Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ACUERDO MINISTERIAL No. 30-2026

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 27 de febrero de 2026.

LA VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES ENCARGADA DEL DESPACHO MINISTERIAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, la Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos, así como de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos. Y, que la Oficina Nacional de Servicio Civil como la institución rectora que moderniza y fomenta el fortalecimiento del sistema de servicio civil, emitió el Acuerdo de Dirección número D-2022-207, en donde se aprobó la Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo en la que se establecieron los lineamientos generales para que las instituciones que se rigen por la legislación en materia de servicio civil cuenten con un documento que sirva de referencia para la elaboración del manual de organización

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento orgánico Interno, la Administración General está integrada por las siguientes dependencias administrativas: a) Administración Interna; b) Administración Financiera; c) Dirección de Recursos Humanos; d) Comunicación Social e Información Pública; por lo que el Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta administrativa que servirá 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.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones y el Dictamen favorable emitidos por este Ministerio, de: a) Planeamiento, Opinión Técnica MOF No. 007-2024/FYMI/RVMS/epa de fecha 09 de octubre de 2024 y Opinión Técnica de Ampliación MOF No. 001-2025/FYMI/RVMS/epa de fecha 09 de abril de 2025; b) los pronunciamientos técnicos de las dependencias administrativas que integran la Administración General, mismos que han determinado la viabilidad técnica de la aprobación; c) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-010-2025/LG/mete, de fecha 11 de noviembre de 2025; d) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-529-2025, de fecha 08 de diciembre de 2025. Esta última opina que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente, por lo que se emite la presente disposición.

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

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 6 , 7 y 8 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010 del Presidente de la República, de fecha 19 de noviembre de 2010; y, artículo 1 del Acuerdo Ministerial número AGN-30-2026, de fecha 19 de febrero de 2026, emitido por la Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el ***"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la* Administración General"** y sus dependencias administrativas: a) Administración Interna; b) Administración Financiera; c) Dirección de Recursos Humanos; d) Comunicación Social e Información Pública, todas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en trescientos treinta y ocho (338) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por las dependencias antes indicadas.

ARTÍCULO 2. Se dejan sin efecto los manuales siguientes:

a) Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de Administración General, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 303-2022 de fecha 03 de noviembre 2022, emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

b) Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Administración Interna, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 06-2023 de fecha 06 de enero 2023, emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

c) Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, de Administración Financiera, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 225-2022 de fecha 11 de agosto de 2022, emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

d) Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 76-2022 de fecha 22 de marzo de 2022, emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

COMUNÍQUESE,

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

MV. Mayra Lissette Motta Padilla
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ENCARGADO
DESPACHO MINISTERIAL

Ministerio de
Agricultura, Ganadería y Alimentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Administración General

Elaboró	Revisó	Aprobó
Licda. Dinorah Herrera del Valle Administrador General Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Licda. Dinorah Herrera del Valle Administrador General Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	MV. Meyra Lissette Motta Padilla Viceministra de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones ENCARGADA DEL DESPACHO MINISTERIAL Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

Guatemala, febrero 2026

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Administración Interna

Elaboró	Revisó	Aprobó
Licda. Mirna Patricia Zamora Herrarte MSc. JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	Licda. Ana Elizabeth García Mérida de Ost Administrador Interno Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	MV. Mayra Lissette Motta Padilla Viceministra de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones ENCARGADA DEL DESPACHO MINISTERIAL Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
MSc. María Elena Robles Franco Jefe de Almacén e Inventarios Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		
José Manuel Álvarez Garcia Jefe de Servicios Generales Con Funciones Temporales Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		

Guatemala, febrero 2026

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Administración Financiera

Elaboró	Revisó	Aprobó
Blanca Moreyma Castañeda Vargas Jefe de Presupuesto Administración Financiera MAGA	Lic. Mario Antonio Gonzalez Marín Administrador Financiero MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	MV. Mayra Lissette Motta Padilla Viceministra de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones ENCARGADA DEL DESPACHO MINISTERIAL Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
Evelin Y. Alvarado Ruano Jefe Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Administración Financiera		
Luis Eduardo Mijangos Rivera Jefe de Tesorería con Funciones Temporales Administración Financiera MAGA		

Guatemala, febrero 2026

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez Jefe del Departamento de Gestión de Personal Dirección de Recuros Humanos Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	GLENDA MAYDE TELLO BARILLAS DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	MV. Mayra Lissette Motta Padilla Viceministra de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones ENCARGADA DEL DESPACHO MINISTERIAL Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

Guatemala, febrero 2026

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Comunicación Social e Información Pública

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Salvador Fuentes Diseño y Edición Comunicación Social e Información Pública	Lic. Angel Rubén Arriaga Albizures Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	MV. Mayra Lissette Motta Padilla Viceministra de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones ENCARGADA DEL DESPACHO MINISTERIAL Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

Guatemala, febrero 2026

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 1
II. INTRODUCCIÓN 2
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 3
a. Definición 3
b. Justificación 3
c. Objetivos 3
d. Ámbito de aplicación 4
e. Beneficios 4
IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 5
a. Antecedentes históricos 5
b. Base legal 6
c. Misión 8
d. Visión 8
e. Valores 8
f. Objetivos institucionales 9
g. Funciones 9
h. Estructura orgánica 11
i. Organigrama estructural 13
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL 14
a. Funciones de la Administración General 14
b. Organigrama estructural de la Administración General 16
c. Organigrama de puestos de la Administración General 17
d. Descripción de puestos de la Administración General 18
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA 39
a. Funciones de la Administración Interna 39
b. Áreas de la Administración Interna: 40
c. Organigrama estructural 40
d. Organigrama de puestos de la Administración Interna 41
e. Descripción de puestos de la Administración Interna 42
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 125
a. Funciones de la Administración Financiera 125
b. Áreas de la Administración Financiera: 126
c. Organigrama estructural 127
d. Organigrama de puestos de la Administración Financiera 128
e. Descripción de puestos de la Administración Financiera 129
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 199
a. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos 199
b. Organigrama estructural de la Dirección de Recursos Humanos 200

c. Organigrama de puestos de la Dirección de Recursos Humanos 201
d. Descripción de puestos de la Dirección de Recursos Humanos 202

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA 303
a. Funciones de Comunicación Social 303
b. Organigrama estructural 304
c. Organigrama de puestos de Comunicación Social e Información Pública 305
d. Descripción de puestos de Comunicación Social e Información Pública 306

Anexo 319
Listado de Puestos de la Administración General 319
Listado de Puestos de Administración Interna 320
Listado de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos 324
Listado de Puestos de Comunicación Social e Información Pública 326
Listado de Glosario de Siglas 327
Listado de definiciones 330

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece la estructura orgánica, la cual 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 de 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 Administración General y de las dependencias que la conforman. Este manual constituye un instrumento donde se define de forma ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, las relaciones laborales, las líneas jerárquicas y de comunicación, así como las dependencias y descriptores de puestos que la integran, entre otros.

Es importante que el personal conozca e informe sobre el contenido de esta herramienta para un buen desempeño y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, lo que redunda positivamente en beneficio de la Administración General, las dependencias que la conforman 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 Administración General y las dependencias que la integran tienen a bien presentar su manual de organización y funciones a la Autoridad Nominadora del Ministerio para su debida aprobación mediante 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 Administración General, así como a las dependencias que la conforman, información relacionada con su naturaleza, funcionamiento y estructura orgánica. También incluye otros aspectos que se consideran necesarios para que el manual 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 homogeneización 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, se presentan los antecedentes históricos del Ministerio, la 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 Administración General y las dependencias que la conforman. Esta es la parte central 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 Administración General y sus dependencias.

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 corresponden 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 Administración General y las dependencias que la conforman dispongan de un instrumento técnico de gestión administrativa que sirva de guía u orientación, para que los servidores públicos que laboran en estas dependencias cuenten con una visión clara sobre el quehacer, sus componentes orgánicos y los roles de trabajo que cada uno debe desempeñar para el logro de los objetivos y metas trazadas en la planificación. Además, debe contribuir al proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.

c. Objetivos

- Presentar una visión general y vinculante entre las dependencias que conforman la Administración General.
- Conocer las líneas de mando y los niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de la Administración General y las dependencias que la conforman.
- 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 Administración General y a las dependencias que la conforman.
- 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 Administración General y las dependencias que la conforman, con el propósito de que se desempeñen conforme a los estándares establecidos.

e. Beneficios

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

IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

a. Antecedentes históricos

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

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

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

b. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.
- Decreto número 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 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, aprobar las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo; contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535 de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, estableciendo las series de clases de puestos y su descripción.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 185-2008, emitir las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo vigente que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

- Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto 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 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 02-2024 de la Presidencia de la República, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.

- Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018 de fecha 20 de junio de 2018, el cual acuerda las áreas que conforman Recursos Humanos, emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

c. Misión

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

d. Visión

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

e. Valores

- Respeto. Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.

- Agilidad. Deben de atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.

- Responsabilidad. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en el horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.

- Puntualidad. La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo casos muy necesarios y debidamente justificados.

f. Objetivos institucionales

- Fortalecer las capacidades de las familias para mejorar su calidad de vida, a través de la producción de productos que favorezcan a su desarrollo.

- Realizar estudios y análisis de proyectos de infraestructura productiva, así como el estudio y análisis jurídico de tenencia de la tierra para proyectos nuevos, estudios de prefactibilidad de proyectos.

- Fortalecer a los productores en el desarrollo de las capacidades necesarias para ser competitivos en el mercado, tales como implementación de planes de negocios, comercialización asociativa para el mercadeo de la producción, normativas y requerimientos de mercado y asistencia en negociación, comercio y mercadeo.

- Promover acciones y prácticas de conservación de suelos para la recuperación y uso adecuado de los mismos e impulsar la gestión sostenible de los recursos naturales, con el fin de incrementar la productividad agropecuaria.

- Actualizar la normativa de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y la generación de los productos y servicios que regulen la atención a los usuarios (productores, importadores y exportadores) automatizando la entrega de las licencias, permisos, certificaciones, y análisis, estableciendo inspecciones de control y vigilancia de las actividades pesqueras en el mar y cuerpos de agua dulce con cobertura nacional.

- Brindar asesoría legal a productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos con el fin de garantizar la formalización organizativa, para disminuir el uso de intermediarios y que los productores promuevan los productos en nuevos mercados o fortalecer los mercados existentes.

- Garantizar el incremento productivo de los productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, para generar una producción sostenible, asequible y tecnificada,

- a través de intervenciones de asistencia, dotación de insumos agrícolas y garantizar la producción por medio de asegurar las áreas productivas.

g. Funciones

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

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

- Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.

- Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculados a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.

- Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le ataña, y administrar descentralizadamente su ejecución.

- En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.

- Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le ataña.

- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le ataña, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.

- Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.

- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.

- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.

