



Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de noviembre de 2025.

**LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida Dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, específicamente de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, 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. 003-2024/FYMI/RVMS/epa, de fecha 27 de septiembre de 2024; b) Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, Opinión Técnica MOF No. 001-2025/tg, de fecha 13 de octubre de 2025; c) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-007-2025/LG/at, de fecha 23 de octubre de 2025; d) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-481-2025, de fecha 13 de noviembre de 2025. Esta última opina que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.



**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS**", del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en sesenta (60) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por: a) Jefe del Departamento de Fideicomisos, la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos; b) Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, todos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, aprobado a través del Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

**COMUNÍQUESE,**



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<div></div> <div></div> <div><p>Ing. Jorge Isaac Sotomayor Dello Jefe del Departamento de Fideicomisos Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</p></div>	<div></div> <div></div> <div><p>Rony Abiú Chaif Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</p></div>	<div></div> <div></div> <div><p>Ing. María Fernanda Rivera Dávila MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</p></div>

Guatemala, noviembre 2025

## CONTENIDO

	CONTENIDO .....	1
I.	PRESENTACIÓN .....	2
II.	INTRODUCCIÓN .....	3
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	4
	a. Definición .....	4
	b. Justificación .....	4
	c. Objetivos .....	4
	d. Ámbito de aplicación .....	5
IV.	INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN .....	5
	a. Antecedentes históricos .....	5
	<b>b. Base legal</b> .....	6
	<b>c. Misión</b> .....	10
	e. Valores .....	10
	<b>f. Objetivos institucionales</b> .....	11
	<b>g. Funciones</b> .....	12
	<b>h. Estructura orgánica</b> .....	13
	<b>i. Organigrama estructural</b> .....	15
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS .....	16
	a. Funciones .....	16
	b. Áreas .....	17
	c. Organigrama Estructural .....	17
	<b>d. Organigrama de puestos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos:</b> .....	18
	<b>e. Descriptor de Puestos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos</b> .....	19
VI.	ANEXOS .....	57
	a. Listado de puestos de la Dirección de Cooperación, proyectos y Fideicomisos .....	57
	b. Glosario de Siglas .....	58
	c. Glosario de Términos .....	59

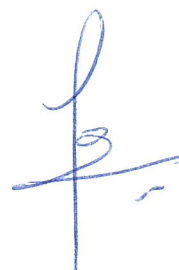
## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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





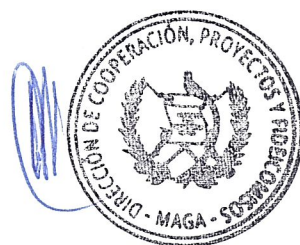
## II. INTRODUCCIÓN

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

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

En ese orden de ideas, este documento contiene inicialmente la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios del manual; seguidamente los antecedentes históricos del Ministerio, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones, estructura orgánica y su representación gráfica a través del organigrama; finalmente se desarrolla la descripción de las funciones y estructuras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, 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 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.



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

#### c. Objetivos

- Presentar una visión general y vinculante entre las áreas que conforman la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- Orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- 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 la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, con el propósito que se desempeñen conforme a los estándares establecidos.

#### **e. Beneficios**

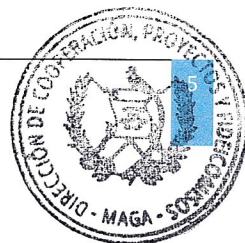
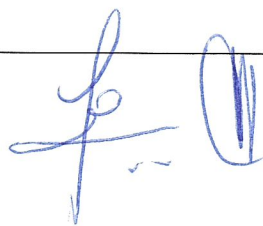
- Contar con una herramienta de gestión administrativa que proporcione información relevante sobre la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- Disponer de descriptores de puestos que contribuyan a captar a personal idóneo para el desempeño de los puestos.
- Proporcionar a cada servidor público conocimiento de su rol de trabajo dentro de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
- 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".

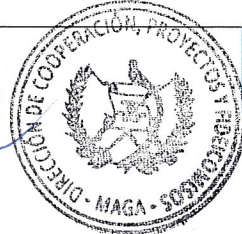
A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta 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 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código Notarial.
- Decreto Ley número 106 del jefe de Gobierno de la República, Código Civil y sus reformas.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.

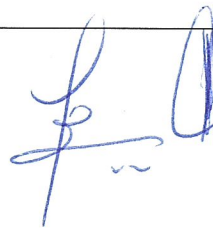


- Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 9-91 del Presidente de la República, 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 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.






- Acuerdo Gubernativo número 185-2008 del Presidente de la República, 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 vigente del Presidente de la República, 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 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 135-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
- Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.



- Acuerdo de Dirección número D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo y su reforma.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial Número 25-2010 “A” del Ministro de Finanzas Públicas, que acordó aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014, del Ministro de Finanzas Públicas, que acordó aprobar el Manual de Registro de Donaciones.
- Acuerdo Ministerial número 481-2020, del Ministro de Finanzas Públicas, que acordó aprobar la aplicación de todas aquellas entidades de la Administración Central que ejecuten recursos públicos a través de la figura del fideicomiso que gestionen la extinción y liquidación de los contratos.
- 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 que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente.
- 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 Interna y externa, 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.

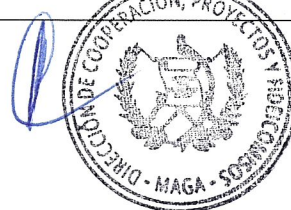
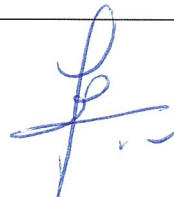


- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso 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

