internacional presentadas a las fuentes de financiamiento de acuerdo a normativa de los cooperantes.Elaborar informes de avances de los proyectos y programas implementados en el Departamento del Petén de acuerdo a la normativa legal vigente.	



5 TAREAS EVENTUALES	
9. Participar en coordinación con la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del MAGA en reuniones con fiduciarios y otros fideicomitentes para las acciones que ameriten los fideicomisos.	
10. Asesorar al Viceministro y Directores del Viceministerio en la evaluación de programas y proyectos de cooperación externa para fortalecer el uso adecuado de los recursos de acuerdo a la normativa del cooperante.	
11. 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 el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.	
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 la normativa legal vigente.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 Viceministro Encargado de Asuntos del Petén y Directores, como rutina de trabajo.
Externas	Con el personal de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Asesoría Técnica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el VICEPETEN.	
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">Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	



14.ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesoría técnica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% de las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 Subdirector 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	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Ingeniería Forestal• Administración de Empresas	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Agropecuaria• Programas y proyectos productivos agropecuarios, forestales e hidrobiológicos• Extensión rural• Windows Office, internet y correo electrónico	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información	
19.ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización	



<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



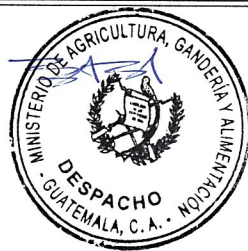
Asesor Técnico del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico II	Código de la Clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor Técnico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, en materia agropecuaria, hidrobiológico, recursos naturales y agroturismo, así como supervisar el cumplimiento de planes y proyectos de desarrollo productivo en el departamento del Petén.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en el diseño de programas, planes y proyectos en materia agropecuaria, recursos naturales, agroturismo e hidrobiológica para fortalecer la productividad y mejorar la economía rural.2. Asesorar al Viceministro en acciones pertinentes para consolidar alianzas estratégicas con instancias a nivel departamental, para el desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.3. Asesorar al Viceministro sobre temas de la organización comunitaria para el desarrollo agropecuario, forestal, hidrobiológico y agroindustria, con la finalidad de gestionar proyectos productivos sostenibles.4. Evaluar la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico para el fortalecimiento del sector de acuerdo a la normativa vigente.5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Proponer al Viceministro, planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Extensión Rural para su fortalecimiento institucional.7. Representar al Despacho Viceministerial y los intereses del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico en reuniones, foros y otros eventos para mantener la presencia institucional.8. Participar en el Consejo de Desarrollo Departamental de acuerdo a la normativa legal vigente.9. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y planes de contingencia de acuerdo a la normativa legal vigente.10. Participar en foros regionales y departamentales que se conformen para el desarrollo departamental.11. Coordinar capacitaciones agropecuarias, forestales, agroturismo e hidrobiológicos con instituciones responsables, dirigidos a productores individuales, pequeños y medianos para mejorar la economía campesina.	



12. Elaborar informes de avances de los proyectos implementados en el Departamento del Petén y memoria de labores de acuerdo a normativa legal vigente.	
5. TAREAS EVENTUALES	
13. Coordinar con entes de investigación agropecuaria, forestal e hidrobiológico, la generación y transferencia de conocimientos, herramientas y tecnologías productiva para el fortalecimiento del sector.	
14. Participar en la elaboración de políticas y normas institucionales e implementar las acciones en el Departamento del Petén, en el marco de la normativa legal vigente.	
15. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.	
16. 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 el VICEPETEN.	
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 Viceministro Encargado de Asuntos del Petén, Directores, Jefes de Departamentos y personal Administrativo de VICEPETEN, como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Asesoría Técnica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Asesor Técnico.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 I, 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, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16.CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Administración de Empresas	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Programas y proyectos productivos agropecuarios, forestales e hidrobiológicos• Cadenas de valor agropecuarios, forestales e hidrobiológicos• Windows Office, internet y correo electrónico	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita verbal• Toma de decisiones
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos• Buenas relaciones interpersonales• Ética profesional y confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



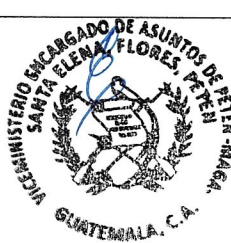
Auxiliar de Recursos Humanos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos.	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Auxiliar de Recursos Humanos.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en gestionar todas las acciones en el ámbito de los recursos humanos de la Unidad Ejecutora que corresponda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, orientadas al fortalecimiento de los procesos y la mejora continua de Recursos Humanos, siendo responsable ante el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades inherentes a los recursos humanos de la Unidad Ejecutora de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 115-2023 y disposiciones internas de la Dirección de Recursos Humanos.2. Revisar, analizar y tramitar los expedientes y documentos que ingresan a la Unidad Ejecutora relacionados con temas de recursos humanos para realizar las acciones y/o gestiones en el ámbito de su competencia.3. Revisar y conformar expedientes para gestionar los procesos de dotación de Recursos Humanos que correspondan a la Unidad Ejecutora, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el efecto.4. Proponer mejoras en los procesos de recursos humanos de la Unidad Ejecutora para optimizar la gestión y prevenir conflictos laborales de conformidad con la normativa vigente.5. Verificar y controlar la asistencia del personal de la Unidad Ejecutora, para el registro de inasistencias, licencias, suspensiones, vacaciones y otros que estén justificados y documentados según la normativa interna.6. Controlar las gestiones de nóminas de pago de salarios y honorarios del personal de la Unidad Ejecutora, manteniendo comunicación con la Sección de Manejo de Nómina para prevenir inconvenientes en la operatividad.7. Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto de formulación presupuestaria anual, a requerimiento de la Sección de Manejo de Nómina de conformidad a la normativa vigente.	



8. Realizar el registro y control de datos del personal, contar con una base actualizada del personal de la Unidad Ejecutora, para atender requerimientos internos y/o externos de la gestión de personal.
9. Integrar y analizar las diferentes solicitudes que se realicen dentro de la Unidad Ejecutora relacionadas con nombramientos temporales, de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
10. Coordinar el debido proceso de publicación de contratos administrativos en los sistemas de los diferentes entes rectores como Contraloría General de Cuentas (GUATECOMPRAS).
11. Coordinar las acciones relacionadas con el pago de prestaciones, reinstalaciones y de las diferentes órdenes judiciales y requerimientos de los órganos de fiscalización, administrativos y judiciales.
12. Coordinar las respuestas a las diferentes solicitudes de documentación e información pública relacionada con los recursos humanos de la Unidad Ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
13. Coordinar y supervisar las respuestas a los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa vigente
14. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Gestionar y dar cumplimiento al calendario de programación o reprogramación de los servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
16. Gestionar el proceso de promoción o ascenso para el personal de la Unidad Ejecutora, al contar con la autorización de la autoridad superior y en cumplimiento con la normativa vigente.
17. Requerir las acciones de puestos y salarios del personal de la Unidad Ejecutora, ante la Dirección de Recursos Humanos, según el procedimiento que corresponda.
18. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos relacionados con los procesos de recursos humanos de la Unidad Ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
19. Realizar acciones relacionadas con evaluación del desempeño del personal del Viceministerio, en coordinación con los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos que correspondan.
20. Realizar acciones de logística para el desarrollo de capacitaciones de formación, desarrollo, seguridad e higiene según lineamientos brindados por el Departamento de Desarrollo de Personal.
21. Controlar y emitir reportes de permisos, vacaciones y otros del personal del Viceministerio de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



5. TAREAS EVENTUALES	
22. Gestionar la emisión de credenciales de identificación del personal a su cargo, en cumplimiento a la normativa y disposiciones internas vigentes.	
23. Asistir a actividades que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos o Autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.	
24. Integrar comisiones de trabajo por designación de la Dirección de Recursos Humanos y/o Autoridades del Ministerio en el ámbito de los recursos humanos.	
25. 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 VICEPETEN.	
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	Con persona de la Unidad Ejecutora que corresponda, con los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos que tengan relación con su trabajo
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10.LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el VICEPETEN.	
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 entre otros.	
13.CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares entre otros.	