- Reconocer como equivalentes las medidas sanitarias, fitosanitarias y de inocuidad de alimentos no procesados de otros países, aun cuando difieran de las medidas nacionales, siempre que el interesado demuestre objetivamente que sus medidas logran el nivel adecuado de protección.

h. Estructura orgánica

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Despacho Ministerial

2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
   a. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
   b. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
   c. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria

3. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
   a. Dirección de Reconversión Productiva
   b. Dirección de Desarrollo Agrícola
   c. Dirección de Desarrollo Pecuario
   d. Dirección de Infraestructura Productiva
   e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

4. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
   a. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos
   b. Dirección de Sanidad Vegetal
   c. Dirección de Sanidad Animal
   d. Dirección de Inocuidad
   e. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

5. Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
   a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
   b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo

6. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
   a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
   b. Sedes Departamentales
   c. Extensión Rural

7. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
   a. Cooperación Interna y Externa
   b. Proyectos de Cooperación
   c. Fideicomisos

8. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos
   a. Laboratorio de Información Geográfica
   b. Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

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

FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

1. Asesoría Jurídica

2. Planeamiento
   a. Planificación y Programación
   b. Seguimiento y Evaluación
   c. Fortalecimiento y Modernización Institucional
   d. Comercio Internacional

3. Informática
   a. Sistemas de Presentación y Análisis de Información
   b. Soporte Técnico y Seguridad Informática
   c. Análisis de Diseño

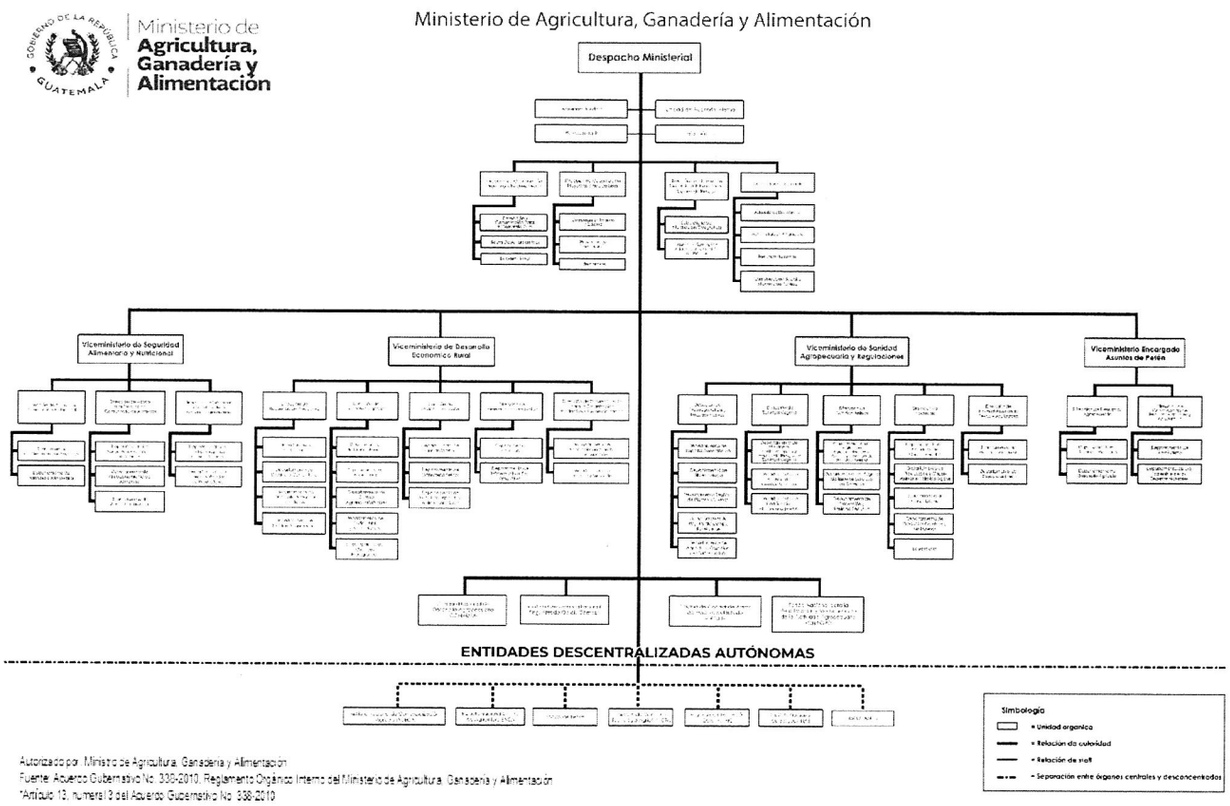
FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

1. unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

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

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 ADMINISTRACIÓN GENERAL

a. Funciones de la Administración General

La Administración General, es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente del Ministro, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, así como también de la normativa interna, según el Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar, administrar y atender los asuntos del Despacho Ministerial, así como formular los oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.

- Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería en el marco de la legislación vigente.

- Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente.

- Proporcionar a través del sistema informático, apoyo técnico y servicios a todas las dependencias del Ministerio, así como apoyo logístico que contribuya a la adecuada ejecución de las funciones inherentes.

- Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial.

- Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, en forma física y electrónica.

- Asistir por designación del Despacho Ministerial, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que vinculen con las actividades del Ministerio y/o del Sector.

- Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del Despacho Ministerial.

- Tramitar expedientes de las distintas dependencias e instituciones descentralizadas del Ministerio, así como de los Sectores Públicos y Privado.

- Certificar administrativamente documentos oficiales y legalizar firmas.

- Asesor y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.
- Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.
- Notificar las resoluciones del Despacho Ministerial.
- Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
- Cumplir con lo establecido con la Ley de Libre Acceso a la Información.

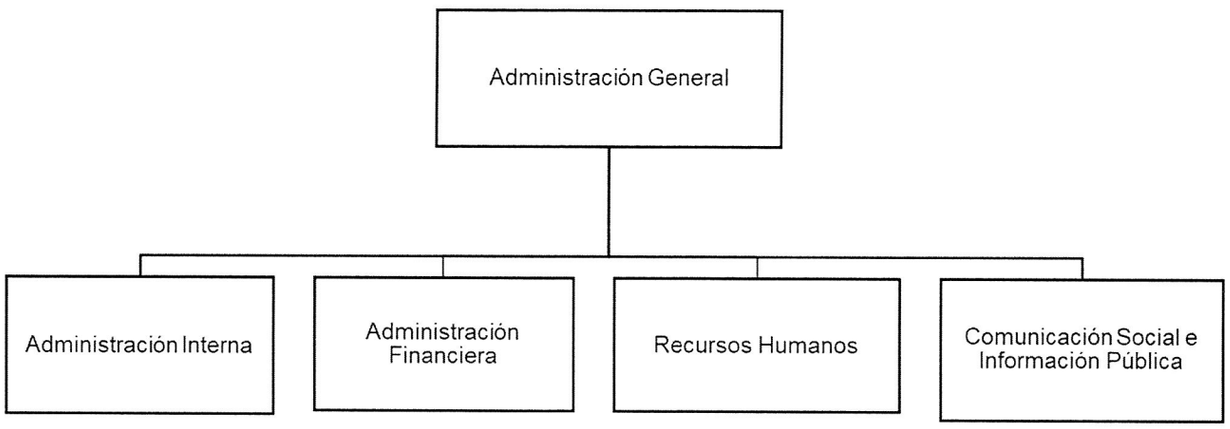
Áreas de la Administración General:

- Administración Interna
- Administración Financiera
- Recursos Humanos
- Comunicación Social e Información Pública

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACION GENERAL

b. Organigrama estructural de la Administración General

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Administración General para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente:



c. Organigrama de puestos de la Administración General

	E	R
ADMINISTRACIÓN GENERAL	**7**	**9**
Director Ejecutivo IV, Administrador General (No aplica)	1	1
Subdirector Técnico III, Subadministrador General (Administración)	1	1
Director Ejecutivo III, Asesor Técnico de la Administración General (No aplica)	1	1
Oficinista I, Oficinista de la Administración General (Oficina)	1	1
Oficinista I, Recepcionista de la Administración General (Oficina)	2	3
Trabajador Operativo III, Mensajero (Mensajería)	1	2

E= Existentes
R= Requeridos

d. Descripción de puestos de la Administración General

ADMINISTRADOR GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la Clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de especialidad: No aplica
Título funcional: Administrador General	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Subalternos: Director Ejecutivo IV (04) Director Ejecutivo III (01) Subdirector Técnico III (01) Oficinista I (03) Trabajador Operativo III (01)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, planificar, administrar y controlar todas las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos; y, de comunicación social e información pública, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento de todos los recursos y alcanzar los objetivos institucionales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las áreas relacionadas con Administración Interna, Financiera, Recursos Humanos y Comunicación Social e Información Pública, para el logro de los objetivos Institucionales. 2. Coordinar y aprobar la elaboración del plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Administración General, de acuerdo a la normativa vigente. 3. Coordinar a través de la Administración Financiera el desempeño eficiente y transparente de los recursos financieros del Ministerio, registrando operaciones presupuestarias, contables y de tesorería según la legislación vigente. 4. Dirigir y coordinar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, para la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente. 5. Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias del Ministerio para el logro de sus objetivos para eficientizar el desarrollo de las funciones de la Institución. 6. Coordinar el apoyo técnico, servicios y apoyo logístico para todas las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio, a través de la Administración Interna, para el logro de los objetivos Institucionales. 7. Asesorar al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio, en asuntos administrativos, relacionados con la Administración General, de conformidad con la normativa vigente. 8. Coordinar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial, de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones internas, para las gestiones que correspondan.	

9. Revisar y autorizar la documentación de la Administración General, para dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras; así como, entidades externas en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales de la Administración General, en forma física y electrónica, para el respectivo resguardo y consulta, según corresponda.
11. Coordinar y controlar la distribución de la correspondencia y expedientes remitidos por el Despacho Ministerial, para atender los requerimientos según corresponda.
12. Certificar administrativamente documentos oficiales a requerimiento de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras, según corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar y avalar las notificaciones internas y externas de los documentos oficiales aprobados por las respectivas autoridades del Ministerio, para realizar las acciones que corresponda.
14. Asistir y participar, por designación del Despacho Ministerial, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio y/o del sector, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
15. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Rendir informes de los avances y resultados de la Administración General, ante las autoridades correspondientes, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
17. Coordinar y avalar los requerimientos realizados por Auditoría Interna, MP, CGC, CRG, OJ y otras entidades pertinentes, cumpliendo con los plazos establecidos.
18. Avalar estudios, dictámenes u opiniones técnicas emitidas por la Administración General en cumplimiento a la normativa vigente.
19. Revisar y avalar el diseño de la estrategia de Comunicación Social del Ministerio, para el logro de los objetivos Institucionales.
20. Coordinar y controlar las respuestas a los requerimientos de información pública inherentes a la Administración General, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
21. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Administración General e identificar las brechas de capacitación.
22. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la solicitar la asignación o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
23. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

24. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que corresponda de conformidad con la normativa vigente.

25. Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Administración General, de conformidad con la normativa vigente.
26. Proponer mejoras en los procesos de la Administración General, para optimizar la gestión y eficiencia en el logro de los objetivos Institucionales.
27. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración General.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Administración General.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de las distintas unidades que pertenecen al Ministerio de Agricultura, entre otros.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización

	dirección, ejecución y control de las actividades de Administración General, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico, debido al tiempo y posición en la que realiza su tarea.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría a fin al puesto; y, cinco años de experiencia en puestos similares.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación Laboral
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Administración en general de los Recursos Administrativos, Humanos y Financieros

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Capacidad de negociación
- Resolución de problemas
- Resiliencia

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Iniciativa
- Vocación de servicio
- Empatía
- Sentido de Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales

SUBADMINISTRADOR GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Subadministrador General	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador General	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste asistir al Administrador General en coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos; y, de comunicación social e información pública de la Administración General; atendiendo las directrices y/o lineamientos de la Administración General, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la revisión y análisis de expedientes o documentos, para atender los requerimientos internos y externos que ingresan en la Administración General, según corresponda.
2. Asesorar al Administrador General en asuntos administrativos, financieros, de recursos humanos y de comunicación social e información pública, de conformidad con la normativa vigente.
3. Evaluar y controlar el desarrollo de las funciones que competen a cada una de las dependencias administrativas de la Administración General, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los planes, políticas y estrategias del Ministerio para el logro de los objetivos institucionales.
5. Supervisar y controlar el uso óptimo de los recursos financieros y materiales asignados a la Administración General para el logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar y supervisar a quien corresponda el archivo de los documentos oficiales de la Administración General, tanto en forma física como electrónica, para su respectivo resguardo y consulta, según corresponda.
7. Asistir y participar en las reuniones internas y externas para las cuales sea designado por el Administrador General y/o autoridades superiores, para tratar asuntos relacionados con la institución en el ámbito de su competencia.
8. Asesorar al Administrador General y a las demás dependencias del Ministerio en asuntos administrativos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Cumplir con las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución, así como con las leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Controlar, supervisar, revisar los requerimientos realizados por Auditoría Interna, MP, CGC, CRG, OJ y otras entidades pertinentes, cumpliendo con los plazos establecidos.

11. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en relación con los requerimientos inherentes a la Administración General.
12. Coordinar y revisar los estudios, dictámenes u opiniones técnicas emitidas por las diferentes dependencias administrativas a cargo de la Administración General, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Elaborar informes sobre los avances y resultados de la Administración General, a solicitud de su jefe inmediato y/o de las autoridades del Ministerio, para verificar el logro de los objetivos establecidos.
14. Suplir al Administrador General en su ausencia por comisiones oficiales, licencias, vacaciones, suspensiones, asumiendo la responsabilidad del cargo para lograr los objetivos institucionales.
15. Suplir al Administrador General realizando las actividades administrativas pertinentes para asegurar la operatividad y eficacia de las funciones de la Administración General, cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Supervisar y controlar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Administración General, de conformidad con la normativa vigente.
17. Identificar áreas de mejora en los procedimientos inherentes a la Administración General, presentando propuestas para optimizar la gestión y la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales
18. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración General.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Administración General, cuando le sea designado.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador General, con el Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de las distintas unidades que integran la Administración General.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de equipo de cómputo lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Economía	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Legislación Laboral • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Acceso a la Información Pública • Administración en general de los Recursos Administrativos, Humanos y Financieros	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo	

- Organización
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Resolución de problemas
- Resiliencia

19. ACTITUDINALES

- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Iniciativa
- Vocación de servicio
- Empatía
- Sentido de Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION · ADMINISTRACION GENERAL ·

ASESOR TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	Código de la Clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de especialidad: No aplica
Título funcional: Asesor Técnico de la Administración General	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador General	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar al Administrador General, en la planificación, organización y control de todas las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos; y, de comunicación social e información pública, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento de todos los recursos y alcanzar los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar al Administrador General, proponiendo estrategias para la dirección y control de las actividades que se desarrollan la Administración General, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.
2. Asesorar y dar seguimiento a la elaboración del plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Administración General, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Asesorar y dar seguimiento a las actividades de la Administración Financiera para el desempeño eficiente de los recursos financieros, operaciones presupuestarias, contables y de tesorería según la legislación vigente.
4. Asesorar y revisar los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, el desempeño eficaz y eficiente, así como la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente.
5. Asesorar y proponer mejoras para el control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial, de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones internas, para las gestiones que correspondan.
6. Asesorar técnicamente en las respuestas a los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras; así como, entidades externas en el ámbito de la competencia de la Administración General.
7. Dar seguimiento al control del archivo de los documentos oficiales de la Administración General, en forma física y electrónica, para detección de áreas de mejora e implementación de acciones que sean necesarias.
8. Verificar el control de la distribución de la correspondencia y expedientes remitidos por el Despacho Ministerial, para el seguimiento oportuno a los requerimientos según corresponda.
9. Revisar y dar seguimiento a las certificaciones de documentos oficiales requeridas por las Dependencias administrativas, unidades ejecutoras, conforme con los procedimientos establecidos, previa firma del Administrador General.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION · ADMINISTRACION GENERAL ·

10. Revisar y dar seguimiento a las notificaciones internas y externas de los documentos oficiales, aprobados por las respectivas autoridades del Ministerio, para realizar las acciones que corresponda.
11. Revisar y dar seguimiento a los asuntos del Despacho Ministerial, así como formular los oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.
12. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Revisar los informes de avances y resultados de la Administración General, previo a trasladar a las autoridades correspondientes, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
14. Revisar y dar seguimiento a los requerimientos realizados por Auditoría Interna, MP, CGC, CRG, OJ y otras entidades del Sector Público y Privado, cumpliendo con los plazos establecidos.
15. Revisar, los dictámenes u opiniones técnicas emitidas por la Administración General en cumplimiento a la normativa vigente.
16. Asesorar y dar seguimiento a las actividades a cargo de Comunicación Social del Ministerio, de acuerdo a la competencia de la Administración General, para el logro de los objetivos Institucionales.
17. Asesorar y dar seguimiento a las respuestas a los requerimientos de información pública inherentes a la Administración General, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
18. Revisar y dar seguimiento al proceso de la evaluación del desempeño anual del personal a cargo del Administrador General, para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Administración General e identificar las brechas de capacitación.
19. Revisar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño en período de prueba del personal a cargo del Administrador General para la solicitar las acciones que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Asesorar al Administrador General, en la aplicación de los procesos disciplinarios en los casos que corresponda de conformidad con la normativa vigente.
21. Asesorar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Administración General, de conformidad con la normativa vigente.
22. Verificar y dar seguimiento al diligenciamiento de los medios de impugnación presentados por los interesados derivado de las resoluciones administrativas que sean emitidas por este Ministerio de conformidad con la normativa vigente.
23. Verificar y dar seguimiento de los asuntos del Despacho Ministerial, así como formular los oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.
24. Asistir, por designación de la Administración General, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio y/o del Sector.
25. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN GENERAL ·

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Administración General.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Administrador General, Viceministros, Directores, Jefes de las distintas unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Agricultura, entre otros.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en desarrollo de las actividades de la Administración General.
Físico	Por el tipo de trabajo se 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN GENERAL ·

Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría a fin al puesto; y, cinco años de experiencia en puestos similares.
16. CARRERA AFIN
• Administración de Empresas • Economía • Administración Pública
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Legislación Laboral • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Acceso a la Información Pública • Administración en general de los Recursos Administrativos, Humanos y Financieros
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Toma de decisiones • Comunicación asertiva • Capacidad de negociación • Resolución de problemas • Resiliencia
19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Iniciativa • Vocación de servicio • Empatía • Sentido de Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION · ADMINISTRACION GENERAL ·

OFICINISTA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de la Clase: 6010
Especialidad: Oficina	Código de especialidad: 0269
Título funcional: Oficinista de la Administración General	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador General	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en la gestión de documentos en la Administración General; así como, en el resguardo de expedientes y documentos oficiales, tanto en formatos físicos como digitales; así como, clasificación y archivo de los mismos, asegurando el debido control en cumplimiento con la normativa vigente, los lineamientos y las disposiciones internas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y registrar los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y cualquier otro documento oficial emitido por la Administración General, para el resguardo, control y consulta, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.
2. Digitalizar los Acuerdos Ministeriales y las Resoluciones u otros documentos oficiales que se gestionan en la Administración General, para el registro en el sistema establecido.
3. Registrar y actualizar la base de datos de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones para el control interno y consulta de emisión de documentos.
4. Revisar y reportar las publicaciones del Diario Oficial de Centro América de Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones, entre otros, para conocimiento y efectos que correspondan a la Administración General.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar reportes de los Acuerdos Ministeriales y Resoluciones requeridos por el jefe inmediato, para atender los requerimientos internos y/o externos que ingresan a la Administración General.
7. Trasladar los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y/o documentos oficiales a la dependencia administrativa y/o unidad ejecutora correspondiente, para su resguardo en cumplimiento con los procedimientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar y controlar el requerimiento de insumos y suministros necesarios para la Administración General, para el uso óptimo en el desarrollo de las tareas administrativas.
9. Registrar y trasladar en el sistema correspondiente los documentos oficiales de respuesta a los requerimientos, tanto internos como externos, atendidos por la Administración General, para las gestiones correspondientes.
10. Reproducir fotocopias de expedientes y/o documentación a requerimiento del jefe inmediato, para las gestiones que correspondan a la Administración General.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION · ADMINISTRACION GENERAL ·
30

11. Realizar las actividades de la recepción de la Administración General, en ausencia de la persona titular o cuando le sea asignado. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Administración General y demás dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna 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, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración General. Continuar la revisión
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

16. CARRERA AFIN

- Secretariado Oficinista
- Secretariado Comercial
- Bachillerato en Ciencias y Letras

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) y correo electrónico.
- Habilidades de comunicación y servicio a los usuarios
- Redacción de documentos oficiales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Iniciativa.
- Colaboración
- Honestidad
- puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales

RECEPCIONISTA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de la Clase: 6010
Especialidad: Oficina	Código de especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista de la Administración General	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Administrador General	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir documentos y expedientes que ingresan a la Administración General, realizar el registro y control físico y digital en el sistema establecido; así como, la atención de la planta telefónica, redacción de documentos oficiales y atención a usuarios internos y externos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar todos los expedientes que ingresen a la Administración General verificando la integración de los documentos físicos y digitales en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Clasificar la correspondencia que ingresa a la Administración General para la asignación y trámite correspondiente, informando sobre los plazos según corresponda con la finalidad de atender los requerimientos de manera oportuna.
3. Registrar y trasladar en el sistema correspondiente los documentos oficiales de respuesta a los requerimientos, tanto internos como externos, atendidos por la Administración General, para facilitar las gestiones correspondientes.
4. Registrar y controlar la bitácora de los documentos oficiales remitidos, tanto a nivel interno como externo, para asegurar un adecuado control interno.
5. Clasificar los documentos oficiales con sello de recibido en original en orden cronológico, para su integración y conservación en el archivo físico, conforme a los lineamientos y disposiciones internas.
6. Digitalizar las copias de los documentos oficiales con sello de recibido en original, para su resguardo en un archivo digital que facilite la consulta y el acceso rápido cuando sean requeridos.
7. Atender los requerimientos de usuarios internos y externos, tanto de forma personal como vía telefónica, para proporcionar información requerida en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Trasladar los documentos oficiales emitidos por la Administración General a la Dependencia Administrativa y/o unidad ejecutora que corresponda, para el resguardo en cumplimiento con los procedimientos establecidos.
10. Realizar los reportes de correspondencia interna o externa que ingresan a la Administración General a requerimiento del jefe inmediato.
11. Elaborar el requerimiento de insumos y suministros necesarios de la Administración General y controlar las existencias para el uso óptimo de las mismas, para el desarrollo de las tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Digitalizar expedientes y/o documentación a requerimiento del jefe inmediato para las gestiones que correspondan a la Administración General.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Administración General.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador General, Directores y jefes, el personal del Ministerio en general, que consulten o participen en la entrega de correspondencia y demás dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico, toda vez que las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.

Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
16. CARRERA AFIN
• Secretariado • Bachillerato • Perito Contador
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Métodos y técnicas de archivo y clasificación de documentos • Redacción de documentos oficiales • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) y correo electrónico
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva
19. ACTITUDINALES
• Iniciativa • Colaboración • Honestidad • Puntualidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

MENSAJERO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 1030
Especialidad: Mensajería	Código de Especialidad: 0245
Título funcional: Mensajero de la Administración General	Número de puestos: 01
Jefe Inmediato: Administración General	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar la entrega y recepción de correspondencia oficial y notificación, cuidando la integridad de los documentos y la confidencialidad de la información.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y entregar documentos oficiales, y cédulas de notificación asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para cumplir con los objetivos de la Administración General.
2. Solicitar combustible para el vehículo asignado para realizar las tareas correspondientes a la mensajería en cumplimiento de los objetivos de la Administración General.
3. Organizar las rutas correspondientes, para la entrega de documentos oficiales y cédulas de notificación, conforme a la prioridad de las necesidades de la institución, con el objetivo de optimizar las gestiones pertinentes.
4. Reportar a la Administración General los imprevistos e inconvenientes que se presenten en la entrega de documentos oficiales y cédulas de notificación, atendiendo las instrucciones según sea el caso.
5. Entregar los documentos oficiales y cédulas de notificación al destinatario que corresponde, para evitar demora en la entrega de la correspondencia oficial.
6. Trasladar las copias de los documentos oficiales y cédulas de notificación entregadas a quien corresponda, para los efectos pertinentes.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar los trámites oficiales en otras instituciones del Estado que le sean asignados por el jefe inmediato y/o las autoridades del Ministerio para las gestiones correspondientes.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Administración General.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN GENERAL ·

8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de todo la Administración General, que consulten o participen en la entrega de correspondencia y demás dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Administración General.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones climáticas desfavorables; posibilidad de derrapes, caídas, accidentes de tránsito, contaminación auditiva, asaltos, densidad del tránsito, y carreteras en mal estado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades respiratorias, visuales, dolores de cabeza, problemas auditivos, riesgo de lesiones graves o fatales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que la concentración en el desarrollo de las actividades es mínima.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo físico, ya que las tareas del puesto se realizan en constante movimiento, caminar, subir y bajar gradas.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
16. CARRERA AFIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocer los procesos administrativos de entrega de los documentos oficiales y/o cedulas de notificación • Conocimiento de rutas y ubicaciones de Instituciones del Estado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Organización • Gestión del tiempo • Proactividad	