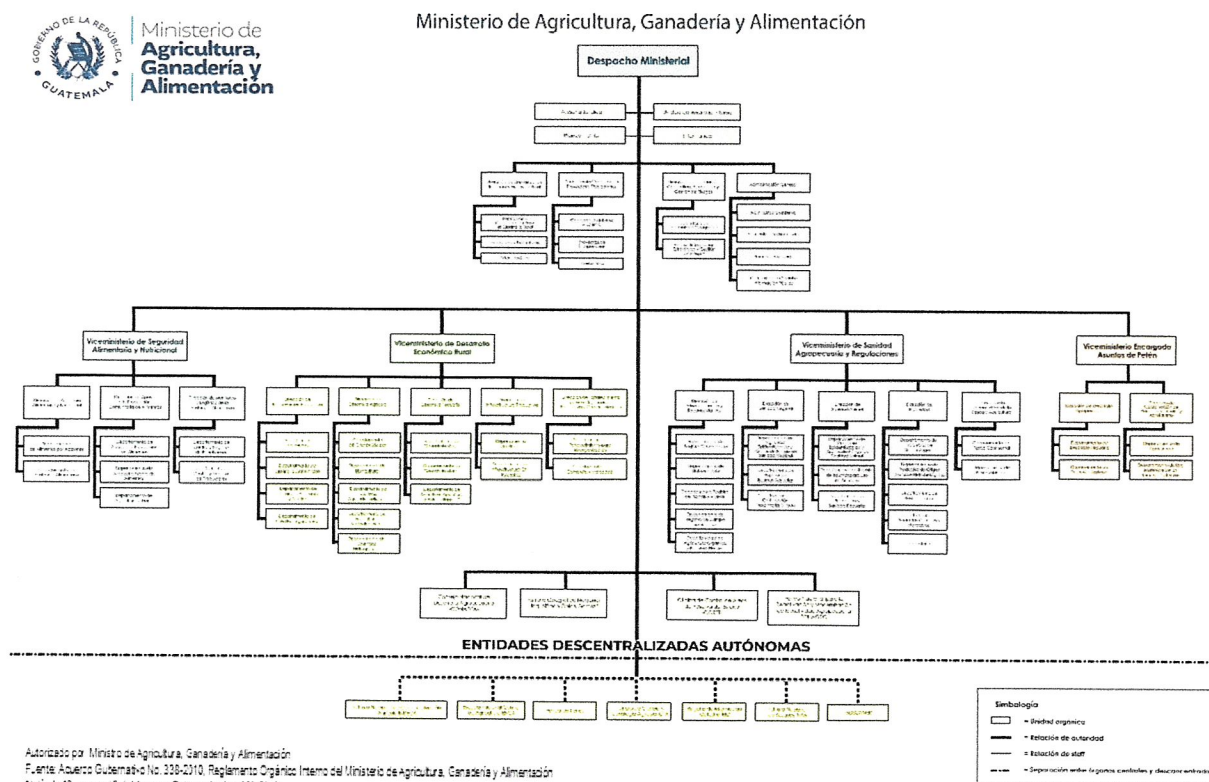
#### **ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO**

- 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 DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS**

### **a. Funciones**

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 338-2010, Artículo 21, le corresponde:

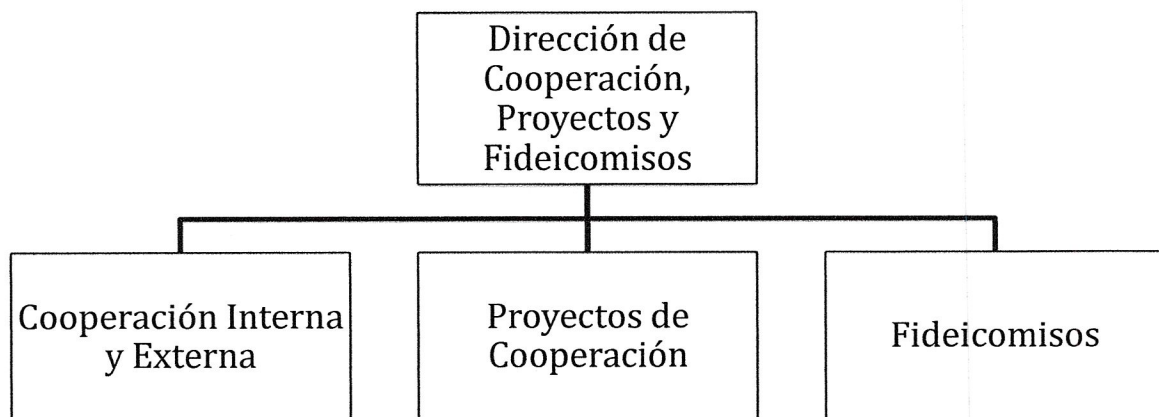
- Definir y aplicar en coordinación con las Unidades Ejecutoras, los criterios y mecanismos de ejecución técnica, en los proyectos específicos de desarrollo rural bajo la rectoría del Ministerio.
- Coordinar la formulación y evaluación de Proyectos de Cooperación Externa.
- Propiciar la gestión eficiente y eficaz de los instrumentos de cooperación técnica y financiera, vinculada a las actividades desarrolladas por el Ministerio.
- Negociar, supervisar y reorientar los fideicomisos constituidos y por constituirse vinculados a las actividades promovidas por el Ministerio.
- Coordinar la representación del ministerio en los comités técnicos constituidos y a constituirse en cada uno de los fideicomisos.
- Recopilar la información sobre la administración financiera de los fideicomisos del Ministerio.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada fideicomiso y de su normativa respectiva.
- Proponer las medidas correctivas que sean necesarias para un manejo sano de la cartera fideicometida.
- Establecer un sistema de Gestión, Coordinación, Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Externa Bilateral y Multilateral, para financiar los distintos compromisos establecidos en la Política Agrícola, Pecuaria, Forestal e Hidrobiológica, en el marco de las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales, en lo que le compete.
- Establecer un sistema de Gestión, Coordinación, Seguimiento y Evaluación de Fideicomisos que permitan apoyar los sectores agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico, en el marco de las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales.



**b. Áreas**

- Cooperación Interna y Externa
- Proyectos de Cooperación
- y Fideicomisos.