14.ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95%, ya que para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que el esfuerzo físico, ya que las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
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	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Psicología Industrial• Psicología• Administración Pública	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en General• Administración de Recursos Humanos• Legislación Laboral• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Ley de Contrataciones del Estado• Normativa interna y procesos disciplinarios	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de relaciones interpersonales• Trabajar en equipo y bajo presión• Manejo de información• Comunicación asertiva	



<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de negociación
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo con iniciativa• Comunicación eficaz• Proactivo, con espíritu audaz y emprendedor• Honesto, responsable, organizado y perseverante• Actitud positiva• Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión• Habilidad para resolver problemas• Asistir a capacitaciones institucionales



Jefe Financiero/Administrativo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Ejecutivo III	Código de la Clase: No Aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No Aplica
Título funcional: Jefe Financiero/Administrativo.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.	Subalternos: Director Técnico III (1), Director Técnico II (2), Subdirector Técnico III (1), Subdirector Técnico II (1), Subdirector Técnico I (1), Asistente Profesional Jefe (1).
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir y supervisar las operaciones contables y financieras del Viceministerio y de las Direcciones que se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente; así como asesorar al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén sobre asuntos relacionados con los recursos financieros y administrativos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la UDAFA de acuerdo a la normativa legal vigente.2. Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado.3. Supervisar y coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos de las unidades solicitantes que atiende la Unidad Ejecutora para un desempeño eficaz y eficiente.4. Revisar y avalar las respuestas a requerimientos y los expedientes enviados a la UDAFA, para la ejecución del presupuesto, regularizaciones de FRI, reversiones o devoluciones, cuando proceda.5. Gestionar y avalar ante las instancias que corresponda, el pago en el sistema SICOIN y los CUR de devengado de conformidad a la normativa vigente.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Supervisar el cumplimiento de políticas y lineamientos emitidos por la UDAFA y Administración Interna, de conformidad a la normativa legal vigente.	



<div>7. Efectuar oportunamente los registros contables en el Módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN- de las alzas, bajas, modificaciones, traslados entre unidades ejecutoras.</div> <div>8. Coordinar y supervisar la administración de caja chica y el movimiento de las cuentas bancarias, con el objeto de garantizar que se realizan de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>9. Evaluar y controlar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar el uso de los recursos, cuando el caso lo amerite.</div> <div>10. Practicar Arqueos de Fondo Rotativo y Caja Chica para mantener el control del saldo contable de acuerdo a normativa legal vigente.</div> <div>11. Resguardar el archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</div> <div>12. Supervisar el cumplimiento de entrega de cajas fiscales en los tiempos establecidos a la Contraloría General de Cuentas, para los casos que corresponda.</div>
<div>5. TAREAS EVENTUALES</div> <div>13. Coordinar la información para la elaboración del POA y anteproyecto de presupuesto, con las Unidades solicitantes de acuerdo a la normativa legal vigente.</div> <div>14. Coordinar, revisar, marginar y dar seguimiento a los requerimientos realizados por Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones Gubernamentales para fortalecer el control Interno.</div> <div>15. Controlar la creación, modificación y roles asignados según el nivel de operación de los usuarios en los sistemas SIGES y SICOIN, con el objeto de garantizar la correcta operación de los referidos sistemas.</div> <div>16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</div>
<div>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</div> <div>El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.</div>
<div>7. SUPERVISIÓN</div> <div>Ejerce supervisión sobre personal de la UDAFA del VICEPETEN.</div>
<div>8. RESPONSABILIDAD</div> <div><div>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 vigente que deriva del mismo.</div><div>Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.</div></div>



<ul style="list-style-type: none">De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Viceministro, Directores y personal de la UDAFA del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, UDAFA Central, como rutina de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la UDAFA.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horarios de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la UDAFA.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
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 administración pública.	
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">Administración de EmpresasEconomíaContador Público y Auditor	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Leyes y normativas fiscales, administrativas y financieras, aplicables al estado• Políticas y procedimientos administrativos-financieros• Windows Office, internet y correo electrónico
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Encargado de Inventarios	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado De Inventarios.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Financiero/Administrativo.	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Ejecutivo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia y control de todos los bienes que conforman el Inventario de la Unidad Ejecutora para su manejo eficaz y eficiente.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y controlar el inventario conforme a la asignación de bienes y equipos en cumplimiento a la normativa legal vigente, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.2. Registrar las tarjetas de responsabilidad de inventarios de acuerdo a las normas y reglamentos legales vigentes para realizar las acciones correspondientes.3. Archivar y custodiar los expedientes de Inventarios de acuerdo a la normativa legal vigente para realizar las acciones que correspondan.4. 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">5. Cumplir con el registro auxiliar de los bienes al servicio de la Unidad Ejecutora de acuerdo a la normativa legal vigente.6. Registrar físicamente los bienes asignados a los usuarios, y cotejar con las tarjetas de responsabilidad, en cumplimiento a la normativa legal vigente.7. Supervisar el registro en el sistema SICOIN con relación a los cambios de altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios, con base a la normativa legal vigente.8. Gestionar ante el Encargado de Inventarios del MAGA, la asignación de códigos a los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora para el manejo adecuado de los recursos con eficacia y eficiencia.9. Extender certificaciones de inventarios para ser aprobados por el Jefe de la Unidad Ejecutora, cuando sea requerida cumpliendo con la normativa legal vigente.	



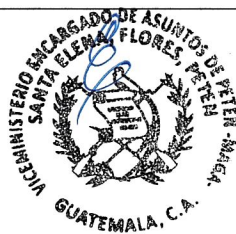
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Autorizar y registrar las tarjetas de responsabilidades de los bienes en custodia en la Unidad Ejecutora de acuerdo a la normativa legal vigente.	
11. Controlar y proporcionar la información de las altas y bajas de los bienes asignados al personal de la Unidad Ejecutora, para un manejo adecuado de los bienes de VICEPETEN.	
12. Gestionar finiquitos de bienes a requerimiento de los usuarios, cumpliendo con la normativa legal vigente.	
13. 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 UDAFA del VICEPETEN.	
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 los Directores, jefes de departamentos y Jefe Financiero/Administrativo del VICEPETEN, como rutina de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Encargado de Inventarios del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
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, entre otros.	



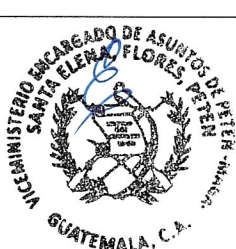
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante en la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales en los procesos administrativos y financieros.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 Subdirector 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	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Contador Público y Auditor	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Auditoria• Leyes y normativas fiscales, administrativas y financieras• Políticas y procedimientos Administrativos-Financieros, aplicables al estado• Windows Office, internet y correo electrónico	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica	



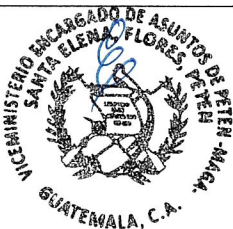
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Manejo de Office e Internet
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico II	Código de la Clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Financiero/Administrativo.	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en coordinar y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones mediante las diferentes modalidades de compra que se realizan dentro de la Unidad Ejecutora.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, planificar y organizar la ejecución de las compras y/o contrataciones a requerimiento de las dependencias administrativas de conformidad con la normativa vigente.2. Asesorar a las unidades, en el proceso de llenado de las solicitudes de pedido, en las diferentes modalidades de compra, de acuerdo a la normativa legal vigente.3. Analizar y aprobar las solicitudes de pedido de las diferentes modalidades de compra en cumplimiento a normativa legal vigente.4. Revisar y autorizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades de compra establecidas en la ley, cumpliendo la normativa legal vigente.5. Revisar y publicar las Bases de Cotización y Licitación en el sistema GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos y administrativos para la eficacia en los procesos.6. Supervisar los eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, y los expedientes gestionados para el seguimiento correspondiente.7. Coordinar con la Unidad Ejecutora, las consultas hechas por los oferentes a través de (GUATECOMPRAS) para que sean respondidas en los plazos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente.8. Verificar el estado y avances de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación de acuerdo a normativa legal vigente.9. Aprobar y revisar en el sistema SIGES las órdenes de compra emitidas por la UE y las dependencias, de acuerdo a la normativa legal vigente.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">10. Coordinar con las dependencias administrativas del VICEMINISTERIO los procesos de contrataciones para el cumplimiento de metas de conformidad a la normativa vigente.	