19. ACTITUDINALES
• Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva
20. OTROS REQUISITOS
• Responsabilidad • Honestidad • Colaboración • Discreción • Licencia de conducir según el transporte asignado

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

a. Funciones de la Administración Interna

Se establece en el Artículo 26, numeral 1 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

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

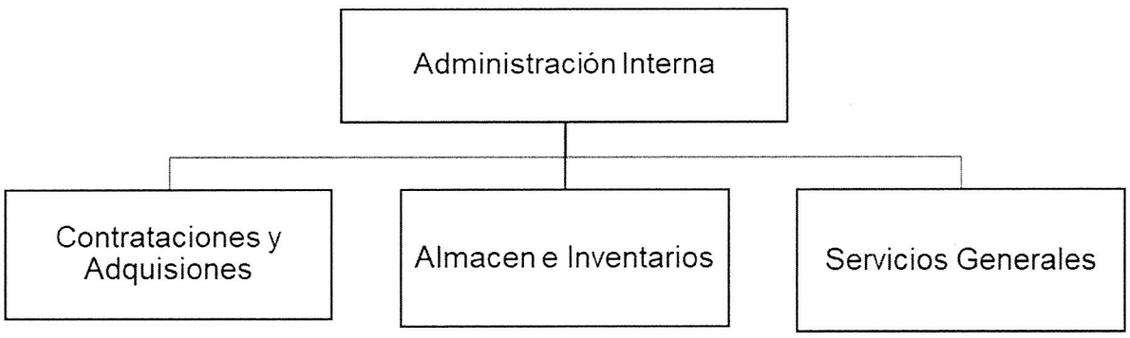
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

b. Áreas de la Administración Interna:

- Contrataciones y Adquisiciones
- Almacén e Inventarios
- Servicios Generales

c. Organigrama estructural

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, artículo 26, numeral 1 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Administración Interna para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

d. Organigrama de puestos de la Administración Interna

	E	R
ADMINISTRACIÓN INTERNA	**4**	**4**
Director Ejecutivo IV, Administrador Interno (No Aplica)	1	1
Director Técnico II, Subadministrador (Finanzas)	1	1
Director Técnico II, Aseosor Administrativo (Finanzas)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Técnico (Administración)	1	1

	E	R
Contrataciones y Adquisiciones	**4**	**7**
Subdirector Técnico II, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Administración)	1	1
Profesional I, Analista de Licitaciones Administración)	1	2
Asistente Profesional IV, Analista de cotizaciones (Administración)	1	2
Asistente Profesional IV, Analista de Modalidad Baja Cuantia (Administración)	1	2

	E	R
Almacen e Inventarios	**4**	**6**
Subdirector Técnico II, Jefe de Almacen e Inventarios (Administración)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Encargado de Almacen (Administración)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Encargado de Inventarios (Administración)	1	1
Oficial Mayor, Auxiliar de Inventarios (Administración)	1	3

	E	R
Servicios Generales	**13**	**14**
Subdirector Tércnico III Jefe de Servicios Generales (Finanzas)	1	1
Trabajador Operativo III, Mensajero (Mensajeria)	1	1
Subdirector Tércnico II Encargado de Mantenimiento Operativo(Finanzas)	1	1
Trabajador Operativo III, Trabajador Operativo II, Jardinero (Jardineria)	2	1
Subdirector Tércnico I Encargado de Mantenimiento (Finanzas)	1	1
Trabajador Operativo II Conserje (Conserjeria)	1	1
Subdirector Tércnico I Encargado de Servicios Basicos (Finanzas)	1	1
Subdirector Tércnico I Encargado de Transportes (Finanzas)	1	1
Técnico II ,Tecnico de Transportes (Administración)	1	2
Trabajador Operativo III, Piloto (Conducción de vehículos)	1	1
Subdirector Tércnico I Encargado de Combustible (Finanzas)	1	1
Asistente Profesional III, Asistente de Combustible (Administración)	1	2

E=Existentes
R=Requeridos

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

e. Descripción de puestos de la Administración Interna

ADMINISTRADOR INTERNO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No aplica
Título funcional: Administrador Interno	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador General	Subalternos: Director Técnico II (2) Asesor Profesional Especializado IV (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades que se realizan en Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios y Servicios Generales; así como, asesorar al Administrador General y/o autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Administración interna, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Integrar y supervisar las políticas y estrategias a ejecutar, coordinando las áreas a su cargo para el logro de objetivos Institucionales. 3. Asesorar a la Administración General y al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Administración Interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Organizar, evaluar y dirigir de manera eficiente los servicios auxiliares o generales, para atender las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201. 5. Mantener comunicación con las diferentes dependencias administrativas del Ministerio con relación a los procesos de adquisición, garantizando la coordinación efectiva y el cumplimiento de los plazos. 6. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de compras y/o contrataciones de las distintas dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio Ganadería y Alimentación, de conformidad con la normativa vigente. 8. Dirigir y coordinar el registro y resguardo de bienes activos y fungibles adquiridos por la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para control interno en cumplimiento a la normativa vigente. 9. Dirigir y coordinar la asignación de combustible y lubricantes para los vehículos correspondientes a la unidad ejecutora 201 del Ministerio, cumpliendo con la normativa vigente.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

10. Dirigir y controlar la asignación y distribución de los parqueos tanto en el Ministerio y sus anexos; y, el parqueo vehicular del Despacho Ministerial para el control interno en cumplimiento de la normativa legal vigente.
11. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.
12. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Interna.
13. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que corresponda de conformidad con la normativa vigente.
15. Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Administración Interna de conformidad con la normativa vigente.
16. Proponer mejoras en los procesos de la Administración Interna, para optimizar la gestión y eficiencia en el logro de los objetivos Institucionales.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Administración Interna.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador General, directores y jefes de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra la Administración Interna

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría a fin al puesto; y, cinco años de experiencia en puestos similares.	
16. CARRERA A FIN	
• Administración de Empresas • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de los Sistemas SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS • Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento • Ley de Contrataciones del Estado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Ética Profesional y Confidencialidad	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

SUBADMINISTRADOR INTERNO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subadministrador Interno	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Interno	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste asistir al Administrador Interno en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades que se realizan en Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios y Servicios Generales; así como, asesorar al Administrador Interno y/o autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Administración interna, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar al Administrador Interno y al Administrador General en temas de competencia de la Administración Interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar y supervisar de manera eficiente los servicios auxiliares o generales, para atender las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
4. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, verificando el cumplimiento de los plazos.
5. Suplir al Administrador Interna en su ausencia por comisiones oficiales, licencias, vacaciones, suspensiones, asumiendo la responsabilidad del cargo para lograr los objetivos institucionales.
6. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Supervisar los procedimientos de compras y/o contrataciones de las distintas dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio Ganadería y Alimentación, de conformidad con la normativa vigente.
8. Controlar y supervisar el registro y resguardo de bienes activos y fungibles adquiridos por la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para control interno en cumplimiento a la normativa vigente.
9. Supervisar la asignación de combustible y lubricantes para los vehículos correspondientes a la unidad ejecutora 201 del Ministerio, cumpliendo con la normativa vigente.
10. Supervisar y controlar la asignación y distribución de los parqueos tanto en el Ministerio y sus anexos; y, el parqueo vehicular del Despacho Ministerial para el control interno en cumplimiento de la normativa legal vigente.

11. Supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.
12. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Interna, cuando le corresponda.
13. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Asistir al Administrador Interno en la aplicación de los procesos disciplinarios en los casos que corresponda de conformidad con la normativa vigente.
15. Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Administración Interna de conformidad con la normativa vigente.
16. Proponer mejoras en los procesos de la Administración Interna, para optimizar la gestión y eficiencia en el logro de los objetivos Institucionales.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Administración Interna, cuando le corresponda.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador Interno, directores y jefes de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra la Administración Interna

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de Maestría afín, seis meses de experiencia como Director Técnico I, y ser Colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de Maestría afín, seis años de experiencia en cargos directivos y ser Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
• Administración de Empresas • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de los Sistemas SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS • Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento • Ley de Contrataciones del Estado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos	

• Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Ética Profesional y Confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

ASESOR TÉCNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asesor Técnico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Interno	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar al Administrador Interno en temas técnicos y estratégicos verificando el cumplimiento de los objetivos institucionales, normas y disposiciones internas en materia de contrataciones y adquisiciones, almacén e inventarios y servicios generales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar al Administrador Interno en las actividades relacionadas con la planificación estratégica, técnica y operativa de la Administración Interna, de conformidad con la normativa vigente.
2. Asesorar en las propuestas de políticas y estrategias institucionales, inherentes a la Administración Interna, promoviendo la implementación para el logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar estudios y análisis técnicos de los procesos y procedimientos de Administración Interna, para la toma de decisiones de conformidad con la normativa vigente.
4. Asesorar a las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, referente a los procesos de la Administración Interna, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asesorar en la elaboración e integración del POA de la Administración Interna, para dar el seguimiento adecuado al cumplimiento de las metas de la Administración Interna, de conformidad con la normativa vigente.
2. Asesorar y dar seguimiento de los procedimientos de compras y contrataciones de las unidades administrativas de la unidad ejecutora 201, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Asesorar y dar seguimiento al registro, control y resguardo de los bienes activos y fungibles adquiridos por la unidad ejecutora 201, asegurando que la información esté actualizada y conforme a los lineamientos establecidos.
4. Asesorar y dar seguimiento a la asignación de combustible y lubricantes para los vehículos de la unidad ejecutora 201, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normativas correspondientes.
5. Asesorar en la organización y distribución de los espacios de parqueo del Ministerio y sus anexos, incluyendo el parqueo vehicular del Despacho Ministerial, promoviendo un uso adecuado y ordenado de los mismos.

6. Recopilar e integrar la información requerida por el Ministerio Público, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, para el cumplimiento de plazos.
7. Asesorar en la formulación y programación del presupuesto anual de la Administración Interna, verificando el cumplimiento de los plazos de entrega.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asesorar y revisar la elaboración y/o actualización de los Manuales administrativos de la Administración General, de conformidad con la normativa vigente.
9. Asesorar y proponer mejoras en los procesos de la Administración Interna para en el logro de los objetivos Institucionales.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador Interno, directores y jefes de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra la Administración Interna

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
• Administración de Empresas • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sistemas SIGES, SICOIN Y GUATECOMPRAS • Ejecución de presupuesto • Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento • Ley de Contrataciones del Estado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Comunicación asertiva • Ética Profesional y Confidencialidad	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

ASESOR ADMINISTRATIVO	
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: Asesor Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Interno	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al Administrador Interno en la planificación, organización, supervisión y evaluación de los procesos relacionados con Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios, y Servicios Generales, brindando apoyo especializado para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua en la gestión institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar al Administrador Interno en las actividades administrativas, técnicas y financieras relacionadas con la Administración Interna, contribuyendo a su eficiencia y mejora continua, de conformidad con la normativa vigente.
2. Asesorar en la integración y supervisión de políticas y estrategias institucionales, colaborando con los departamentos responsables para la implementación y el logro de los objetivos organizacionales.
3. Proporcionar asistencia y análisis técnico a la Administración Interna y autoridades superiores en gestión de la Administración Interna, para la toma de decisiones de conformidad con la normativa vigente.
4. Emitir recomendaciones para la organización, evaluación y mejora de los servicios auxiliares o generales para el funcionamiento alineado a los requerimientos institucionales.
5. Facilitar la comunicación técnica entre las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, referente a los procesos de adquisición, promoviendo la coordinación efectiva y el cumplimiento de plazos y normativa vigente.
6. Asesorar en la aplicación de normas, reglamentos internos y leyes aplicables al ejercicio de las funciones dentro de la institución, promoviendo el cumplimiento legal y administrativo en los procesos internos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asesorar en los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, de conformidad con la normativa vigente y buenas prácticas administrativas.
8. Emitir recomendaciones técnicas para el adecuado registro, control y resguardo de los bienes activos y fungibles adquiridos por la unidad ejecutora 201, para el control interno en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Dar seguimiento a la aplicación y control del consumo de combustible y lubricantes asignados a los vehículos oficiales, para la aplicación de criterios eficientes en cumplimiento de la normativa vigente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