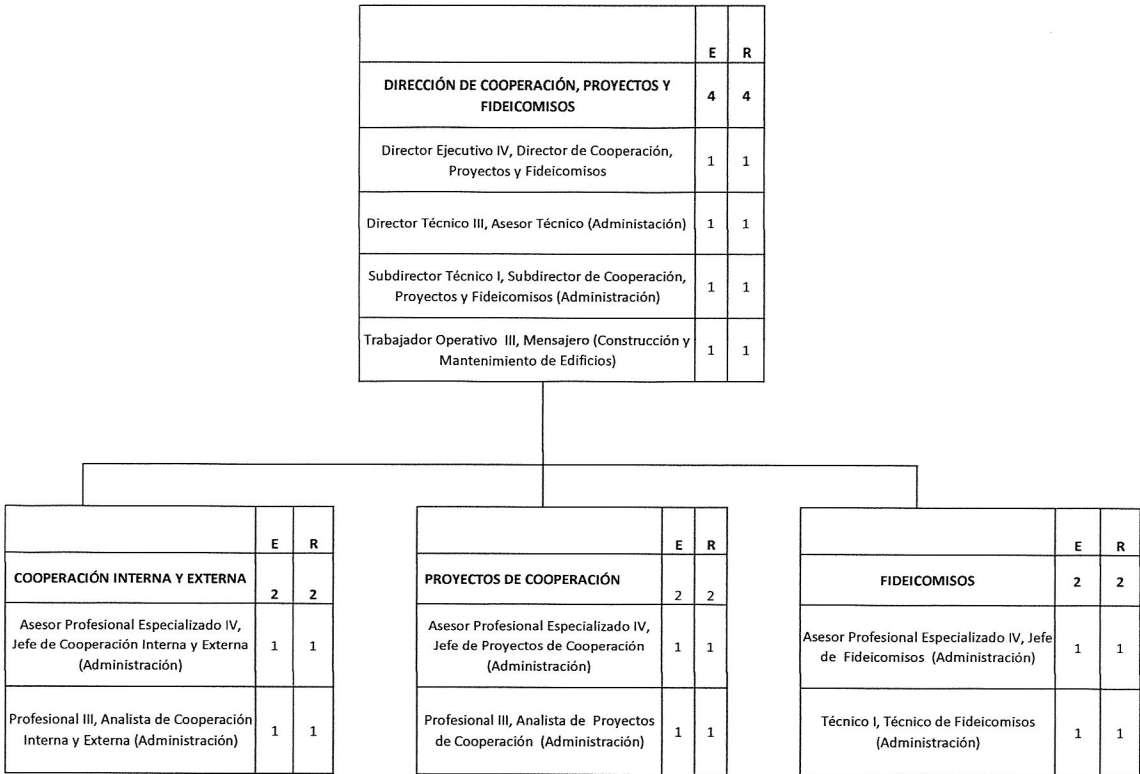
**c. Organigrama Estructural**






d. Organigrama de puestos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos:



E= EXISTENTES

R= REQUERIDOS





**e. Descriptor de Puestos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos**

DIRECTOR DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la Clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Director Técnico III (1) Subdirector Técnico I (1) Asesor Profesional Especializado IV (3)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de recursos internos y externos para el fortalecimiento o creación de programas y proyectos en el marco de políticas sectoriales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la gestión y contratación de cooperación interna y externa del MAGA, ante entes cooperantes y entidades gubernamentales, cumpliendo normativas legales, políticas institucionales y lineamientos del órgano rector.</li><li>2. Dirigir la gestión y negociación de cooperación técnica, financiera y en especie no reembolsable para el MAGA, y participar en la cooperación reembolsable, según políticas, normativas y procedimientos del órgano rector e institucionalidad vigente.</li><li>3. Evaluar políticas, procedimientos e instrumentos de cooperación interna y externa, vinculándolos con prioridades y políticas nacionales, en coordinación con Planeamiento y otras direcciones del MAGA.</li><li>4. Participar en la gestión y ejecución de programas y proyectos cofinanciados por cooperación interna y externa, cumpliendo normativas, políticas institucionales y lineamientos del órgano rector, y garantizando la articulación interinstitucional.</li><li>5. Coordinar la recopilación de información, referente a la administración financiera de los fideicomisos del Ministerio, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes y conforme a las normativas aplicables.</li><li>6. Asesorar en el cumplimiento de condiciones y normativas de cada fideicomiso, orientando la correcta aplicación de procedimientos legales, financieros y administrativos, en coordinación con las instancias competentes.</li><li>7. Coordinar la cooperación reembolsable y no reembolsable del MAGA. actuando como enlace técnico con fuentes nacionales e internacionales. Garantiza el cumplimiento de normas y procedimientos de los órganos rectores.</li><li>8. Asegurar que la cooperación se ajuste con las políticas y estrategias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; orientando su vinculación con las prioridades y objetivos institucionales.</li></ol>	





<p>9. Coordinar como punto focal técnico con cooperantes internacionales, atendiendo acciones vinculadas a becas, intercambios y representaciones, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.</p> <p>10. Supervisar, como enlace técnico, el seguimiento convencional del Ministerio, asesorando en el cumplimiento de los compromisos adquiridos a nivel internacional de acuerdo a las funciones institucionales.</p> <p>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.</p>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<p>12. Coordinar la comunicación efectiva con fiduciarios y comités técnicos de fideicomisos del MAGA, asegurando que la información sea clara, oportuna y accesible, cumpliendo con los procedimientos legales y contractuales.</p> <p>13. Establecer alianzas con organizaciones estatales, civiles y privadas para apoyar las prioridades institucionales, asegurando que estén alineadas con las políticas y objetivos estratégicos, en coordinación con las instancias correspondientes.</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>14. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y del presupuesto de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, asegurando que las acciones y recursos estén alineados con las prioridades estratégicas del MAGA.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.</p>	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<p>Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos</p>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>• Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, personal de los, Viceministerios, y eventualmente con las Direcciones, y diferentes Jefaturas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.



<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría afín al puesto y cinco años de experiencia en puestos similares.	
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Internacionales</li><li>• Administración Pública</li><li>• Administración de Empresas</li><li>• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario</li></ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperación interna y externa y su normativa.</li><li>• Tratados internacionales.</li><li>• Seguimiento a proyectos de cooperación interna y externa</li><li>• Gestión, seguimiento y normativa aplicable a fideicomisos.</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Capacidad gerencial</li><li>• Planificación</li><li>• Administración</li><li>• Finanzas</li></ul>	



**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Organización y dirección de personal
- Manejo de relaciones interpersonales y humanas
- Capacidad de negociación
- Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel), Internet y correo electrónico
- Redacción y análisis para la elaboración y presentación de informes.
- Seguimiento a la elaboración de proyectos de desarrollo.
- Conformación de equipos de trabajo.

**19. ACTITUDINALES**

- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Profesionalismo, responsabilidad y transparencia.

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al exterior e interior del país, eventualmente.
- Preferentemente, dominio de idioma inglés u otro idioma extranjero.