<div>11. Revisar y validar los proyectos de bases de cotización y licitación, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos y administrativos para la eficacia en los procesos.</div> <div>12. Requerir a la autoridad superior, el nombramiento de Juntas de Cotización, de Licitación, Comisión Receptora y Liquidadora para la gestión de los procesos en las diferentes modalidades de compra de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>13. Controlar los expedientes de los concursos de cotización y/o licitación, para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.</div> <div>14. Elaborar informes para el titular de la Unidad Ejecutora sobre el estatus de las contrataciones y adquisiciones para verificar el cumplimiento y fortalecer los procesos.</div> <div>15. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para la adquisición de bienes y/o servicios, para su aprobación de acuerdo a normativa legal vigente.</div>
<div>5. TAREAS EVENTUALES</div> <div>16. Revisar y publicar en el portal de (GUATECOMPRAS), la documentación de concursos de cotización y/o licitación, de conformidad con la normativa legal vigente.</div> <div>17. Verificar la documentación de los expedientes de cotización y/o licitación y trasladar a la junta nombrada por el Viceministro, de acuerdo a normativa legal vigente.</div> <div>18. Elaborar informes sobre las actividades de contrataciones y adquisiciones de la unidad ejecutora, para verificar el logro de los objetivos.</div> <div>19. Coordinar la integración y presentación del Plan Anual de Compras de la unidad ejecutora, cumpliendo con el plazo establecido, de conformidad con las disposiciones internas y normativa vigente.</div> <div>20. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</div>
<div>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</div> <div>El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.</div>
<div>7. SUPERVISIÓN</div> <div>No aplica</div>
<div>8. RESPONSABILIDAD</div> <div><div><div>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.</div><div>Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.</div></div></div>



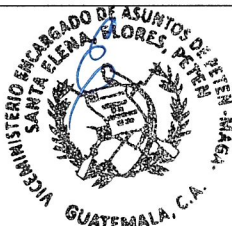
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Jefe Administrativo Financiero de la UDAFA del VICEPETEN, Directores de las Unidades ejecutoras y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la UDAFA del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 I, 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, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16.CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Contaduría Pública y Auditoría• Economista	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Auditoria• Manejo de (GUATECOMPRAS) y SIGES• Leyes fiscales• Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,• Políticas y procedimientos administrativos, fiscales y contables, aplicables al estado• Disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado• Windows Office, internet y correo electrónico	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Liderazgo• Comunicación escrita y verbal• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de Office e Internet	
19.ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Proactividad• Organización• Comunicación asertiva• Ética profesional y confidencialidad	
20.OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Capacidad para trabajar bajo presión• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo	



Encargado de Presupuesto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico II	Código de la Clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Presupuesto.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Financiero/Administrativo	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades de consolidación del anteproyecto del presupuesto; asesorar y atender requerimientos en materia presupuestaria al jefe inmediato y/o Viceministro registro en el SICOIN de los comprobantes de registro de operaciones de programación y ejecución presupuestaria; así como las modificaciones presupuestarias, en coordinación con las unidades solicitantes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y verificar que los expedientes en materia presupuestaria, cumplan con los requisitos legales establecidos y con la documentación de soporte.2. Registrar en el SICOIN, los comprobantes de registro de las operaciones de programación y ejecución presupuestaria, para el monitoreo de metas, los indicadores de desempeño y los ingresos del POA.3. Registrar en SICOIN las operaciones de programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuando el caso lo amerite.4. Firmar y validar la solicitud de perdido, verificando la disponibilidad presupuestaria del renglón a afectar de acuerdo a los procedimientos establecidos.5. Realizar el registro y control de los expedientes relacionados con los movimientos presupuestarios para fines de fiscalización de conformidad con la normativa vigente.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Consolidar y trasladar a la Administración Financiera (UDAF Central) los comprobantes de programación de la ejecución cuatrimestral y mensual de conformidad a la normativa legal vigente.7. Consolidar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normativa legal vigente.8. Registrar en el SIGES, en estado de solicitado, los comprobantes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las normas establecidas.	



9. Gestionar ante la administración Financiera las aprobaciones de modificaciones presupuestarias solicitadas de acuerdo a las justificaciones pertinentes.
10. Registrar en el SICOIN, los comprobantes de programación de cuotas financieras de la programación indicativa anual, cuatrimestral y mensual de acuerdo a las normas establecidas.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Consolidar la información para la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a normativa vigente, conjuntamente con la UDAF Central, Planeamiento, Direcciones y UDAFA del Viceministerio.
12. Coordinar y consolidar con Direcciones solicitantes, la elaboración de la programación indicativa anual de acuerdo a la normativa.
13. Cumplir con las normas de cierre presupuestario de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas para cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
14. Registrar y solicitar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en las operaciones de gasto en los renglones que corresponda en SIGES, con los documentos que respaldan.
15. Registrar y solicitar las Constancias de Disponibilidad Financiera -CDF- en las operaciones de gasto en los renglones que corresponda, sustentados con los documentos que respaldan cada etapa del gasto.
16. Elaborar informes sobre las actividades de programación y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos para demostrar el grado de eficiencia y eficacia del manejo de los fondos públicos.
17. Verificar el registro de los proyectos de inversión en SIGES y SNIP (únicamente para las estructuras que tengan categoría de obra) para el cumplimiento de la normativa.
18. 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

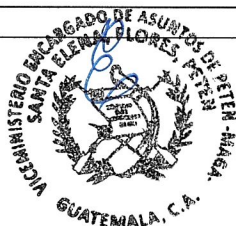
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.

7. SUPERVISIÓN

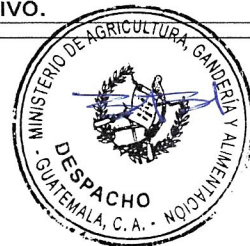
No aplica

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.



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Viceministro, Directores y Jefe Administrativo Financiero de la UDAFA del VICEPETEN, como rutina de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del encargado de presupuesto de la UDAFA del VICEPETEN.
10.LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del presupuesto.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 I, 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, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16.CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Contador Público y Auditor	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Auditoria• Leyes y normativas fiscales, administrativas y financieras aplicables al estado• Políticas y procedimientos administrativos-financieros• Manejo de sistema SIGES y SICOIN• Windows Office, internet y correo electrónico	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica• Comunicación Asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de Decisiones• Resolución de conflictos	
19.ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización	
20.OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo	



Encargado de Contabilidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Contabilidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Financiero/Administrativo	Subalternos: Subdirector Técnico I (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en ejecutar coordinar y supervisar las actividades de contabilidad y ejecución presupuestaria en coordinación con las direcciones solicitantes de la Unidad Ejecutora y el Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera Central.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y controlar que los expedientes contables y presupuestarios cuenten con la documentación de soporte, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.2. Coordinar y aprobar las operaciones contables a cargo de la unidad ejecutora de acuerdo a la normativa legal vigente.3. Aprobar CUR de compromiso, devengado y devengado simultaneo en SICOIN con base a normativa legal vigente.4. Revisar y trasladar al Jefe Financiero/Administrativo, el comprobante firmado con la documentación de respaldo para la solicitud del pago para el cumplimiento de los objetivos de la UDAFA del Viceministerio.5. Evaluar y analizar los expedientes recibidos para garantizar que se cumpla con todos los requerimientos establecidos previo y durante la ejecución del gasto de manera eficaz y eficiente.6. Supervisar y validar que los registros de las operaciones contables se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente de acuerdo a normativa legal vigente.7. Resguardar la documentación de respaldo de las operaciones de ejecución contable para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables de conformidad con las normas emitidas por el MINFIN, CGC y UDAFA.9. Rendir informes sobre las actividades de contabilidad y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora para le verificación de los resultados.	