10. Asesorar en la gestión operativa de los espacios de parqueo del Ministerio y sus anexos, incluyendo el parqueo del Despacho Ministerial, para la distribución adecuada y el uso racional de los recursos disponibles.
11. Asesar técnicamente en la coordinación y elaboración de respuestas a los requerimientos de entidades fiscalizadoras como el MP, Auditoría Interna, CGC, CRG, OJ y otras instituciones, verificando el cumplimiento de los plazos.
12. Asesorar en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño anual del personal, para cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.
13. Asesorar en la aplicación y control interno en materia de permisos y vacaciones del personal, conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones internas de la institución.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Asesorar en la aplicación de procesos disciplinarios, según corresponda de conformidad con la normativa vigente.
15. Proponer y sustentar mejoras técnicas en los procesos y procedimientos de la Administración Interna, con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe inmediato y personal de la Administración Interna; así como, con las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra la Administración Interna

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico derivado que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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 A FIN	
• Administración de Empresas • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general • Disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado • Contabilidad integrada • Conocimientos básicos y manejo de presupuesto • Manejo de Windows y paquetes de Office	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Comunicación asertiva • Ética Profesional y confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico II	Código de la clase: 8020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Interno	Subalternos: Profesional I (1), Asistente Profesional IV (2)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en organizar, evaluar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en las distintas modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de abastecer a las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, para el desarrollo de sus funciones; así como, asesora al Administrador Interno en el ámbito de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Programar, planificar y organizar la ejecución de las compras y/o contrataciones a requerimiento de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 de conformidad con la normativa vigente.
2. Revisar y avalar los procesos de cotización y licitación de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, de acuerdo a los procedimientos internos y de conformidad con la normativa vigente.
3. Revisar y autorizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades de compra establecidas en la ley, cumpliendo con la normativa vigente.
4. Revisar y publicar las Bases de Cotización y Licitación en el sistema GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos y administrativos para la eficacia en los procesos.
5. Supervisar los eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, y los expedientes gestionados para el seguimiento correspondiente.
6. Asignar y supervisar los procesos de compra de las diferentes solicitudes de pedido para elaborar bases de cotización y bases de licitación de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
7. Revisar expedientes de adquisición de bienes o servicios por medio de las modalidades legalmente establecidas para el logro de los objetivos institucionales.
8. Elaborar informes relacionados a las contrataciones y adquisiciones de las dependencias de la unidad ejecutora 201, a requerimiento del jefe inmediato, autoridades y/o los entes fiscalizadores.
9. Asesorar al Administrador Interno en temas de su competencia, para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos institucionales.
10. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

4. TAREAS PERIÓDICAS	
11. Revisar informes relacionados con las contrataciones y adquisiciones, para verificar el cumplimiento de los procesos, de conformidad con la normativa vigente. 12. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República de Guatemala, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo con los plazos establecidos. 13. Requerir a la autoridad superior, el nombramiento de Juntas de Cotización, de Licitación, Comisión Receptora y Liquidadora para la gestión de los procesos en las diferentes modalidades de compra, de conformidad con la normativa vigente. 14. Participar en las reuniones de trabajo internas o externas por designación del jefe inmediato y/o autoridades para asesorar en temas de su competencia. 15. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del área de Contrataciones y Adquisiciones e identificar brechas de capacitación. 16. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y disposiciones internas de la Institución.	
5. TAREAS EVENTUALES	
17. Coordinar y supervisar la elaboración del manual de procesos y procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos, en cumplimiento con normativa vigente. 18. Coordinar la integración y presentación del Plan Anual de Compras de la unidad ejecutora 201, cumpliendo con el plazo establecido, de conformidad con las disposiciones internas y normativa vigente. 19. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Contrataciones y Adquisiciones.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Administrador Interno, personal de Contrataciones y Adquisiciones y de las diferentes dependencias administrativas del Ministerio.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES ·

16. CARRERA AFIN
• Contaduría Pública y Auditoría • Economista • Administración de Empresas • Administración Pública
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general • Disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado • Contabilidad integrada • Manejo de presupuesto • Plan anual de compras • Manejo de Windows y paquetes de Office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Comunicación asertiva • Ética profesional y confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION · CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

ANALISTA DE LICITACIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar y ejecutar actividades relacionadas con la modalidad de compra por medio de licitación, atender consultas de proveedores, analizar expedientes de licitación verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; Así como, realizar las publicaciones relacionadas con los procesos de licitación en los sistemas correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar bases de licitación y términos de referencia -TDR- de los requerimientos de compra verificando que la documentación presentada por cumpla con los requisitos legales y técnicos establecidos.
2. Realizar los procesos de compra mediante la modalidad de licitación según los requisitos establecidos en la ley, para atender los requerimientos de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
3. Atender las consultas de los proveedores en forma personal o vía correo electrónico y por teléfono para brindar información sobre las especificaciones y/o requisitos inherentes a los procesos de compra por medio de licitación.
4. Atender al personal de la unidad ejecutora 201, para brindar información relacionada con el proceso de compra mediante licitación, de conformidad con la normativa vigente.
5. Registrar y monitorear los eventos de Licitación publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, y los expedientes gestionados para el seguimiento correspondiente.
6. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Mantener comunicación con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, relacionada con los procesos de compra según corresponda para cumplir con los plazos conforme a la normativa vigente.
8. Controlar los expedientes de Licitaciones para establecer el estado de los mismos, brindando el seguimiento adecuado y oportuno en los sistemas que correspondan.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

El puesto se ubica en Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Contrataciones y Adquisiciones; así como, con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION · CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES ·

Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN
• Contaduría Pública y Auditoría • Economista • Administración Pública • Administración de Empresas
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Sistemas GUATECOMPRAS y SIGES • Ley de Contrataciones del Estado • Legislación administrativa y presupuestaria en general • Contabilidad • Manejo de presupuesto • Manejo de Windows y paquetes de Office • Plan Anual de Compras
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de información • Comunicación asertiva y • Capacidad de negociación
19. ACTITUDINALES
• Iniciativa • Creatividad • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de Información • Comunicación asertiva y • Capacidad de negociación
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

ASISTENTE DE COTIZACIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Cotizaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la modalidad de compras por medio de cotizaciones, atender consultas de proveedores, verificar expedientes de cotización verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; Así como, realizar y monitorear los registros de los eventos de cotización en el sistema de GUATECOMPRAS.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar bases de cotización y términos de referencia -TDR- de los requerimientos de compra verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y técnicos establecidos.
2. Realizar los procesos de compra mediante la modalidad de cotización según los requisitos establecidos en la ley, para atender los requerimientos de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
3. Atender las consultas de los proveedores en forma personal o vía correo electrónico y por teléfono, para brindar información sobre las especificaciones y/o requisitos inherentes a los procesos de compra por medio de cotización.
4. Atender al personal de la unidad ejecutora 201, para brindar información relacionada con el proceso de compra mediante cotización, de conformidad con la normativa vigente.
5. Registrar y monitorear los eventos de cotización publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, y los expedientes gestionados para el seguimiento correspondiente.
6. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Mantener comunicación con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, relacionada con los procesos de compra según corresponda, para cumplir con los plazos conforme a la normativa vigente.
8. Controlar los expedientes de cotización para establecer el estado de los mismos, brindando el seguimiento adecuado y oportuno en los sistemas que correspondan.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.





6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Contrataciones y Adquisiciones, así como con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico, derivado 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION - CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Contaduría Pública y Auditoría • Administración Pública • Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Windows y paquetes de Office • Manejo de los Sistemas GUATECOMPRAS y SIGES • Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general. • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad numérica • Capacidad de análisis • Capacidad de respuesta	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Comunicación asertiva • Ética Profesional y Confidencialidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

ASISTENTE DE MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Modalidad de Baja Cuantía	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la modalidad de compras por medio de baja cuantía, atender consultas de proveedores, verificar expedientes de baja cuantía verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; Así como, realizar y monitorear los registros de los eventos de baja cuantía en el sistema de GUATECOMPRAS.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar bases de baja cuantía y términos de referencia -TDR- de los requerimientos de compra verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y técnicos establecidos.
2. Realizar los procesos de compra mediante la modalidad de baja cuantía según los requisitos establecidos en la ley, para atender los requerimientos de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
3. Atender las consultas de los proveedores en forma personal o vía correo electrónico y por teléfono, para brindar información sobre las especificaciones y/o requisitos inherentes a los procesos de compra por medio de baja cuantía.
4. Atender al personal de la unidad ejecutora 201, para brindar información relacionada con el proceso de compra mediante baja cuantía, de conformidad con la normativa vigente.
5. Registrar y monitorear los eventos de baja cuantía publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, y los expedientes gestionados para el seguimiento correspondiente.
6. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. AREAS PERIÓDICAS

7. Mantener comunicación con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, relacionada con los procesos de compra según corresponda para cumplir con los plazos conforme a la normativa vigente.
8. Controlar los expedientes de baja cuantía para establecer el estado de los mismos, brindando el seguimiento adecuado y oportuno en los sistemas que correspondan.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Contrataciones y Adquisiciones, así como con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico; ya que, 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES -

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
• Contaduría Pública y Auditoría • Administración Pública • Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Windows y paquetes de Office • Manejo de los Sistemas GUATECOMPRAS y SIGES • Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general. • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad numérica • Capacidad de análisis • Capacidad de respuesta	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Comunicación asertiva • Ética Profesional • Confidencialidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

JEFE DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico II	Código de la clase: 8020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Almacén e Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Interno	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (2)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en organizar, evaluar y controlar las actividades de almacén e inventarios en las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, realizar el registro y control de los bienes y suministros adquiridos, en el Sistema del Inventario General de Activos Fijos del Ministerio, así como, asesora al Administrador Interno en el ámbito de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Coordinar y supervisar el registro de las nuevas adquisiciones de bienes muebles efectuadas, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad en el Sistema del Inventario General de Activos Fijos, para control interno. 2. Coordinar la integración del registro y resguardo de los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la unidad ejecutora 201 de conformidad al procedimiento establecido. 3. Supervisar y controlar el registro actualizado en el libro de inventario; así como, los registros auxiliares de los activos adquiridos en la unidad ejecutora y/o recibidos en donación o traslado para cumplir con la normativa vigente. 4. Coordinar y controlar el registro de los ingresos y/o altas y egresos y/o bajas de bienes y suministros adquiridos por la unidad ejecutora 201 del Ministerio, para control interno de conformidad con la normativa vigente. 5. Coordinar y supervisar el resguardo y custodia de los bienes y suministros a cargo de la unidad ejecutora 201 del Ministerio, para cumplir con la normativa vigente. 6. Coordinar y supervisar la distribución y abastecimiento de los bienes y suministros a las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Diseñar y proponer la actualización de sistemas administrativos para la organización, clasificación, control y manejo de bienes y suministros adquiridos para el servicio del Ministerio en las áreas de Almacén e Inventarios. 9. Supervisar y avalar el informe anual de inventario ante la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa vigente. 10. Rendir informes, relacionados con el registro y resguardo de mobiliario, equipo y útiles de oficina, para el cumplimiento de los objetivos de Almacén e Inventarios.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ALMACÉN E INVENTARIOS

11. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.
12. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de Almacén e Inventarios e identificar las brechas de capacitación.
13. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Coordinar la legalización de donaciones o traslados de bienes al Ministerio ante la Dirección de Bienes y la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a la normativa vigente.
15. Coordinar y controlar el proceso de recepción de materiales adquiridos a requerimiento de las dependencias administrativas de la unidad 201, verificando los requisitos establecidos para la recepción según la normativa vigente.
16. Coordinar y supervisar que los bienes y suministros se manejen correctamente tomando en cuenta su estado, textura, tiempo de vida útil con la finalidad de su adecuada clasificación y preservación.
17. Rendir y avalar informes relacionados con las áreas de Almacén e Inventarios a requerimiento del Jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio que lo soliciten, para verificar el logro de los objetivos.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Almacén e Inventarios de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra Almacén e Inventarios.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Almacén e Inventarios, así como con las diferentes dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Interna.