Asesor Técnico de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
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 de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar, supervisar y planificar, las actividades y asuntos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos; así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Asesorar a los departamentos de Cooperación interna y Externa, Proyectos de Cooperación y Fideicomisos, en los procesos técnicos vinculados a los temas específicos de cada departamento. 2. Supervisar la gestión eficiente de los Fideicomisos donde el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación es fideicomitente, con el objetivo de obtener un manejo sano de las carteras crediticias en los fideicomisos. 3. Verificar la vinculación de políticas nacionales y prioridades institucionales, con los instrumentos de la cooperación Interna y externa, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades cofinanciadas por la cooperación interna y externa, en el marco de las normativas legales vigentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Asesorar y dar seguimiento a toda la administración financiera de los fideicomisos del Ministerio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y conforme a las normativas aplicables. 6. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos legales, financieros y administrativos vigentes, en coordinación con las instancias competentes en cumplimiento de la normativa de cada fideicomiso. 7. Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Coordinar con el Jefe de Fideicomisos la comunicación efectiva con los fiduciarios y los comités técnicos de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 9. Coordinar en conjunto con la Dirección la generación de alianzas con organizaciones estatales, civiles y privadas que coadyuven a la implementación de las prioridades del Ministerio.	






<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
10. Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto para el desarrollo de las actividades y el adecuado funcionamiento de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, Jefaturas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, personal de los Viceministerios, Direcciones, y diferentes Jefaturas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	



<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como director técnico II y ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Internacionales</li><li>• Administración Pública</li><li>• Administración de Empresas</li><li>• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario</li></ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperación interna y externa y su normativa.</li><li>• Tratados internacionales.</li><li>• Seguimiento a proyectos de cooperación interna y externa</li><li>• Gestión, seguimiento y normativa aplicable a fideicomisos.</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Capacidad gerencial</li><li>• Planificación</li><li>• Administración</li><li>• Finanzas</li></ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y dirección de personal</li><li>• Manejo de relaciones interpersonales y humanas</li><li>• Capacidad de negociación</li></ul>	





- Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel), Internet y correo electrónico
- Redacción y análisis para la elaboración y presentación de informes.
- Seguimiento a la elaboración de proyectos de desarrollo.
- Conformación de equipos de trabajo

#### **19. ACTITUDINALES**

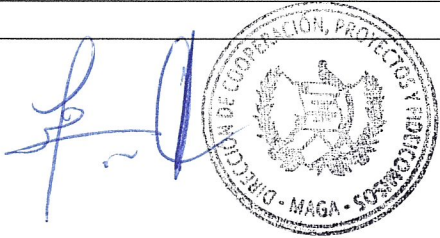
- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo, responsabilidad y transparencia

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al interior del país, eventualmente
- Preferentemente, dominio de idioma inglés u otro idioma extranjero

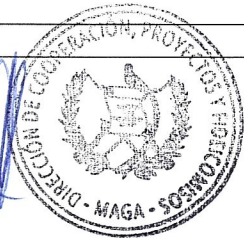


Subdirector de la Dirección Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la Clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector de la Dirección Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (3) Trabajador Operativo III (1)
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos; así mismo, en diseñar, planificar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, así como implementar sistemas de control, normas y procedimientos.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, para cumplir con los objetivos institucionales.</li><li>2. Administrar los recursos financieros de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos con la finalidad de eficientizar la ejecución de los mismos.</li><li>3. Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas a Cooperación Interna y Externa, Proyectos de Cooperación y Fideicomisos en materia de su competencia a requerimiento de la Dirección y en cumplimiento de los objetivos establecidos.</li><li>4. Aprobar requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios que coadyuven a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos en el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li>5. Coordinar, establecer e implementar los controles, procedimientos y registros necesarios para una gestión eficiente del personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>6. Supervisar el trámite de los expedientes relacionados con asuntos administrativos y de planificación de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección.</li><li>7. Suplir al Director en casos de ausencia, en asuntos oficiales cuando le sea requerido y en coordinación con las áreas que conforman la Dirección, para continuar con el desarrollo de las tareas que correspondan.</li></ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Coordinar la generación y presentación de informes periódicos, sobre los resultados obtenidos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, para la verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos.</li><li>9. Asesorar en posibles alianzas de cooperación interna y externa, con actores claves vinculados a la planificación estratégica institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</li></ol>	





<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
10. Dirigir y coordinar la integración del POA y del presupuesto anual de la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos; así como el seguimiento del avance, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, Jefaturas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, Despacho Ministerial, Personal Administrativo Financiero, personal de los, Viceministerios, Direcciones, y diferentes Jefaturas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría a fin al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Contaduría Pública y Auditoría</li> </ul>	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos y financieros</li> <li>• Materia de gestión de recursos humanos</li> <li>• Compras y contrataciones</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Cooperación Interna y externa y su normativa</li> <li>• Tratados internacionales</li> <li>• Gestión y negociación de proyectos de cooperación Interna y externa</li> <li>• Seguimiento a la implementación de proyectos de cooperación Interna y externa</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Capacidad gerencial</li> </ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Pensamiento creativo</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Capacidad de redacción y presentación de informes.</li> <li>• Organización y dirección de personal</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales y humanas</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel), Internet y correo electrónico</li> </ul>	






19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país, eventualmente</li><li>• Preferentemente con conocimiento de idioma inglés u otro idioma extranjero</li></ul>







Mensajero	
<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la Clase: 1030
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de especialidad: 227
Título funcional: Mensajero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo operativo que consiste en distribuir y llevar a cabo las diligencias de entrega de correspondencia oficial y notificación, asegurando la integridad de los documentos y la confidencialidad de la información.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Realizar la entrega de correspondencia de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, ante las instituciones que corresponda con el propósito de cumplir con las gestiones a cargo de la Dirección. 2. Realizar rutas para la entrega de documentos oficiales, conforme a la prioridad correspondiente, con el objetivo de optimizar las gestiones pertinentes. 3. Devolver las fotocopias de los documentos oficiales entregados, con el sello de recepción y/o firma respectiva, para las gestiones correspondientes 4. Realizar la entrega de la correspondencia recibida al personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, con el propósito de que la misma sea resguardada en los archivos de la Dirección. 5. Recabar los expedientes de correspondencia para entrega externa de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. Realizar las gestiones administrativas necesarias y de manera oportuna para la asignación de combustible en cumplimiento de los objetivos de las tareas asignadas.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
N/A	