10. Realizar en forma mensual las conciliaciones bancarias de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, para llevar control de los libros contables y documentación de tesorería de acuerdo a normativa legal.	
5. TAREAS EVENTUALES	
11. Solicitar reversión de CUR en el sistema de SICOIN, al identificar una operación incorrecta de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
12. 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 UDAFA del VICEPETEN.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra contabilidad.	
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 Jefe Financiero/Administrativo, Directores y personal del VICEPETEN, como rutina de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Encargado de Contabilidad de la UDAFA del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
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, entre otros.	



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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante en la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales en los procesos contables.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector 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 haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Contador Público y Auditor	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Auditoria• Políticas, Leyes y normativas Administrativas-Financieras, aplicables al estado• Windows Office, internet y correo electrónico	



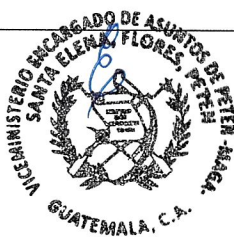
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de Office e Internet
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Encargado de Tesorería	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Subdirector Técnico II	Código de la Clase: 8020
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Financiero/Administrativo	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, custodia, desembolso y conciliación de los fondos de la institución, velando por la correcta administración del flujo de caja, conforme a las normas financieras, contables y legales vigentes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y analizar los expedientes de pago a proveedores, verificando que se cumpla con los requerimientos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.2. Verificar que el registro de las operaciones de pagos, se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa.3. Conformar el expediente respectivo para el trámite de pago a proveedores a través del Fondo Rotativo Institucional -FRI- de acuerdo a la normativa vigente.4. Cuadrar el fondo rotativo interno contra la documentación de las liquidaciones correspondientes, para verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales vigentes.5. Elaborar cheques para pago a proveedores, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.6. Revisar y actualizar todos los procedimientos de tesorería, apegados a la Ley y normativas vigentes.7. Resguardar la documentación de respaldo de las operaciones que se realizan en Tesorería para rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Implementar mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución, de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores.	



9. Coordinar la apertura del Fondo Rotativo Interno, verificando las liquidaciones parciales y finales, así como el cierre final, cuando el caso lo amerite, cumpliendo con la normativa.	
10. Coordinar y ejecutar las operaciones de registro y control de cuentas monetarias de la unidad ejecutora, así como el fondo rotativo interno para una correcta administración de los recursos públicos	
11. Registrar el FR03 y gestionar reposiciones del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a las normas establecidas.	
12. Registrar y controlar las hojas móviles y libro bancario autorizados por la Contraloría General de Cuentas, cuando proceda y cumplir con la normativa legal vigente.	
13. Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno, con el objeto de mantener actualizados los libros contables y la documentación de tesorería.	
14. Registrar las liquidaciones de viáticos en el SIGES por comisiones al interior y exterior de la república, verificando el cumplimiento de la normativa establecida para dicho fin.	
5. TAREAS EVENTUALES	
15. Elaborar informes relacionados con registros de pagos realizados por la unidad ejecutora, cuando sean requeridos por autoridades competentes o en cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información.	
16. Elaborar y avalar informes para dar respuesta a los requerimientos realizados por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades pertinentes.	
17. 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 UDAFA del VICEPETEN.	
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 Jefe Financiero/Administrativo del VICEPETEN y Directores, como rutina



	de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Encargado de Tesorería de la UDAFA del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante en la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales en los procesos de tesorería.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I, 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 cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16.CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Contador Público y Auditor	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Auditoría• Leyes y normativas fiscales, administrativas y financieras aplicables al estado• Políticas y procedimientos Administrativos-Financieros• Manejo de sistema SIGES Y SICOIN• Windows Office, internet y correo electrónico	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de Office e Internet	
19.ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos	
20.OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo	



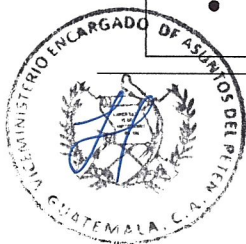
Auxiliar de Contabilidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Subdirector Técnico I	Código de la Clase: 8010
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Auxiliar de Contabilidad.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Contabilidad.	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Encargado de Contabilidad de la UDAFA del VICEPETEN, en el registro de las operaciones contables; cajas fiscales y conciliaciones bancarias.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y registrar las operaciones de gastos en los sistemas SIGES y SICOIN para el control adecuado de la ejecución presupuestaria de conformidad a la normativa legal vigente.2. Revisar boletas de rechazo en los expedientes que contengan inconsistencias en la documentación de soporte de acuerdo a la normativa vigente.3. Clasificar y codificar documentos contables (facturas, recibos, cheques, etc.) según el catálogo de cuentas gubernamental, de acuerdo a la normativa legal vigente.4. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos contables de acuerdo a las normas y lineamientos legales vigentes.5. Gestionar las firmas y sellos del Encargado de Contabilidad y del Jefe de la UDAFA en los CUR registrados en el SICOIN para el cumplimiento de la normativa legal vigente.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Registrar en SIGES los expedientes de compromiso, devengado y devengado simultáneo, así como reversión cuando corresponda de acuerdo a la normativa vigente.7. Realizar los registros de Caja Fiscal (a requerimiento), conciliaciones bancarias, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que se ejecuten de acuerdo con la normativa vigente.8. Digitalizar y resguardar la documentación de respaldo de los gastos, ingresos, liquidaciones de fondo rotativo institucional y otros; con la finalidad de dar respuesta a requerimientos de los entes fiscalizadores.9. Preparar reportes contables mensuales, trimestrales y anuales para uso interno y para la CGC o el Ministerio de Finanzas Públicas.	



5. TAREAS EVENTUALES	
10. Registrar en SICOIN los expedientes de ingresos privativos, cuando corresponda de acuerdo a normativa vigente.	
11. Recopilar la información precisa, relacionada con los expedientes de ingresos y gastos, solicitada por las autoridades competentes y entes fiscalizadores en cumplimiento a la normativa vigente.	
12. 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 UDAFA del VICEPETEN.	
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 Encargado de Contabilidad y Jefe Financiero/Administrativo de la UDAFA del VICEPETEN, como rutina de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Auxiliar de Contabilidad de la UDAFA del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades como auxiliar de contabilidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15.EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Contaduría Pública y Auditoria	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Finanzas públicas• Auditoria• SIGES y SICOIN• Leyes y normativas fiscales, administrativas y financieras del Estado• Políticas y procedimientos Administrativos-Financieros• Windows Office, internet y correo electrónico.	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita y verbal• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de Office e Internet	
19.ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos	



20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Encargado de Control de Vehículos, Combustible y Lubricantes	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Asistente Profesional Jefe.	Código de la Clase: 9760
Especialidad: Control de Vehículos, Combustible y Lubricantes.	Código de Especialidad: 0451
Título funcional: Encargado de Control de Vehículos, Combustible y Lubricantes	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Financiero/Administrativo de la UDAFA del VICEPETEN.	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en coordinar y registrar la ejecución de tareas de Control de vehículos, combustible y lubricantes para un manejo eficaz y eficiente de los recursos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y coordinar el parque vehicular, combustible y lubricantes del VICEPETEN de manera eficaz y eficiente de acuerdo a normativa legal vigente.2. Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de VICEPETEN para el manejo adecuado del recurso de acuerdo a la normativa legal vigente.3. Evaluar que los vehículos cumplan con lo requerido en el reglamento de la ley de tránsito, en cuanto al equipamiento básico para vehículos automotores de acuerdo a la normativa legal vigente.4. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos diariamente para un uso adecuado del recurso y evitar percances viales.5. Verificar solicitudes de combustible y lubricante de las diferentes Direcciones de VICEPETEN de acuerdo a normativa legal vigente.6. Registrar los cupones de combustible en los libros de cuentas corrientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a normativa legal vigente.7. Determinar la cantidad de combustible a autorizar, en base al recorrido en kilometraje que realiza el solicitante para la entrega de cupones.8. Registrar y controlar el consumo de combustible por vehículo y la disponibilidad que se tiene para un uso racional del recurso.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">9. Gestionar los servicios y mantenimientos de vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones de acuerdo a normativa legal vigente.10. Gestionar el proceso de renovación de calcomanías y primas de seguros de vehículos en cumplimiento a la ley de tránsito y normativa legal vigente.	