10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Almacén e Inventarios de la Administración Interna.	
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico debido que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economista • Administración Pública	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de SICOIN • Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general • Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y sus reformas • Manejo de presupuesto • Manejo de Windows y paquetes de Office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Comunicación asertiva • Ética Profesional y Confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales



ENCARGADO DE ALMACÉN	
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: Encargado de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Almacén e Inventarios	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en gestionar las actividades de ingreso a almacén, despacho y registro de bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el uso de las dependencias de la unidad ejecutora 201; así como, asesorar al jefe inmediato y/o Administrador Interno en el ámbito de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos inherentes a almacén, para cumplir con los objetivos del Almacén de conformidad con la normativa vigente.
2. Autorizar la cantidad de bienes y suministros en las requisiciones de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, ingresadas al Almacén, según las necesidades según los procedimientos establecidos.
3. Verificar que las condiciones físicas de almacenamiento de los bienes y suministros sean las idóneas, para el resguardo y control de los mismos de conformidad con la normativa vigente.
4. Realizar el registro de suministros en las Tarjetas Kardex para el control interno de conformidad a la normativa vigente.
5. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Controlar el ingreso de bienes y suministros al Almacén para atender los requerimientos de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, del Ministerio de acuerdo al procedimiento que corresponde.
7. Actualizar los procedimientos del área de Almacén, para integrarlos en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.
8. Verificar las fechas de caducidad de los suministros existentes en el Almacén para la distribución oportuna de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio.
9. Realizar el inventario de bienes y suministros en el Almacén para verificar existencias y efectuar las gestiones de abastecimiento de forma oportuna.
10. Realizar y verificar el proceso de identificación de los bienes con el área de Inventarios para registro y control interno, de conformidad con la normativa vigente.
11. Gestionar la adquisición de libros y formularios para la autorización de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento de la normativa vigente.

12. Elaborar informes relacionadas con el área de Almacén a requerimiento del Jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio que lo soliciten, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
13. Elaborar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Solicitar la adquisición de suministros para el abastecimiento del Almacén y atender de manera oportuna las necesidades de las dependencias de la unidad ejecutora 201, según el procedimiento correspondiente.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Almacén e Inventarios de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Almacén e Inventarios, así como con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra Almacén e Inventarios de la Administración Interna.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economista
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública
- Almacenaje de bienes y suministros
- Manejo de presupuesto
- Manejo de Windows y paquetes de Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo
- Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto

19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Ética Profesional y Confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ALMACÉN E INVENTARIOS

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
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: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Almacén e Inventarios.	Subalternos: Oficial Mayor (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planear y controlar las actividades de Inventarios de la unidad ejecutora 201 del Ministerio, registrar los bienes en el sistema de inventario general de activos fijos; así como, asesorar al jefe inmediato y/o Administrador Interno en el ámbito de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y supervisar el registro de las nuevas adquisiciones de bienes muebles, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad en el sistema de inventario general de activos fijos, para control y dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Coordinar la actualización del sistema de inventario general de activos fijos, los registros de los bienes dados de baja, para mantener con la información del inventario actualizada al ser requerida por los entes fiscalizadores.
3. Coordinar y supervisar la operación de las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad ejecutora 201, en el SICOIN, para el respectivo control interno correspondiente.
4. Evaluar de manera continua los procesos relacionados con la gestión de inventarios, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de metas institucionales.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Revisar y validar informes relacionadas con el área de Inventarios a requerimiento del Jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio que lo soliciten, para verificar el logro de los objetivos.
7. Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de los procedimientos del área de Inventarios, para integrarlos en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.
8. Supervisar y/o realizar inventarios físicos mensuales, trimestrales y/o semestrales para verificar que los registros coincidan con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el respectivo control interno.
9. Revisar y firmar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.



5. TAREAS EVENTUALES

10. Coordinar la recepción y entrega los bienes que se adquieran de manera extraordinaria, verificando las características de conformidad con los documentos de respaldo para el registro en el SICOIN.
11. Supervisar la conformación de expedientes de bajas de bienes obsoletos, dañados o que ya no son útiles, aplicando los procedimientos establecidos en cumplimiento con la normativa vigente.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Almacén e Inventarios de la Administración Interna.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Almacén e Inventarios, así como con las diferentes dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra Almacén e Inventarios de la Administración Interna.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economista
- Administración de Empresas
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de SICOIN
- Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y sus reformas
- Manejo de presupuesto
- Manejo de Windows y paquetes de Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ALMACÉN E INVENTARIOS -

• Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Organización • Ética Profesional • Confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

AUXILIAR DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficial Mayor	Código de la clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No aplica
Título funcional: Auxiliar de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Inventarios	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en realizar las actividades relacionadas con la gestión de inventarios de la unidad ejecutora 201, auxiliar al encargado de inventarios en el registro de los bienes en el sistema de inventario general de activos fijos; así como en el almacenamiento y control de los bienes de conformidad con la normativa vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar en el SICOIN, las nuevas adquisiciones de bienes muebles, por compra, donación o traslado de otra entidad en el sistema de inventario general de activos fijos, para control y dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Actualizar el sistema de inventario general de activos fijos, los registros de los bienes dados de baja, para mantener con la información del inventario actualizada al ser requerida por los entes fiscalizadores.
3. Operar las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad ejecutora 201, en el SICOIN, para el respectivo control interno correspondiente.
4. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar informes relacionadas con el área de Inventarios a requerimiento del Jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio que lo soliciten, para verificar el logro de los objetivos.
6. Elaborar y/o actualizar los procedimientos del área de Inventarios, para integrarlos en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.
7. Realizar inventarios físicos mensuales, trimestrales y/o semestrales para verificar que los registros coincidan con el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, para el respectivo control interno.
8. Elaborar respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Recibir y entregar los bienes que se adquieran de manera extraordinaria, verificando las características de conformidad con los documentos de respaldo para el registro en el SICOIN.
10. Conformar los expedientes de bajas de bienes obsoletos, dañados o que ya no son útiles, aplicando los procedimientos establecidos en cumplimiento con la normativa vigente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ALMACÉN E INVENTARIOS -

11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en Almacén e Inventarios de la Administración Interna.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe inmediato y personal de Almacén e Inventarios, así como con las diferentes dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las oficinas donde se encuentra Almacén e Inventarios de la Administración Interna.
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	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ALMACÉN E INVENTARIOS -

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA AFÍN

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economista
- Administración de Empresas
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de SICOIN
- Ley de Contrataciones del Estado y legislación administrativa y presupuestaria en general
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y sus reformas
- Manejo de presupuesto
- Manejo de Windows y paquetes de Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de relaciones interpersonales
- Manejo de información
- Comunicación asertiva
- Capacidad de negociación
- Toma de decisiones
- Capacidad de priorizar las tareas según su importancia

19. ACTITUDINALES

- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo
- Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ALMACÉN E INVENTARIOS

20. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Proactividad
- Organización
- Comunicación asertiva
- Ética Profesional y Confidencialidad

JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la clase: 8030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Jefe de Servicios Generales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Interno	Subalternos: Subdirector Técnico II (1) Subdirector Técnico I (4) Trabajador Operativo III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de transportes, talleres, control de combustible y mantenimiento de la unidad ejecutora 201; así como asesorar al Administrador Interno en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la normativa vigente.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Asesorar al Administrador Interno en materia de Servicios Generales para lograr la efectividad en los procesos operativos inherentes a la Administración Interna, aplicando la normativa vigente. 2. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionadas con Servicios Generales, para verificar el logro de los objetivos establecidos. 3. Coordinar el mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos de la unidad ejecutora 201, para el buen funcionamiento de los mismos y brindar el servicio eficiente de acuerdo a las necesidades del Ministerio. 4. Coordinar y supervisar la verificación del estado de las instalaciones del Ministerio para las gestiones de mantenimiento que corresponda, con la finalidad de continuar con el funcionamiento adecuado. 5. Supervisar la distribución de cupones de combustible por cuota, para los vehículos asignados a comisiones de la unidad ejecutora 201 del Ministerio, para la distribución equitativa y control interno de conformidad con la normativa vigente. 6. Proveer de los servicios básicos necesarios a las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201 para el desarrollo de las funciones que les corresponden. 7. Supervisar la adecuada administración y consumo de suministros e insumos de las áreas que conforman Servicios Generales, para la optimización de los recursos asignados. 8. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Organizar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, de agua y telecomunicaciones para evitar fallos o interrupciones en los servicios.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES ·

10. Verificar el consumo de los servicios básicos en las distintas instalaciones del Ministerio, para el control del gasto y mejora continua.
11. Establecer los lineamientos relacionados con el uso adecuado de los recursos básicos, como la energía y el agua; así como, de las medidas de seguridad necesarias para el funcionamiento de las instalaciones.
12. Verificar y validar los informes con la documentación de soporte relacionada con los servicios básicos para control interno, para los efectos correspondientes.
13. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones cumpliendo con los plazos establecidos.
14. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales.
15. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Gestionar la respuesta a situaciones de emergencia como cortes de luz, fallas en el suministro de agua, o problemas con el servicio de telecomunicaciones, para el restablecimiento de los servicios lo más pronto posible.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de Servicios Generales.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador Interno, personal de Servicios Generales y personal del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra Servicios Generales de la Administración Interna.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES ·

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, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental; ya que, para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Contaduría Pública y Auditoría • Economista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• La ley de tránsito y su reglamento • Ley del Impuesto de circulación de vehículos • Manejo de paquetes de Windows • Reglamento de Viáticos y gastos conexos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES

• Gestión del tiempo • Aplicación de la normativa legal en materia de presupuesto
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Colaboración • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de estrés
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES

MENSAJERO DE SERVICIOS GENERALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 1030
Especialidad: Mensajería	Código de Especialidad: 0245
Título funcional: Mensajero de Servicios Generales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en entregar correspondencia interna y externa, elaborando la ruta para optimizar tiempos, atendiendo las prioridades y necesidades de la de Servicios Generales y/o Administración Interna para las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Entregar documentación y/o expedientes a las diferentes dependencias administrativas del Ministerio revisando la firma y sello correspondiente para el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales. 2. Registrar la documentación en el libro o formato que corresponda para el control y reportes que le sean requeridos. 3. Clasificar y distribuir la correspondencia, para atender los requerimientos que ingresan a Servicios Generales, según corresponda. 4. Entregar copias de la correspondencia con los sellos y firmas de recibido a las áreas que le sean asignadas, según corresponda. 5. Realizar la entrega de documentos urgentes a requerimiento de su jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Controlar la documentación, bajo su responsabilidad, para la gestión y/o resguardo correspondiente, de conformidad con los lineamientos por parte de Servicios Generales. 7. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Reportar a su jefe inmediato sobre la correspondencia entregada, de acuerdo a la programación o ruta asignada, para el logro de los objetivos de Servicios Generales.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES -

8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe inmediato, Personal de Servicios Generales y Personal de otras dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra Almacén e Inventarios de la Administración Interna.	
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	
Condiciones climáticas desfavorables; posibilidad de derrapes, caídas, accidentes de tránsito, contaminación auditiva, asaltos, densidad del tránsito, y carreteras en mal estado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades respiratorias, visuales, dolores de cabeza, problemas auditivos, riesgo de lesiones graves o fatales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental; ya que, no exige concentración constante en el desarrollo de las actividades rutinarias.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan en constante movimiento, caminar, subir y bajar gradas.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.	
16. CARRERA AFIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocer los procesos administrativos de entrega de los documentos oficiales y/o cedulas de notificación • Conocimiento de rutas y ubicaciones de Instituciones del Estado	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES ·