<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li> <li>Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados en su tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal en general de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones climáticas desfavorables; posibilidad de derrapes, caídas, accidentes de tránsito, contaminación auditiva, asaltos, densidad del tránsito, y carreteras en mal estado	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 25% de esfuerzo mental; ya que no exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Requiere el 75% de esfuerzo físico; por el tipo de actividades que realiza, como manejo de vehículo y motocicleta, debe caminar para entregar correspondencia.
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito y su Reglamento</li> <li>Experiencia en entrega de mensajería</li> </ul>	

<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de vehículo de dos o cuatro ruedas</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Colaboración</li><li>• Discreción</li><li>• Licencia de conducir según el transporte asignado</li></ul>



Jefe de Cooperación Interna y Externa	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Cooperación Interna y Externa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Subalternos: Profesional III (1)
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional especializado que consiste en asesorar, planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas y financieras, en los procesos de gestión, negociación y seguimiento de cooperación Interna y externa.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar y establecer las acciones relacionadas a la gestión y negociación de la cooperación técnica, financiera y en especie para la financiación de programas y proyectos del MAGA.</li><li>Coordinar con las fuentes cooperantes y dependencias del MAGA la gestión y negociación de cooperación internacional, así como los instrumentos de formalización de los programas y proyectos financiados.</li><li>Coordinar la formulación, negociación y aprobación de programas y proyectos financiados mediante las modalidades de cooperación nacional, internacional bilateral y multilateral, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>Supervisar que las acciones de cooperación interna y externa se ejecuten conforme a los procedimientos y normas establecidas, asegurando su alineación con las políticas institucionales y el marco legal vigente.</li><li>Facilitar el apoyo técnico a las distintas unidades del Ministerio en materia de cooperación interna y externa, asegurando que los procesos se realicen de conformidad con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</li><li>Coordinar el cumplimiento de las directrices, lineamientos, procedimientos y normas relacionadas con la cooperación Interna y externa, con el fin de vincularlos a los objetivos institucionales.</li><li>Coordinar como enlace técnico del MAGA, el seguimiento convencional de la cooperación del Ministerio, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos a nivel internacional de acuerdo con las funciones institucionales.</li><li>Supervisar el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por el MAGA, como resultado de su participación en reuniones, foros y espacios de coordinación.</li><li>Orientar a las Unidades Ejecutoras sobre la gestión y ejecución de la cooperación técnica, financiera y en especie para los programas y proyectos que se ajusten con los criterios establecidos y las prioridades estratégicas institucionales.</li></ol>	





10. Revisar y aprobar oficios, providencias, dictámenes y opiniones emitidas para atender requerimientos o consultas según el ámbito de su competencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. 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**

12. Determinar fuentes de cooperación interna y externa que permitan financiar programas y proyectos orientados a fortalecer las capacidades institucionales del MAGA y atender sus intervenciones prioritarias.
13. Facilitar a las Unidades Ejecutoras la formulación de proyectos de cooperación internacional, garantizando su alineación con las prioridades estratégicas del MAGA y el cumplimiento de los lineamientos de los socios cooperantes.
14. Representar a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos por designación oficial a nivel interna y externa, para atender asuntos relacionados a la cooperación interna y externa.
15. Coordinar la formulación y suscripción de instrumentos de formalización de cooperación, con el fin de asegurar su alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
16. Coordinar reuniones de cooperación interna y externa para asegurar la representación institucional y la generación de acuerdos que impulsen el desarrollo sostenible y fortalezcan las relaciones de cooperación.
17. Coordinar con cooperantes internacionales, acciones relacionadas con la oferta y demanda de becas, intercambios y representaciones internacionales, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

18. Coordinar al equipo de trabajo y participar en la formulación del POA, POM, PAC y presupuesto de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, conforme a la normativa legal vigente.
19. Representar a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, en eventos relacionados con programas y proyectos de cooperación bilateral o multilateral, tanto reembolsable como no reembolsable.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

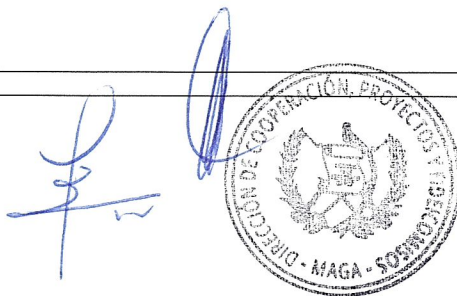
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.

#### **8. RESPONSABILIDAD**

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





9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Director y Subdirector de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, el personal a cargo, las jefaturas y el equipo de la misma dirección, así como con el personal de los viceministerios, direcciones y diversas jefaturas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 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 musculo esqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.





**16. CARRERA AFÍN**

- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Relaciones Internacionales

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Gestión y administración de programas y proyectos de cooperación técnica, financiera y en especie, tanto a nivel nacional como internacional
- Planificación estratégica, formulación de programas y proyectos, de negociación con socios cooperantes
- Mecanismos de gestión de cooperación

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Delegación efectiva de tareas
- Manejo de conflictos
- Desarrollar e integrar equipos de trabajo
- Motivar al equipo
- Redacción y análisis para la elaboración y presentación de informes.

**19. ACTITUDINALES**

- Liderazgo
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Transparencia

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país
- Preferentemente, conocimiento de idioma inglés u otro idioma extranjero.



Analista de Cooperación Interna y Externa	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Cooperación Interna y Externa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cooperación Interna y Externa	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la elaboración de estudios y ejecución de proyectos de cooperación, interna y externa, tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades relacionadas a la gestión y negociación de los recursos obtenidos de la cooperación externa, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.</li><li>2. Realizar acciones para gestionar, formular, negociar y obtener la aprobación del financiamiento de proyectos de cooperación interna y externa, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MAGA.</li><li>3. Consolidar la información de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable de proyectos en gestión y negociación financiados con la cooperación interna y externa con el fin de obtener una base de datos actualizada.</li><li>4. Realizar informes ejecutivos y ayudas de memorias de las reuniones de trabajo en las que participe, contando con la información pertinente y coherente, con el propósito de dar seguimiento y cumplir con los acuerdos asumidos.</li><li>5. Analizar asuntos técnicos relacionados con la cooperación internacional, las normativas del sector agrícola y la formulación de programas y proyectos dentro del ámbito de competencia.</li><li>6. Analizar la gestión y operación eficiente de los mecanismos de cooperación técnica, financiera y en especie, tanto bilateral como multilateral vinculados al MAGA, asegurando su efectividad y alineación con los objetivos institucionales.</li><li>7. Proponer los procesos de gestión y negociación de la cooperación Interna y externa, tanto reembolsable como no reembolsable, que garanticen su adecuada ejecución dentro de los plazos establecidos.</li><li>8. Participar en eventos vinculados a programas y proyectos financiados por cooperación en las modalidades interna y externa bilateral o multilateral tanto reembolsable como no reembolsable, por designación de la autoridad superior.</li><li>9. Consolidar las propuestas de cooperación financiera internacional no reembolsable</li></ol>	