11. Elaborar y evaluar el programa de limpieza de los vehículos de acuerdo a normativa legal vigente.	
12. Verificar que el formulario de liquidación de combustible este completo de acuerdo al procedimiento establecido.	
13. Organizar la elaboración y mantenimiento de las tarjetas de responsabilidad y expediente de cada vehículo, conteniendo los documentos legales y su historial para efectos de fiscalización.	
14. Elaborar la planificación anual de combustible y lubricantes, conforme a estadísticas y necesidades presentadas por VIPETEN de acuerdo a normativa legal vigente.	
5. TAREAS EVENTUALES	
15. Realizar el proceso de baja de los vehículos en coordinación con el Encargado de Inventarios de acuerdo a normativa legal vigente.	
16. 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 UDAFA del VICEPETEN.	
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 Jefe Financiero/Administrativo de la UDAFA del VICEPETEN, Directores, Jefes de Departamentos, como rutina de trabajo y eventualmente con otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Encargado de Control de Vehículos, Combustible y Lubricantes de la UDAFA del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la UDAFA del VICEPETEN.	



11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horarios 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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante en la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales como Encargado de Control de Vehículos, Combustible y Lubricantes.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que requiere movilidad para la supervisión constante del parque vehicular.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad industrial y salud ocupacional• Políticas y procedimientos Administrativos aplicables al estado• Windows Office, internet y correo electrónico	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad numérica	



<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de Office e Internet
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Director de Desarrollo Agropecuario	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico II	Código de la Clase: 8070
Especialidad: Agronomía	Código de Especialidad: 0022
Título funcional: Director de Desarrollo Agropecuario.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (02).
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se ejecutan en la Dirección de Desarrollo Agropecuario, así como asesorar a las autoridades del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, en materia agropecuaria e hidrobiológica y otras asignadas por la autoridad superior.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y definir las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, en materia de desarrollo agropecuario, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.2. Analizar y asignar los expedientes y documentos que ingresan a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.3. Revisar y autorizar la documentación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.4. Propiciar el fortalecimiento de la organización comunitaria con fines de desarrollo agropecuario y agroindustrial.5. Supervisar el cumplimiento de la normativa fitozoosanitaria nacional, aplicable al departamento del Petén, de conformidad a la normativa vigente.6. Diseñar, planificar y gestionar programas y proyectos de infraestructura agroproductiva en el departamento del Peten, con el objeto de fortalecer a los pequeños y medianos productores.7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Asesorar al Despacho del Viceministerio en temas de competencia de la Dirección, para el fortalecimiento del sector agropecuario.9. Programar y coordinar las actividades de capacitación agropecuaria e hidrobiológica con las instituciones responsables y los beneficiarios de grupos priorizados.	



10. Supervisar las actividades de Cuarentena Interna y Externa, en coordinación con los puestos de cuarentena de la región de Peten para mantener el área libre de plagas y enfermedades.
11. Supervisar los puestos de Cuarentena dentro del Área Libre de Plagas en coordinación con los entes nacionales e internacionales para potencializar la productividad agropecuaria.
12. Designar personal para comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.
13. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de conformidad con la normativa vigente.
14. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario en cumplimiento con los lineamientos establecidos para el efecto.
15. Organizar e integrar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para verificar el logro de los objetivos.
16. Coordinar y Supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, OJ y otras entidades, pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.
17. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y Departamentos e identificar las brechas de capacitación.
18. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
19. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y disposiciones internas de la Institución.
20. Coordinar la elaboración de informes mensuales y memoria de labores en cumplimiento a la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Representar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho del Viceministerio y las que se le designen para fortalecer las alianzas estratégicas.
22. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
23. 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

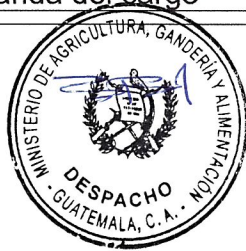
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo Agropecuario en el VICEPETEN.



7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de los departamentos de Desarrollo Pecuario y Agrícola.	
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 Viceministro y personal de los departamentos de Desarrollo agrícola y pecuario del VICEPETEN como rutina de trabajo y eventualmente con el Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, personal de UDAFA y otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.
10.LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.	
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, entre otros.	
13.CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14.ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.



Físico	El 5% de las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 Ejecutivo I, 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, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Veterinaria• Zootecnia	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Veterinaria• Zootecnia• Elaboración, Gestión, Ejecución y Evaluación de Proyectos productivos• Administración pública• Administración de recursos humanos y Leyes laborales	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita verbal• Manejo de equipo de computación y oficina• Manejo de Office e Internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo	



Jefe del Departamento de Desarrollo Pecuario	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Agronomía	Código de Especialidad: 0022
Título funcional: Jefe del Departamento de Desarrollo Pecuario.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Agropecuario.	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a la Dirección de Desarrollo Agropecuario en temas relacionados con el fomento de la producción pecuaria; así como supervisar el cumplimiento de la normativa zoosanitaria nacional en el departamento del Petén.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Director de Desarrollo Agropecuario para el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento de acuerdo al POA.2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento para el cumplimiento de las metas establecidas.3. Analizar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento de Desarrollo Pecuario, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.4. Revisar y autorizar la documentación del Departamento de Desarrollo Pecuario, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.5. Coordinar con organizaciones comunitarias con fines de desarrollo pecuario, capacidad de gestión y autogestión e implementación de proyectos productivos, para el fortalecimiento de pequeños y medianos productores;6. Supervisar el cumplimiento de la normativa zoosanitaria nacional y aplicable en el departamento del Peten, a través de los controles sanitarios establecidos para el fortalecimiento de la actividad pecuaria.7. Reducir la incidencia de enfermedades que afectan al sector pecuario, mediante la coordinación con programas de control y erradicación de enfermedades infectocontagiosas, para fortalecer al sector en Petén.8. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">9. Diseñar planes y programas a implementarse para el fortalecimiento del sector pecuario en coordinación con instituciones afines.	



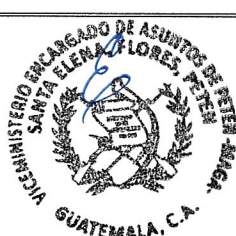
10. Supervisar, y establecer mecanismos de control en los proyectos pecuarios, implementados en el departamento del Petén, para un uso eficiente y eficaz de los recursos.
11. Participar en intercambios de información técnica con organizaciones formales y no formales, nacionales e internacionales que se dediquen a la producción e industria pecuaria, para el fortalecimiento productivo del sector.
12. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.
13. Desarrollar actividades de capacitación en coordinación con instituciones responsables, que involucren temas de sanidad y fortalecimiento productivo, para beneficio de la productividad pecuaria.
14. Verificar los servicios de sanidad animal de acuerdo a la normativa vigente (las ganaderías para efectuar las pruebas de tuberculosis bovina y rinotraqueitis infecciosa bovina IBR, otras).
15. Implementar infraestructura productiva pecuaria en el departamento de Petén, para el fortalecimiento de la productividad.
16. Elaborar informes de avances de los proyectos implementados en el departamento de Petén y memoria de labores de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos del Departamento para integrar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de conformidad con la normativa vigente.
18. Revisar los descriptores de puestos del departamento a su cargo para el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
19. Organizar e integrar la información relacionada con el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Desarrollo Pecuario, para alcanzar las metas establecidas.
20. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Elaborar y ejecutar el PEI, POA y otros planes de conformidad a la normativa legal vigente.
22. Coordinar con entes de investigación pecuaria y de la empresa privada, la generación y transferencia de conocimientos, herramientas y tecnologías de producción animal para el fortalecimiento del sector.
23. Participar en propuestas de políticas y normas de la institución e implementar las acciones en el marco de su correcta aplicación para el fortalecimiento del sector pecuario.