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Trabajo en equipo • Capacidad de priorizar las actividades según su importancia
19. ACTITUDINALES
• Buenas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva
20. OTROS REQUISITOS
• Licencia de conducir según el transporte asignado

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico II	Código de la clase: 8020
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Mantenimiento Operativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: Trabajador Operativo II (1) Trabajador Operativo III (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento operativo de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201; así mismo, asesorar al Jefe de Servicios Generales en cumplimiento de la normativa vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo con el propósito alcanzar los objetivos de Servicios Generales.
2. Coordinar y supervisar el estado general de las instalaciones para identificar las necesidades de mantenimiento operativo y efectuar las gestiones que correspondan.
3. Controlar y gestionar las requisiciones de materiales y herramientas de trabajo necesarias para realizar el mantenimiento operativo correspondiente.
4. Coordinar el registro e informes de mantenimientos operativos realizados para control interno y ejecución del gasto, de conformidad con la normativa vigente.
5. Gestionar la respuesta a situaciones de emergencia como cortes de luz, fallas en el suministro de agua, o problemas con el servicio de telecomunicaciones, para el restablecimiento de los servicios lo más pronto posible.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Organizar, planificar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones eléctricas, sistemas de agua y telecomunicaciones del Ministerio según corresponda.
7. Coordinar y supervisar eventos, mudanzas o reubicaciones de oficinas con la finalidad de resguardar el equipo de oficina que sea trasladado.
8. Coordinar inspecciones periódicas en las instalaciones del Ministerio para detectar posibles fallas o desgastes en los sistemas eléctricos, de plomería, climatización u otros, según los procedimientos establecidos.
9. Coordinar y supervisar labores de limpieza en las áreas operativas, sistemas de ventilación, canaletas o techos, con la finalidad de evitar obstrucciones o daños en las instalaciones.
10. Realizar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones del Ministerio, detallando las labores realizadas y las necesidades detectadas, para las gestiones que correspondan en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entidades externas, como el Ministerio Público, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas,

Congreso de la República, Organismo Judicial y otras instituciones, dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.

12. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal bajo su cargo, para verificar el logro objetivo e identificar brechas de capacitación.
13. Autorizar y gestionar los permisos y vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones internas de la Institución, asegurando la continuidad operativa del área.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Coordinar la atención inmediata en casos de emergencia de sistemas eléctricos, tuberías, fuga de agua o desperfectos en las herramientas de trabajo según corresponda.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de Servicios Generales.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe de Servicios Generales, Administrador Interno, personal de Servicios Generales y personal de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra Servicios Generales de la Administración Interna.

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, problemas de la vista, problemas musculo esqueléticos y/o cardiovasculares.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES -

Enfermedades Profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental; ya que, para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Contaduría Pública y Auditoría • Economista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Mantenimiento operativo y servicios generales • Instalaciones e infraestructura • Manejo de paquetes de Windows	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Manejo asertivo de conflictos • Capacidad de respuesta bajo presión • Capacidad de priorizar las adquisiciones según su importancia	
19. ACTITUDINALES	
• Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de estrés	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES

20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

JARDINERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II y III	Código de la clase: 1020 y 1030
Especialidad: Jardinería	Código de Especialidad: 0213
Título funcional: Jardinero	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Encargado de Mantenimiento	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales y arboles), mediante un riego manual y recolección de basura en el área asignada, abonar espacios verdes y podar árboles.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Mantener los jardines en óptimas condiciones, a través de regar las flores, fumigar, limpiar y deshierbar, mediante el uso adecuado de las técnicas, para mantener los jardines en óptimas condiciones. 2. Abonar la tierra y sembrar flores, plantas, grama, semilleros en jardines y viveros en los espacios donde se necesite de acuerdo a los insumos disponibles. 3. Identificar y tratar enfermedades en plantas y árboles, según corresponda para el cuidado óptimos de los mismos. 4. Verificar el funcionamiento de sistemas de riego automático o manual, para el mantenimiento de los jardines que correspondan. 5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Podar árboles que se encuentran en las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para mantener el ornamento y el oxígeno natural de los jardines respectivos. 7. Realizar mantenimiento a las áreas verdes en los jardines que les sean asignados del edificio del Ministerio. 8. Limpiar y cuidar adecuadamente las herramientas de trabajo para extender su vida útil y lograr la optimización de los recursos. 9. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Realizar el trámite para pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales para todos los edificios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato.	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto e insumos proporcionados • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe inmediato, Personal de Servicios Generales y Personal de otras dependencias del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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	
Lesiones físicas, caídas, exposición a productos químicos, condiciones climáticas, insectos y animales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Intoxicaciones por exposición a productos químicos que pueden provocar problemas respiratorios, estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental; ya que, las actividades no requieren de concentración constante en el desarrollo de las tareas rutinarias.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan en constante movimiento, caminar, subir y bajar gradas.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.	
16. CARRERA AFIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Botánica	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN SERVICIOS GENERALES

• Saber sembrar y trasplantar plantas • Identificar espacios y áreas verdes
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Trabajo en equipo • Manejo de equipo de Jardinería • Capacidad de priorizar las actividades según su importancia
19. ACTITUDINALES
• Compromiso • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Mantenimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: Trabajador Operativo II (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201; así mismo, asesorar al Jefe de Servicios Generales en cumplimiento de la normativa vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo con la finalidad de lograr los objetivos de Servicios Generales, de conformidad con la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar el estado de las oficinas administrativas, servicios sanitarios, corredores y jardines para identificar las necesidades de mantenimiento y efectuar las gestiones que correspondan.
3. Controlar y gestionar las requisiciones de materiales y suministros de trabajo necesarias para realizar el mantenimiento correspondiente.
4. Coordinar el registro e informes de los mantenimientos realizados para control interno y verificación del cumplimiento de tareas de mantenimiento, de conformidad con la normativa vigente.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

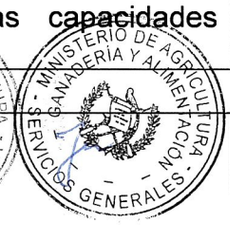
6. Organizar, planificar y ejecutar programas de mantenimiento áreas comunes y de jardinización del Ministerio según corresponda.
7. Coordinar y supervisar la atención en reuniones de trabajo y/o eventos, cuando le sean designados por el jefe inmediato o el Administrador Interno.
8. Coordinar y supervisar labores de limpieza en las oficinas o en corredores o jardines, con la finalidad de mantener las áreas limpias y ordenadas.
9. Coordinar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entidades externas como el MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, OJ y otras instituciones, dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.
10. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal bajo su cargo, para verificar el logro de objetivos e identificar brechas de capacitación.
11. Autorizar y gestionar los permisos y vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones internas de la Institución, asegurando la continuidad operativa del área.





5. TAREAS EVENTUALES	
12. Coordinar la atención inmediata en casos de emergencia de sistemas eléctricos, tuberías, fuga de agua o desperfectos en las herramientas de trabajo según corresponda. 13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de Servicios Generales.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe de Servicios Generales, Administrador Interno, personal de Servicios Generales y personal del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental; ya que, para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.





Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Contaduría Pública y Auditoría • Economista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Mantenimiento operativo y servicios generales • Manejo de paquetes de Windows	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo asertivo de conflictos • Capacidad de respuesta bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Colaboración • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de estrés	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES ·

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de la clase: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en limpiar y ordenar las oficinas administrativas, pasillos, ventanales, sanitarios y gradas de las dependencias que le sean asignadas, mediante el uso correcto de utensilios e insumos de limpieza para el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Limpiar las oficinas administrativas de las dependencias que le sean asignadas de acuerdo a la calendarización mensual, para el cuidado, orden e higiene de las mismas. 2. Limpiar los pasillos ubicados en los edificios del Ministerio que le sean asignados, utilizando correctamente los insumos correspondientes, con la finalidad de mantener el orden e higiene adecuado. 3. Limpiar áreas de sanitarios ubicados en los edificios del Ministerio que le sean asignados, para mantener la higiene adecuada para el personal. 4. Limpiar adecuadamente el mobiliario y equipo dentro de las oficinas del Ministerio, utilizando los insumos para el efecto. 5. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Limpiar vidrios y ventanas de las oficinas que le sean asignadas dentro del Ministerio, utilizando los insumos correspondientes para mantener la higiene adecuada para el personal. 7. Limpiar las áreas de los edificios anexos cuando le sea requerido por su jefe inmediato y/o autoridades, para mantener el orden e higiene adecuado. 8. Informar oportunamente a su jefe inmediato, cuando los insumos para realizar sus actividades son escasos, para el reabastecimiento de los mismos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Atender reuniones y/o eventos brindando el servicio de limpieza y orden de mobiliario que le sea requerido; así como, servicio de café o refacción cuando corresponda. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe y personal de Servicios Generales, así como con el personal de otras dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental; ya que, el desarrollo de las actividades no exige concentración constante.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan en constante movimiento, caminar, subir y bajar gradas.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.	
16. CARRERA AFIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Uso de insumos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de equipo de limpieza • Priorizar las actividades según su importancia	



19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Honradez • Discreción • Iniciativa • Amabilidad • Responsabilidad • Honestidad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Servicios Básicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de Servicios Básicos de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201; así mismo, asesorar al Jefe de Servicios Generales en el ámbito de su competencia y cumplimiento de la normativa vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de servicios básicos con el propósito alcanzar los objetivos de Servicios Generales.
2. Coordinar y supervisar los servicios básicos de las instalaciones de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, para las gestiones que correspondan según la normativa vigente.
3. Coordinar la conformación de expedientes para pago de los servicios básicos a los proveedores que correspondan, según el procedimiento establecido.
4. Coordinar el traslado al área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de los expedientes de pago por servicios básicos, verificando la documentación de respaldo correspondiente, para control interno y rendición de cuentas.
5. Coordinar el registro en SIGES y GUATECOMPRAS, de los expedientes de pago por servicios básicos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entidades externas como Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, y otras instituciones, dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.
8. Coordinar las proyecciones mensuales de cuota presupuestaria para el pago de los servicios básicos de las dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201, según corresponda.
9. Coordinar y supervisar el abastecimiento de toner y el buen funcionamiento de los equipos de fotocopiado, para los reportes y gestiones administrativas que correspondan.
10. Generar reportes de cuota y rutas críticas en el SICOIN, para el control interno y reporte de pago a proveedores por concepto de servicios básicos, de conformidad con la normativa vigente.