presentadas a las fuentes cooperantes, asegurando que las mismas estén alineadas a los objetivos institucionales.	
10. Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
11. Consolidar informes mensuales sobre la situación de la gestión ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de los programas y proyectos del Ministerio.	
12. Participar, cuando sea requerido, en estudios de prefactibilidad y factibilidad de programas y proyectos en gestión, orientados a obtener financiamiento mediante cooperación internacional, ya sea reembolsable o no reembolsable.	
13. Participar en cursos, seminarios, capacitación y comisiones de trabajo asignadas, cumpliendo con las actividades encomendadas y presentando los informes correspondientes a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Plan Anual de Compras y presupuesto de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de acuerdo a la normativa legal vigente.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
15. Realizar, de manera eventual, el análisis y registro de la información de los programas y proyectos en gestión y ejecución, garantizando la veracidad, coherencia y oportunidad de los datos para apoyar la toma de decisiones estratégicas.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
N/A	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>• Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el jefe del Departamento de Cooperación Interna y Externa, Jefaturas y demás personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, personal de los, viceministerios, direcciones, y diferentes jefaturas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.





<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.



<b>16. CARRERA AFÍN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas</li><li>• Administración Pública</li><li>• Relaciones Internacionales</li><li>• Ciencias Agronómicas</li><li>• Ciencias Ambientales</li></ul>
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad técnica</li><li>• Normativa aplicable a la cooperación internacional</li><li>• Gestión de proyectos</li><li>• Mecanismos de financiamiento</li><li>• Análisis y manejo de datos</li><li>• Legislación Interna y externa</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Capacidad de negociación</li><li>• Manejo de paquetes de Microsoft Office y uso de equipo de cómputo</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Disciplina</li><li>• Colaborador</li><li>• Perseverancia</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Transparencia</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar al interior del país</li><li>• Preferentemente, dominio de idioma inglés u otro idioma extranjero</li></ul>





Jefe de Proyectos de Cooperación	
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Proyectos de Cooperación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Subalternos: Profesional III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar, planificar, organizar, coordinar y supervisar la administración y ejecución de proyectos de cooperación.	
3.TAREAS PERMANENTES	
<div>1. Coordinar con las dependencias del MAGA que correspondan, la formulación y seguimiento de programas y proyectos financiados con cooperación Interna y externa, tanto reembolsable como no reembolsable.</div> <div>2. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en el seguimiento de proyectos de cooperación Interna y externa, garantizando su correcta aplicación y asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente.</div> <div>3. Establecer el seguimiento a la implementación de la cooperación otorgada al Ministerio en coordinación con el MINEX, MINFIN y SEGEPLAN, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.</div> <div>4. Coordinar y participar en reuniones relacionadas con cooperación Interna y externa, con el objetivo de establecer una correcta comunicación entre las partes involucradas y el seguimiento adecuado de los acuerdos establecidos.</div> <div>5. Revisar y aprobar la entrega oportuna y completa de la información solicitada por autoridades e instituciones sobre programas y proyectos financiados con cooperación Interna y externa, garantizando la precisión de los datos.</div> <div>6. Analizar y recomendar propuestas de cooperación financiera, técnica y en especie, evaluando su viabilidad, alineación con los objetivos del Ministerio y su impacto en los programas y proyectos en ejecución.</div> <div>7. Coordinar la gestión eficiente de los instrumentos de cooperación técnica, financiera y en especie, con el propósito de optimizar recursos para el beneficio de las prioridades institucionales.</div> <div>8. Facilitar el seguimiento de proyectos ejecutados por otras instituciones donde el Ministerio sea cobeneficiario, con el fin de supervisar que las acciones estén alineadas con los objetivos y prioridades institucionales.</div> <div>9. Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</div>	





<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<p>10. Coordinar la elaboración y/o revisión de perfiles técnicos de programas y proyectos agropecuarios, requeridos para la gestión y negociación de la cooperación Interna y externa.</p> <p>11. Supervisar la presentación del informe de avance físico y financiero de los programas y proyectos por parte de las Unidades Ejecutoras en cumplimiento con la normativa legal vigente.</p> <p>12. Participar en actividades asignadas por el director, incluidas representaciones nacionales e internacionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la entrega oportuna de informes sobre los resultados alcanzados.</p> <p>13. Elaborar informes periódicos sobre la implementación de la cooperación interna y externa que permita contar con información sobre resultados para la toma de decisiones de alto nivel.</p> <p>14. Coordinar las acciones necesarias que permita la identificación de todas las intervenciones de la cooperación Interna y externa en las cuales el MAGA actúe como beneficiario y cobeneficiario.</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>15. Coordinar a su equipo de trabajo y participar en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.</p>	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<p>Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.</p>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>• Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el Director, Subdirector de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, y con el personal bajo su cargo, así como con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos</p>	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.</p>	



<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas</li><li>• Administración Pública</li><li>• Relaciones Internacionales</li><li>• Ciencias Agrícolas</li></ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y administración de programas y proyectos de cooperación técnica, financiera y en especie, tanto a nivel nacional como internacional</li><li>• Planificación estratégica, la formulación de programas y proyectos, la negociación con socios cooperantes</li><li>• Seguimiento de compromisos adquiridos en foros y reuniones internacionales.</li><li>• Manejar criterios y mecanismos de gestión y negociación de cooperación interna y externa</li></ul>	





<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de proyectos</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos</li><li>• Conocimiento de marcos normativos</li><li>• Negociación y gestión de alianzas</li><li>• Monitoreo y evaluación</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Transparencia</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país</li><li>• Preferentemente, dominio de idioma inglés u otro idioma extranjero</li></ul>