24. Participar en reuniones de coordinación con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario en beneficio y fortalecimiento del sector pecuario.	
25. 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 el Departamento de Desarrollo Pecuario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.	
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 Viceministro, Director de Desarrollo Agropecuario y personal del departamento de Desarrollo Pecuario del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén y con personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, como rutina de trabajo y eventualmente con el Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, personal de UDAFA y otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Desarrollo Pecuario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Pecuario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horarios de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	



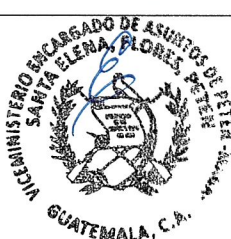
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Accidentes de tránsito por el traslado en vehículos a diferentes comunidades del departamento del Petén.• Accidentes por el manejo de animales de corral y doméstico.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Politraumatismo, pérdida de miembros o la vida por accidentes de tránsito o ataque de animales de corral o doméstico.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, para la toma de decisiones y aplicar conocimientos en los procesos de campo y administrativos del Departamento Pecuario, así como la revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que la mayoría del tiempo se realiza en el campo en la implementación y supervisión de programa y proyectos pecuarios.
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 AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Médico Veterinario• Zootecnista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Veterinaria• Zootecnia• Agronomía• Acuicultura• Proyectos productivos pecuarios• Cadenas de valor pecuarios	



<ul style="list-style-type: none">• Windows Office, internet y correo electrónico
18.HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita verbal• Buenas relaciones interpersonales• Toma de decisiones.
19.ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos
20.OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Jefe del Departamento de Desarrollo Agrícola	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Agronomía	Código de Especialidad: 0022
Título funcional: Jefe del Departamento de Desarrollo Agrícola	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Agropecuario.	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en organizar, dirigir y planificar las actividades del Departamento de Desarrollo Agrícola y brindar asesoría a la Dirección en temas relacionados con el fomento de la producción agrícola; así como supervisar el cumplimiento de la normativa fitosanitaria nacional en el Departamento del Petén.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de funciones y metas del departamento de Desarrollo Agrícola, para el logro de los objetivos establecidos.2. Analizar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento de Desarrollo Agrícola, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.3. Revisar y autorizar la documentación del Departamento de Desarrollo Agrícola, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.4. Promover el desarrollo y organización comunitaria con fines agrícolas y de agroindustria, capacidades de gestión y autogestión e implementación de proyectos productivos para fortalecer al sector.5. Vigilar el cumplimiento de la normativa fitosanitaria nacional y aplicable en el departamento del Petén, a través de los controles sanitarios establecidos de acuerdo a normativa legal vigente.6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Recomendar a la Dirección, planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Desarrollo Agrícola para fortalecimiento del sector.8. Establecer mecanismos de control en los proyectos, implementados en el Departamento del Petén para el manejo eficiente de los recursos.9. Coordinar actividades de capacitación agrícola con instituciones responsables, dirigidos a pequeños y medianos productores en temas de sanidad y desarrollo agrícola.10. Supervisar proyectos productivos implementados en el Departamento del Petén para fortalecerlos en su ejecución eficiente.	



11. Implementar infraestructura agro productiva en el departamento del Petén para fortalecimiento del sector agrícola.
12. Elaborar informes de avances de los proyectos implementados en el departamento del Petén y memoria de labores en cumplimiento de la normativa legal vigente.
13. Coordinar la actualización de las normas y procedimientos del Departamento de Desarrollo Agrícola, para integrar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de conformidad con la normativa vigente.
14. Revisar los descriptores de puestos del Departamento a su cargo, para el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección en cumplimiento a la normativa legal vigente.
15. Organizar e integrar la información relacionada con el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Desarrollo Agrícola, para alcanzar las metas establecidas.
16. Coordinar y Supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, OJ y otras entidades, pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.
17. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar las brechas de capacitación.
18. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios del Departamento de Desarrollo Agrícola para el Departamento del Petén.
20. Coordinar con entes de investigación agrícola y de la empresa privada, la generación y transferencia de conocimientos, herramientas y tecnologías productiva para el fortalecimiento del sector.
21. Participar en la elaboración de políticas y normas de la institución e implementar las acciones del Departamento en el marco de su correcta aplicación.
22. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario en las que se le designen para el fortalecimiento institucional.
23. 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 el Departamento de Desarrollo Agrícola de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.



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 Viceministro, Director de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN y con personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, como rutina de trabajo y eventualmente con el Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, personal de UDAFA y otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Desarrollo Agrícola de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Agrícola de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del VICEPETEN.	
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">Accidentes de tránsito por el traslado en diferentes comunidades del Departamento del PeténIntoxicación por el manejo de pesticidas y abonos químicos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">Politraumatismo, pérdida de miembros o vida por accidente de tránsitoHospitalización por intoxicación o la pérdida de la vida	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, para la toma de decisiones y aplicar conocimientos



	generales en los procesos de campo y administrativos de las tareas del departamento agrícola, así como la revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que la mayoría del tiempo se realiza en el campo en la implementación y supervisión de programa y proyectos agrícolas.
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 AFIN	
Agronomía	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Fruticultura• Programas y proyectos productivos agrícolas• Organización comunitaria y empresarial• Mercados agrícolas• Cadenas de valor agrícolas• Windows Office, internet y correo electrónico	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita verbal• Buenas relaciones interpersonales• Toma de decisiones	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos	



20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país
- Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Director Técnico II	Código de la Clase: 8070
Especialidad: Agronomía	Código de Especialidad: 0022
Título funcional: Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Encargado de Asuntos del Petén.	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (2)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se ejecutan en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, así como asesorar a las autoridades del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, en materia de Recursos Naturales, Agroturismo y otras asignadas por la autoridad superior.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo en cumplimiento a metas establecidas en el PEI y POA.2. Analizar y asignar los expedientes y documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.3. Revisar y autorizar la documentación de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo con el objeto de dar respuesta a los requerimientos financieros y administrativos de las unidades ejecutoras.4. Coordinar el fortalecimiento de la organización comunitaria con fines de utilización racional de los recursos naturales y desarrollo del Agroturismo, para la participación de grupos de campesinos organizados.5. Implementar proyectos productivos entorno al agroturismo y manejo sostenible de los recursos naturales del Departamento del Petén, para beneficio de personas individuales y organizaciones civiles.6. Coordinar la elaboración de informes mensuales y memoria de labores en cumplimiento a normativa legal vigente.7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Diseñar políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia.9. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo de conformidad con la normativa vigente.	



<div>10. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo en cumplimiento a la normativa legal vigente.</div> <div>11. Organizar e integrar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden a la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, para verificar el logro de los objetivos.</div> <div>12. Coordinar y Supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.</div> <div>13. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección e identificar las brechas de capacitación.</div> <div>14. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.</div> <div>15. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y disposiciones internas de la Institución.</div> <div>16. Coordinar actividades de capacitación con las instituciones responsables y los beneficiarios de grupos priorizados, para fortalecimiento del sector de recursos naturales y agroturismo.</div> <div>17. Diseñar y dirigir la implementación de la infraestructura para el desarrollo del Agroturismo en áreas priorizadas de Peten.</div>
<div>5. TAREAS EVENTUALES</div> <div>18. Coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Dirección.</div> <div>19. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Viceministerial y las que se le designen, para el fortalecimiento institucional.</div> <div>20. Designar al personal para integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.</div> <div>21. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</div> <div>22. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</div>
<div>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</div> <div>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.</div>
<div>7. SUPERVISIÓN</div> <div>Ejerce supervisión sobre el personal de los departamentos de Agroturismo y, Uso Sostenible de los Recursos Naturales.</div>



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 Viceministro y personal de los departamentos de Agroturismo y Uso Sostenible de los Recursos Naturales del VICEPETEN, como rutina de trabajo y eventualmente con el Director de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, personal de UDAFA y otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.	
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, entre otros.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y



	Agroturismo del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, en virtud que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un 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 I, 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, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Forestal	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dasonomía• Agronomía• Agroturismo• Proyectos forestales y agroturismo• Administración pública• Administración de recursos humanos• Leyes laborales	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita y verbal,• Manejo de equipo de computación y oficina• Manejo de Office e Internet	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización	





<ul style="list-style-type: none">• Resolución de conflictos
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo.



Jefe del Departamento de Agroturismo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Agronomía	Código de Especialidad: 0022
Título funcional: Jefe del Departamento de Agroturismo.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y asesorar a la Dirección en las estrategias y programas que impulsen el desarrollo del agroturismo como proyectos de desarrollo económico rural del Departamento del Petén y cumplimiento de sus funciones y metas establecidas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento para el logro de las metas propuestas.2. Analizar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento de Agroturismo, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.3. Revisar la documentación del Departamento de Agroturismo, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del VICEPETEN.4. Establecer el marco metodológico para impulsar proyectos para el desarrollo artesanal y turístico, en la adopción de tecnologías accesibles al departamento de Petén para el fortalecimiento del sector.5. Facilitar oportunidades de mercado del sector artesanal y agroturístico, mejorando la productividad a través de apoyo técnico a efecto que sean competitivos en el mercado y fortalecer la organización comunitaria.6. Formular proyectos para el desarrollo artesanal y agroturístico locales que fomenten el desarrollo económico rural en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;7. Elaborar informes de avances de los proyectos de desarrollo artesanal y agroturístico en cumplimiento de la normativa legal vigente.8. Proponer los sitios agroturísticos en el área rural, apoyando las comunidades con infraestructura básica para crear condiciones y oportunidades de trabajo, con la asesoría y capacitación adecuada.9. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	



4. TAREAS PERIÓDICAS

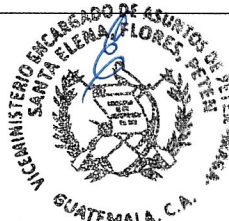
10. Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos del Departamento de Agroturismo, para integrar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección, de conformidad con la normativa vigente.
11. Revisar los descriptores de puestos del Departamento a su cargo para el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección. en cumplimiento a la normativa legal vigente.
12. Organizar e integrar la información relacionada con el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Agroturismo, para alcanzar las metas establecidas.
13. Recomendar a la Dirección los planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Desarrollo agroturístico para fortalecimiento del sector.
14. Establecer mecanismos de control en los proyectos de desarrollo artesanal y agroturístico implementados en el departamento del Petén para el uso adecuado de los recursos.
15. Coordinar con entes de investigación institucionales y de la empresa privada a efecto de generar y transferir conocimientos, herramientas y tecnologías apropiadas para el desarrollo artesanal y agroturístico.
16. Coordinar actividades con organizaciones formales y no formales, nacionales e internacionales que se dediquen al fomento del desarrollo artesanal y agroturístico.
17. Elaborar los instrumentos necesarios para el control y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo artesanal y turístico.
18. Capacitar a las comunidades para la implementación de proyectos sostenibles, la autogestión y ejecución de estos, respetando la cosmovisión para fortalecer al sector de agroturismo.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Participar en propuestas de políticas y normas de la institución y velar para su correcta aplicación para fortalecimiento institucional.
20. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección cuando se le designen, para fortalecimiento institucional.
21. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad, en las posibles contingencias que se presenten.
22. 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 el Departamento de Agroturismo de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.



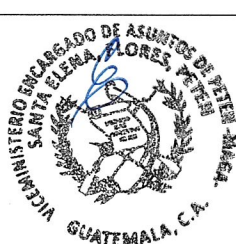
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.Sobre la administración, 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 Viceministro, Director de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo y personal del departamento de Agroturismo del VICEPETEN y con personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, como rutina de trabajo y eventualmente con el Director de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, personal de UDAFA y otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Agroturismo de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Agroturismo de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.	
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	
Accidentes de tránsito por el traslado en vehículos a diferentes comunidades del Departamento del Petén.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Politraumatismo, pérdida de miembros o la vida por accidentes de tránsito.	



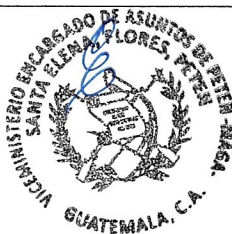
14.ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, para la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales en los procesos administrativos de las tareas del departamento de Agroturismo, así como la revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que la mayoría del tiempo se realiza en el campo en la implementación y supervisión de programa y proyectos.
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 AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Administración de empresas	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Agronomía• Forestal• Agroturismo• Proyectos productivos• Agroindustria artesanal• Turismo de bajo impacto• Proyectos productivos• Cadenas de valor• Windows Office, internet y correo electrónico	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación asertiva	



<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Toma de decisiones
19.ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos
20.OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo



Jefe del Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Agronomía	Código de Especialidad: 0022
Título funcional: Jefe del Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y asesorar a la Dirección, en las estrategias y programas que impulsen proyectos productivos auto sostenible, promoviendo el uso racional de los recursos naturales del Departamento del Petén, así como el cumplimiento de sus funciones y metas establecidas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento para el uso eficiente y eficaz del recurso.Analizar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.Revisar la documentación del Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de la UDAFA y Unidades Ejecutoras del Ministerio.Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.Establecer mecanismos de control a los proyectos de Uso Sostenible de los Recursos Naturales implementados en el Departamento del Petén de acuerdo a normativa legal vigente.Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">Proponer a la Dirección, los planes a implementarse en el área de cobertura del Programa de Uso Sostenible de los Recursos Naturales para fortalecimiento del sector.Coordinar con entes de investigación institucionales y de la empresa privada a efecto de generar y transferir conocimientos, herramientas y tecnologías apropiadas para el uso Sostenible de los recursos naturales.	



9. Coordinar las capacitaciones para el manejo sostenible de los recursos naturales con las instituciones responsables para beneficio de personas individuales y organizaciones civiles.
10. Participar en el desarrollo de acciones institucionales e interinstitucionales con entes afines para la planificación, programación y ejecución de acciones tendientes a la conservación.
11. Supervisar los proyectos productivos implementados en el ámbito de recursos naturales para el uso eficaz y eficiente del recurso.
12. Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos del Departamento a su cargo, para integrar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de conformidad con la normativa vigente.
13. Revisar los descriptores de puestos del Departamento a su cargo para el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
14. Organizar e integrar la información relacionada con el Plan Operativo Anual y otros planes, del Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales, para alcanzar las metas establecidas.
15. Elaborar informes de avances y memoria de labores del departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales de acuerdo a normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para el Departamento del Petén.
17. Coordinar con entes de investigación de Recursos Naturales y de la empresa privada, la generación y transferencia de conocimientos, herramientas y tecnologías para beneficio de organizaciones civiles.
18. 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

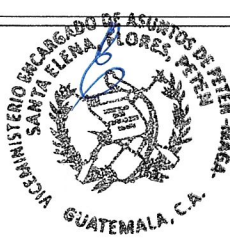
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales, de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

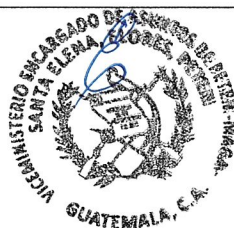
- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad,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



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Viceministro, Director de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo y personal del departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales y con personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, como rutina de trabajo y eventualmente con el Director de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, personal de UDAFA y otras dependencias del MAGA.
Externas	Con el personal de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales, de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo del VICEPETEN.	
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	
Accidentes de tránsito por el traslado en vehículos a diferentes comunidades del departamento del Petén.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Politraumatismo, pérdida de miembros o la vida por accidentes de tránsito.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental en la toma de decisiones y aplicar conocimientos generales en los procesos administrativos de las tareas del departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales, así como la revisión de documentos que se emiten en el mismo.