Analista de Proyectos de Cooperación	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Proyectos de Cooperación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Proyectos de Cooperación	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, controlar y elaborar modelos de desarrollo para la formulación y ejecución de proyectos de cooperación.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el seguimiento en la ejecución de los proyectos financiados a través de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, con el propósito de evaluar la aplicación y el cumplimiento de la normativa legal vigente.</li><li>2. Participar en la formulación y revisión de proyectos de desarrollo agrícola para gestionar cooperación ante las distintas fuentes cooperantes en cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Consolidar la información física y financiera de proyectos financiados por cooperación internacional, con base en los informes de las unidades ejecutoras, para facilitar la elaboración de reportes que respalden su gestión y ejecución ante los entes de control.</li><li>4. Analizar los proyectos financiados por cooperación Interna y externa, utilizando información completa y actualizada para asegurar que su ejecución y resultados estén alineados con los objetivos y prioridades institucionales.</li><li>5. Participar en la organización, supervisión y coordinación técnica y administrativa de la cooperación internacional, asegurando que todas las reuniones y actividades estén alineadas con las prioridades y procedimientos establecidos por el Ministerio.</li><li>6. Analizar el cumplimiento de las condiciones acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable, para determinar la consecución del objetivo de los mismos.</li><li>7. Elaborar informes ejecutivos de las diferentes reuniones en las que participe, garantizando la disponibilidad de información precisa y actualizada para la toma de decisiones efectiva y alineada con los objetivos institucionales del Ministerio.</li><li>8. Orientar a las Unidades Ejecutoras en la ejecución de programas y proyectos financiados con la cooperación interna y externa, en base a las políticas y prioridades estratégicas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</li><li>9. Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</li></ol>	

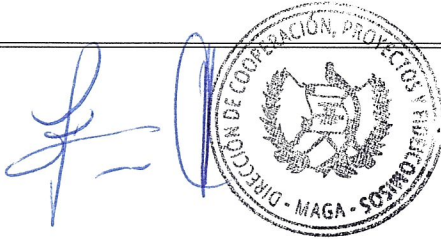



<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
10. Realizar dictámenes, en base a los informes de evaluación de programas y proyectos financiados con cooperación interna y externa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
11. Revisar los perfiles y borradores de documentos de formalización administrativa y técnica, así como los informes de evaluación de programas y proyectos financiados con cooperación Interna y externa.	
12. Realizar informes mensuales de la ejecución de los programas y proyectos de cooperación, para el Ministerio, asegurando que la información esté alineada con los objetivos institucionales.	
13. Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe, en cumplimiento de los objetivos establecidos.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondientes de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
N/A	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el Jefe de Proyectos, Jefaturas y con el personal en general de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, personal de los, Viceministerios, Direcciones, y diferentes Jefaturas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	





<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas</li><li>• Administración Pública</li><li>• Relaciones Internacionales</li><li>• Ingeniero Agrónomo</li><li>• Ingeniero Ambiental</li></ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad técnica</li><li>• Normativa aplicable a la cooperación internacional</li><li>• Gestión de proyectos</li><li>• Mecanismos de financiamiento</li><li>• Análisis y manejo de datos</li><li>• Legislación Interna y externa</li></ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos oficiales</li><li>• Análisis e interpretación de leyes</li><li>• Analizar y resolver casos relacionados al campo de trabajo, apegados a la Ley.</li><li>• Toma de decisiones oportunas</li></ul>	



- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Redacción y análisis de informes y/o documentos para la conformación de expedientes.
- Manejo de paquetes de Microsoft Office y uso de equipo de cómputo.

#### **19. ACTITUDINALES**

- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Transparencia
- Ética Profesional y confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva.

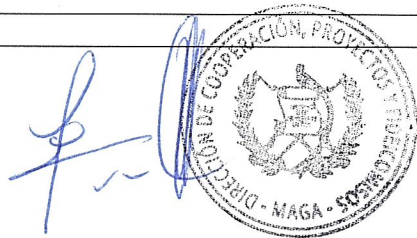
#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al interior del país, eventualmente.
- Preferentemente, dominio de idioma inglés u otro idioma extranjero.



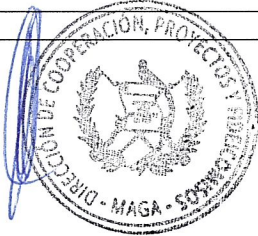
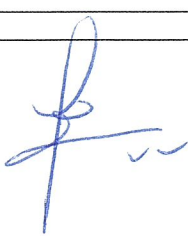


Jefe de Fideicomisos	
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Fideicomisos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Subalternos: Técnico I (1)
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de los fideicomisos, en los cuales el Ministerio actúa como fideicomitente en representación del Estado.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas, garantizando que todas las acciones estén alineadas con los objetivos institucionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</li><li>2. Asegurar el cumplimiento de las actividades vinculadas a los fideicomisos constituidos y por constituirse, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</li><li>3. Coordinar las medidas correctivas que sean emitidas por lo entes fiscalizadores, así como proponer acciones que permitan un manejo sano de la cartera crediticia y en cumplimiento de los objetivos de los fideicomisos.</li><li>4. Analizar la información administrativa y financiera de los fideicomisos, provista por el fiduciario y las Unidades Ejecutoras de los fideicomisos para determinar que cumpla con los criterios de transparencia y rendición de cuentas.</li><li>5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos de cada fideicomiso de conformidad con su escritura pública de constitución, reglamentos, políticas y normativa legal aplicable.</li><li>6. Desarrollar las actividades de seguimiento y evaluación de carteras en coordinación con el fiduciario y unidades ejecutoras, garantizando el cumplimiento de los objetivos de los fideicomisos.</li><li>7. Coordinar reuniones con comités técnicos de los fideicomisos para analizar su implementación, en cumplimiento a lo establecido en la escritura de constitución del fideicomiso.</li><li>8. Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</li></ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Coordinar y asegurar la representación del Ministerio en los Comités Técnicos en cada uno de los fideicomisos, en cumplimiento a lo establecido en la escritura de constitución del fideicomiso.</li></ol>	



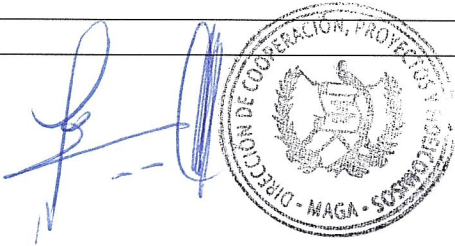


10. Supervisar la conformación de expedientes administrativos sobre procedimientos vinculados al cumplimiento de la normativa aplicable a los fideicomisos.	
11. Analizar y dar seguimiento a los requerimientos del ente fiscalizador, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de los fideicomisos y las normas de transparencia aplicables.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Supervisar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
13. Programar visitas de campo a beneficiarios de los fideicomisos vigentes, verificando su implementación a nivel local.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Área de Fideicomisos.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"><li>Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li><li>Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Subdirector de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 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.	