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que la mayoría del tiempo se realiza en el campo en la implementación y supervisión de programa y proyectos.
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 AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Forestal	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Forestal• Agronomía• Proyectos forestales• Administración pública• Leyes laborales• Cadena de valor de productos maderables y no maderables• Windows Office, internet y correo electrónico	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación escrita verbal• Buenas relaciones interpersonales• Toma de decisiones	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización• Resolución de conflictos	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país• Disponibilidad de horario flexible de acuerdo a la demanda del cargo	



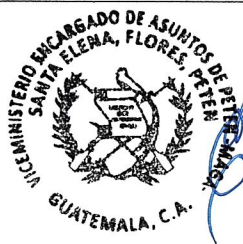
Anexos

a. Glosario de términos

TERMINO	CONCEPTO
Agrícola	Es un adjetivo de tipo calificativo que se usa comúnmente para denominar a todas aquellas cosas, actividades o circunstancias que tengan que ver con la actividad de cultivar y de cosechar materias primas que puedan ser luego utilizadas por el ser humano como alimento.
Agroforestería	La agroforestería o agrosilvicultura es un sistema productivo que integra árboles, ganado y pastos en una misma unidad productiva. Este sistema está orientado a mejorar la productividad de las tierras y, al mismo tiempo, ser ecológicamente sustentable.
Agroindustria	La agroindustria es la actividad económica que se dedica a la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales biológicos. Implica la agregación de valor a productos de la industria agropecuaria, la silvicultura y la pesca.
Agroturismo	El agroturismo es un tipo de turismo que conlleva el descanso en el campo, apartado del ajetreo de la ciudad. Se ofrece a los turistas la posibilidad de alternar el duro trabajo campesino con el sereno descanso en el campo.
Autogestión	La autogestión es un sistema de organización social y económico donde las personas que desarrollan una actividad son las mismas que administran ese negocio.
Cuarentena	Es un término para describir el aislamiento de personas, vegetales o animales durante un período de cuarenta unidades de tiempo no específico como método para evitar o limitar el riesgo de que se extienda una enfermedad o una plaga.
Ecoturismo	Es un enfoque de las actividades turísticas en el que se ofrece la observación del medio natural. Es un estilo de turismo alternativo, o ecologista, diferente al turismo tradicional o de masas.
Fitozoosanitaria	Se define como aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir evitar, destruir, atraer, repeler o combatir cualquier plaga enfermedad, o destruir directamente, insectos (insecticidas), ácaros (acaricidas), moluscos (molusquicidas), roedores (rodenticidas), hongos (fungicidas), malas hierbas (herbicidas), bacterias (antibióticos y bactericidas) y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública y también para la agricultura (es decir, considerados como plagas y por tanto susceptibles de ser combatidos con plaguicidas)



Hato ganadero	El concepto de hato hace referencia a una porción de ganado mayor (vacas, toros, bueyes, búfalos, caballos, etc.) y a las fincas destinadas a la crianza de estos animales.
Hidrobiológico	Los recursos hidrobiológicos se refieren a los organismos que pasan toda su vida o parte de ella en un ambiente acuático y son utilizados por el hombre en forma directa o indirectamente.
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)	Es el ente responsable de atender los asuntos concernientes al régimen jurídico de la producción agrícola, pecuaria, forestal e hidrobiológica, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población nacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo", y sus modificaciones en el Decreto No. 90-2000, ambos del Congreso de la República de Guatemala.
Ministerio Público (MP)	Es una institución que promueve la persecución penal, dirige la investigación de los delitos de acción pública y vela por el estricto cumplimiento de las leyes de la República de Guatemala.
Mosca del mediterráneo	Es una mosquita puede afectar a un sinnúmero de productos vegetales y frutales, ya que se puede adaptar a cualquier clima, y reproducirse fácilmente. Imagínate, la hembra durante su vida pone un promedio de 300 huevecillos y cuando le favorecen las condiciones de ambiente y alimentación hasta 800.
Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)	Entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo. Estas instituciones tienen un amplio espectro de ayuda tanto a nivel local como internacional.
Pecuario	Es aquella actividad relacionada con la producción de ganado, y forma un sector esencial dentro de las actividades agropecuarias, que a su vez se constituyen como actividades primarias dentro de la economía.
Peste porcina Clásica (PCP)	Es una enfermedad causada por un virus ARN perteneciente al género Pestivirus de la familia Flaviviridae, del que existen variantes (cepas) de distinta virulencia. Afecta a los cerdos de todas las edades, tanto domésticos como salvajes, y se encuentra muy difundida en el mundo.
Renovable	Es todo aquello que puede recuperarse por sí mismo.
Rinotraqueitis infecciosa bovina (IBR)	Es una enfermedad respiratoria aguda y contagiosa del ganado bovino causada por el herpesvirus de tipo 1 (BHV-1). Afecta fundamentalmente al aparato respiratorio y al reproductor.
Silvopastoriles	Es una forma de combinar árboles con pasturas y animales dentro de una parcela.
Tuberculosis bovina (TB)	Es una enfermedad bacteriana crónica que, en ocasiones, afecta a otras especies de mamíferos. Esta causada principalmente por



	la especie bacteriana Mycobacterium bovis, perteneciente al complejo M. tuberculosis.
--	---

b. Glosario de siglas

SIGLA	CONCEPTO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobantes Únicos de Registro
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
DIPLAN	Dirección y Planeamiento
Forma 1-H	Único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos al almacén e inventario.
FR03	Documento que se utiliza para liquidar y listar los gastos realizados por una unidad ejecutora a través del fondo rotativo
FRI	Fondo Rotativo Institucional
(GUATECOMPRAS)	Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
GUATENOMINAS	Sistema de Nóminas y Registro de Personal
IBR	Rinotraqueitis infecciosa bovina
INAB	Instituto Nacional de Bosques
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MP	Ministerio Público
ONG'S	Organizaciones no Gubernamentales
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PPC	Peste Porcina Clásica
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
TB	Tuberculosis bovina
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
VICEPETEN	Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén



c. Listado de puestos

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	Viceministro	Viceministro Encargado de Asuntos del Petén	38560
2		Director Ejecutivo III	Jefe Financiero/Administrativo	613383
3		Director Técnico III	Asesor Técnico del Viceministro Encargado de Asuntos del Petén en Cooperación Externa	971472
4		Director Técnico II	Director de Desarrollo Agropecuario	536681
5		Director Técnico II	Director de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo	536698,
6		Director Técnico II	Asesor Técnico del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	971468
7	Unidad de Recursos Humanos	Asistente Profesional IV	Auxiliar de Recursos Humanos	1423684
8	UDAFA	Director Técnico II	Encargado de Presupuesto	971469
9		Director Técnico II	Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	971470
10		Director Técnico III	Encargado de Inventarios	971471
11		Subdirector Técnico III	Encargado de Contabilidad	971315
12		Subdirector Técnico II	Encargado de Tesorería	971332



13		Subdirector Técnico I	Auxiliar de Contabilidad	971337
14		Asistente Profesional Jefe	Encargado de Control de Vehículos, Combustible y Lubricantes	1423683
15	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Desarrollo Pecuario	536685
16		Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Desarrollo Agrícola	536682
17	Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Agroturismo	536683
18		Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Uso Sostenible de los Recursos Naturales	537121