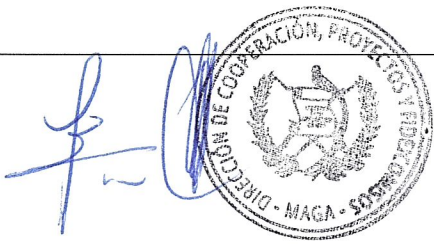




14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas</li><li>• Administración Pública</li><li>• Contador Público y Auditor</li><li>• Ingeniería en Agronomía</li></ul>	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad técnica</li><li>• Gestión de proyectos</li><li>• Mecanismos de financiamiento</li><li>• Análisis y manejo de datos</li></ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos oficiales</li><li>• Análisis e interpretación de leyes</li><li>• Analizar y resolver casos relacionados al campo de trabajo, apegados a la Ley</li><li>• Toma de decisiones oportunas</li><li>• Manejo de relaciones interpersonales</li><li>• Trabajo bajo presión</li></ul>	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Transparencia</li><li>• Ética profesional y confidencialidad</li><li>• Comunicación asertiva.</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar al interior del país</li></ul>





Técnico de Fideicomisos	
<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la Clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Fideicomisos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Fideicomisos	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico que consiste en realizar actividades vinculadas a los fideicomisos y asegurar que cumplan con las disposiciones legales vigentes.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerir mensualmente al fiduciario los estados financieros de los fideicomisos para determinar el cumplimiento de sus objetivos.</li><li>2. Brindar seguimiento a las solicitudes de información o documentación requeridos por el ente fiscalizador sobre auditorías a los fideicomisos que no cuenten con Unidad Ejecutora.</li><li>3. Realizar las medidas correctivas que sean emitidas por lo entes fiscalizadores, para un manejo sano de la cartera crediticia y cumplimiento de los objetivos del fideicomiso.</li><li>4. Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</li></ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Recabar la información para la conformación de expedientes administrativos sobre procedimientos vinculados al cumplimiento de la normativa aplicable a los fideicomisos.</li><li>10. Realizar los requerimientos de los entes fiscalizadores de los fideicomisos, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de fideicomisos y las normas de transparencia.</li></ol>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondientes de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.</li><li>12. Participar en visitas de campo a beneficiarios de los fideicomisos vigentes, verificando su implementación a nivel local.</li></ol>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
N/A	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.</li></ul>	





<ul style="list-style-type: none"><li>Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, mobiliario, equipo y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el Jefe de Fideicomisos, Jefaturas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, y personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Perito Contador</li><li>Bachiller en Ciencias y Letras</li><li>Bachiller en Computación</li></ul>	





17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad técnica</li><li>• Normativa aplicable en los Fideicomisos</li><li>• Análisis y manejo de datos</li></ul>
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y análisis de informes</li><li>• Manejo de paquetes de Microsoft Office y uso de equipo de cómputo</li></ul>
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Transparencia.</li></ul>
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar al interior del país</li></ul>



**VI. ANEXOS**

**a. Listado de puestos de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos**



No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	Director Ejecutivo IV	Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	613384
2		Director Técnico III	Asesor de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	536747
3		Subdirector Técnico I	Subdirector de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	536748
4		Trabajador Operativo III	Mensajero	38880
5	Cooperación Interna y Externa	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Cooperación Interna y Externa	536749
6		Profesional III	Analista de Cooperación Interna y Externa	536750
7	Proyectos de Cooperación	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Proyectos de Cooperación	536751
8		Profesional III	Analista de Proyectos de Cooperación	537122
9	Fideicomisos	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Fideicomisos	536746
10		Técnico I	Técnico de Fideicomisos	39076





**b. Glosario de Siglas**

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
2	AGCID	Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo
3	BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
4	BID	Banco Interamericano de Desarrollo
5	BM	Banco Mundial
6	CONADUR	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural
7	DIGECOIN	Dirección General de Cooperación Internacional (MINEX)
8	FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
9	GIZ	Agencia Alemana de Cooperación Internacional
10	KfW	Banco de Desarrollo Alemán
11	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
12	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
13	ONG	Organización No Gubernamental
14	ONU	Organización de las Naciones Unidas
15	PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
16	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia



c. Glosario de Términos

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Cooperación Internacional	Conjunto de mecanismos y recursos que países, organismos multilaterales y agencias destinan para apoyar el desarrollo económico, social y ambiental de Guatemala.
2	Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD)	Transferencia de fondos, bienes o servicios de países desarrollados u organismos multilaterales hacia Guatemala, con el fin de impulsar proyectos de desarrollo.
3	Proyecto de Cooperación	Instrumento que define objetivos, actividades y recursos para ejecutar acciones de desarrollo en sectores específicos como salud, educación o infraestructura.
4	Fideicomiso	Contrato mediante el cual una institución (fideicomitente) entrega recursos a una entidad fiduciaria para que los administre con un fin específico.
5	Fideicomiso Público	Instrumento legal del Estado guatemalteco que permite ejecutar recursos para programas y proyectos específicos, con mayor agilidad que el presupuesto ordinario.
6	Donación Internacional	Recursos financieros, técnicos o en especie que se otorgan sin obligación de reembolso.
7	Préstamo Multilateral	Financiamiento otorgado por organismos internacionales como BID o BM, destinado a proyectos de inversión pública.
8	Contrapartida Nacional	Aporte que el Gobierno de Guatemala o una institución debe realizar como condición para acceder a financiamiento o donación internacional.
9	Monitoreo y Evaluación (M&E)	Proceso de seguimiento y análisis de los avances e impacto de un proyecto de cooperación, para garantizar su eficacia.
10	Sostenibilidad	Capacidad de un proyecto para mantenerse en el tiempo, incluso después de finalizar la cooperación internacional.