5. TAREAS EVENTUALES	
11. Coordinar la conformación de expedientes de eventos de las diferentes modalidades de compra relacionados con servicios básicos, de conformidad con la normativa vigente. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de Servicios Generales.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe de Servicios Generales, Administrador Interno, personal de Servicios Generales y personal del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo menta; ya que, para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se

	concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las actividades se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Contaduría Pública y Auditoría • Economista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Servicios básicos • Servicios generales • Manejo de SIGES, SICOIN Y GUATECOMPRAS • Manejo de paquetes de Windows	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Manejo asertivo de conflictos • Capacidad de respuesta bajo presión • Capacidad de priorizar las adquisiciones según su importancia	
19. ACTITUDINALES	
• Colaboración • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de estrés	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GE

ENCARGADO DE TRANSPORTES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 007
Título funcional: Encargado de Transportes	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: Técnico II (1) Trabajador Operativo III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consisten coordinar, supervisar y controlar la entrega y recepción de vehículos, bitácoras de mantenimiento, reparaciones y mantenimientos menores del taller de servicios generales de la unidad ejecutora 201; así como, asesorar al Jefe de Servicios Generales y/o Administrador Interno en el ámbito de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Planificar, dirigir y controlar, las actividades del personal a su cargo, para el logro de los objetivos de Servicios Generales y cumplimiento de la normativa vigente. 2. Controlar y supervisar la entrega de las llaves de vehículos a los pilotos designados, para atender las necesidades de transporte a requerimiento de las dependencias administrativas de conformidad con la normativa vigente. 3. Coordinar y supervisar el estacionamiento de vehículos según la asignación que les corresponda, para control interno y orden de los mismos. 4. Coordinar la inspección física de los vehículos de la unidad ejecutora 201, previo a la entrega del piloto correspondiente, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Coordinar y validar la elaboración de documentos relacionados con gestiones administrativas, relacionados con el control y designación de transporte, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Coordinar los trámites de servicios preventivos y correctivos de los vehículos que correspondan a la unidad ejecutora 201, para su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales. 8. Elaborar informes o reportes de los resultados de las rutinas de inspección a los vehículos y a las áreas de parqueos correspondientes a la unidad ejecutora 201, para control interno.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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 de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe y personal de Servicios Generales, así como Con el personal de otras dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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, problemas de la vista, problemas musculo esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo menta; ya que, para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA -

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES -

• Administración Pública • Contaduría Pública y Auditoría • Economista
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Mecánica automotriz • Funcionamiento y mantenimiento de vehículos • Servicios generales • Manejo de Windows y paquete de office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buenas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Toma de decisiones • Iniciativa
20. OTROS REQUISITOS
• Habilidad para resolver problemas • Asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN SERVICIOS GE

TÉCNICO DE TRANSPORTES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 2010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 007
Título funcional: Técnico de Transportes	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Trasportes	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar la entrega y recepción de vehículos, y sus bitácoras de mantenimiento, así como tramitar las reparaciones y mantenimientos menores del taller de Servicios Generales de la unidad ejecutora 201.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Entregar las llaves de vehículos a los pilotos designados, para atender las necesidades de transporte a requerimiento de las dependencias administrativas de conformidad con la normativa vigente.
2. Verificar el uso del estacionamiento de vehículos según la asignación que les corresponda, para control interno y orden de los mismos.
3. Realizar la inspección física de los vehículos de la unidad ejecutora 201, previo a la entrega del piloto correspondiente, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Elaborar documentos relacionados con gestiones administrativas, relacionados con el control y designación de transporte, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar los trámites de los servicios preventivos y correctivos de los vehículos que corresponden a la unidad ejecutora 201, para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales.
7. Elaborar informes o reportes de los resultados de las rutinas de inspección a los vehículos y a las áreas de parqueo correspondientes a la unidad ejecutora 201.

5. TAREAS EVENTUALES

Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe y personal de Servicios Generales, así como con el personal de otras dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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	
Estrés, problemas de la vista, problemas musculo esqueléticos y/o cardiovasculares Enfermedades Profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40%; ya que, para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta del nivel de educación media y, cuando sea necesario, cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFIN	
• Perito en Mecánica automotriz • Bachillerato en Ciencias y Letras • Perito Contador	

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Mecánica automotriz • Funcionamiento y mantenimiento de vehículos • Servicios generales • Manejo de Windows y paquete de office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de respuesta bajo presión • Capacidad de priorizar las actividades según su importancia
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Manejo de equipo de limpieza
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES ·

PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 1030
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0383
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de transportes	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en conducir vehículos oficiales y particulares de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, trasladar a funcionarios, personal y bienes del Ministerio, cumpliendo las normas de tránsito y los protocolos de seguridad correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir el vehículo que sea asignado, verificando el estado mecánico y operativo del mismo (aceite, agua, frenos, luces, llantas), previo a salir a las rutas que correspondan para el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales.
2. Conducir vehículos oficiales y particulares de la unidad ejecutora 201, en las comisiones designadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
3. Registrar y controlar los recorridos de las actividades realizadas para rendir informe al jefe inmediato y/o para control de combustible según corresponda.
4. Cumplir las normas, reglamento y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar revisiones físicas y limpieza al vehículo que le sea asignado para mantenerlo en buenas condiciones para el desempeño de las actividades que le sean asignadas.
6. Verificar el funcionamiento de los vehículos e informar sobre cualquier desperfecto mecánico o necesidad de reparación, para que sea atendida oportunamente y cumplir con los objetivos de Servicios Generales.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Reportar a su jefe inmediato y/o Administrador interno, sobre incidentes de tránsito o cualquier eventualidad que ocurra durante el desarrollo de la comisión en la que sea asignado.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto e insumos proporcionados.

• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe inmediato, personal de Servicios Generales y Personal de otras dependencias del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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	
Condiciones climáticas desfavorables; posibilidad de derrapes, caídas, accidentes de tránsito, contaminación auditiva, asaltos, densidad del tránsito, y carreteras en mal estado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades respiratorias, visuales, dolores de cabeza, problemas auditivos, riesgo de lesiones graves o fatales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% el esfuerzo mental; ya que, no exige concentración constante en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan en constante movimiento, como caminar, subir y bajar gradas.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.	
16. CARRERA AFIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión del tiempo • Seguridad en la conducción • Mantenimiento básico del vehículo • Atención y servicio • Normas de tránsito	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Buenas prácticas de manejo y normas de tránsito	



• Manejo de vehículos • Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
• Discreción • Proactividad • Responsabilidad • Honestidad • Colaboración
20. OTROS REQUISITOS
• Licencia de conducir según el transporte asignado

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 007
Título funcional: Encargado de Combustible	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales	Subalternos: Asistente Profesional III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el consumo de combustible de los vehículos asignados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a cargo de la unidad ejecutora 201, administrar los cupones de combustible controlando la ejecución del gasto; así como, asesorar al Jefe de Servicios Generales y/o Administrador Interno en el ámbito de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Supervisar y coordinar el registro, control y administración de los cupones de combustible asignados a la unidad ejecutora 201, conforme a las necesidades de las dependencias administrativas de conformidad con la normativa vigente. 2. Autorizar y validar la entrega de cupones de combustible a las distintas dependencias administrativas, verificando que el proceso se realice en estricto cumplimiento con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Verificar y consolidar los registros de entrega de cupones de combustible, para la administración eficiente y control interno, alineada con los objetivos institucionales y los principios de transparencia. 4. Supervisar el control del kilometraje de los vehículos institucionales, verificando que la asignación de combustible responda a criterios técnicos y normativos que para la respectiva distribución según corresponda. 5. Validar que los formularios de liquidación de combustible contengan la información precisa y coherente respecto al combustible entregado mediante cupones, para la rendición de cuentas de conformidad con la normativa vigente. 6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Supervisar y coordinar el registro y control del consumo de combustible y lubricantes en los libros autorizados, verificando la integridad de la información y el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales. 8. Asesorar a las diferentes dependencias sobre la estimación adecuada de la cantidad de combustible requerida, basándose en el análisis del kilometraje de cada vehículo, para la optimización de uso de los insumos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Elaborar, supervisar y consolidar informes periódicos sobre la entrega y el saldo de cupones de combustible, verificando la precisión de la información para control interno y rendición de cuentas.	

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.
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 de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe y personal de Servicios Generales, así como con personal de otras dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.
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, problemas de la vista, problemas musculo esqueléticos y/o cardiovasculares.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% ya que para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico, toda vez que las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.

Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN
• Administración de Empresas • Administración Pública • Contaduría Pública y Auditoría • Economista
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en gestiones administrativas en general • Manejo de Windows y paquetes de office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buenas relaciones interpersonales • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
• Iniciativa • Colaboración
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para resolver problemas • Asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - SERVICIOS GENERALES

ASISTENTE DE COMBUSTIBLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 007
Título funcional: Asistente de combustible	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Combustible	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en controlar y registrar el consumo de combustible de los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a cargo de la unidad ejecutora 201, según la normativa vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar en el respectivo control los cupones de combustible asignados a la unidad ejecutora 201, conforme a las necesidades de las dependencias administrativas en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Entregar cupones de combustible a las distintas dependencias administrativas, para suplir las necesidades en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Verificar y controlar el kilometraje de los vehículos institucionales, corroborando que la asignación de combustible responda a criterios técnicos y normativos que para la respectiva distribución según corresponda.
4. Revisar que los formularios de liquidación de combustible contengan la información precisa y coherente respecto al combustible entregado mediante cupones, para la rendición de cuentas de conformidad con la normativa vigente.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Registrar y controlar el consumo de combustible y lubricantes en libro autorizado para el efecto, para el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales.
7. Asistir a las dependencias brindando información de la forma de establecer la cantidad de combustible necesario, de acuerdo al kilometraje de cada vehículo para optimizar el uso de dichos insumos.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar informes de la entrega de cupones de combustible y de los cupones existentes, para el control interno y rendición de cuentas.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN SERVICIOS GENERALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe y personal de Servicios Generales, así como con el personal de otras dependencias administrativas de la unidad ejecutora 201.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en Servicios Generales de la Administración Interna.	
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, problemas de la vista, problemas musculo esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% ya que para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan dentro de una oficina o área administrativa.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de

	experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economista

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en gestiones administrativas en general
- Manejo de Windows y paquetes de office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo

19. ACTITUDINALES

- Iniciativa
- Colaboración

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para resolver problemas
- Asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a. Funciones de la Administración Financiera

Se establece en el Artículo 26, numeral 2 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar, en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la misma.

- Administrar los recursos financieros asignados al ministerio.

- Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.

- Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operáticos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.

- Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Publicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.

- Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, la programación mensual y anual de las metas físicas de las diferentes actividades presupuestarias del Ministerio, así como la ejecución física de las metas.

- Distribuir las cuotas financieras trimestrales que aprueba el Ministerio de Finanzas Publicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que se hayan efectuado.

- Proponer, elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias del Ministerio, hasta su aprobación.

- Dirigir, realizar, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

- Llevar el registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio.

- Coordinar sus actividades con los programas, proyectos y coordinaciones, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.

- Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.

- Remitir mensualmente la información sobre la ejecución presupuestaria, al Administrador General.

- Requerir la información de proyectos y Fideicomisos, relacionada a los fideicomisos que se administran por el Ministerio, para su regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.

- Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Publicas, en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, para efectos de agilizar los pagos, modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.

- Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.

- Requerir de los programas, proyectos y actividades, la información sobre desembolsos de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos.

- Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, información relativa a la ejecución financiera nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.

b. Áreas de la Administración Financiera:

- Presupuesto
- Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- Tesorería

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA

c. Organigrama estructural

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, artículo 26, numeral 2 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Administración Financiera para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente:



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

d. Organigrama de puestos de la Administración Financiera

	E	R
Administración Financiera	**3**	**3**
Director Ejecutivo IV, Administrador Financiero (No aplica)	1	1
Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional de la Administración Financiera (Administración)	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de la Administración Financiera (Administración)	1	1

	E	R
Presupuesto	**8**	**14**
Subdirector Ejecutivo III, Jefe de Presupuesto (No aplica)	1	1
Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional de Presupuesto (Finanzas, Presupuesto)	4	8
Asistente Profesional III, Asistente de Presupuesto (Presupuesto)	1	3
Asistente Profesional III, Asistente del Área de Presupuesto (Finanzas)	1	1
Asistente Profesional III, Asistente de Archivo de Presupuesto (Contabilidad)	1	1

	E	R
Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	**9**	**19**
Subdirector Ejecutivo III, Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria (No aplica)	1	1
Profesional Jefe III, Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria (Finanzas)	1	8
Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional Contable (Contabilidad)	3	5
Asistente Profesional IV, Asistente Contable (Contabilidad)	2	2
Asistente Profesional IV, Asistente del Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria (Contabilidad)	1	1
Asistente Profesional III, Asistente de Archivo de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria (Finanzas)	1	2

	E	R
Tesorería	**6**	**8**
Subdirector Ejecutivo III, Jefe de Tesorería (No aplica)	1	1
Asesor Profesional Especializado I, Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Privativos (Finanzas)	1	1
Asistente Profesional Jefe, Encargado de Caja Fiscal (Contabilidad)	1	3
Asistente Profesional Jefe, Encargado del Fondo Rotativo Interno (Contabilidad)	1	1
Asistente Profesional Jefe, Encargado de Caja Chica (Contabilidad)	1	1
Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional del Área de Tesorería (Contabilidad)	1	1

E= Existentes	26
R= Requeridos	44

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

e. Descripción de puestos de la Administración Financiera

ADMINISTRADOR FINANCIERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No aplica
Título funcional: Administrador Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador General	Subalternos: Asistente Profesional Jefe (1), Asistente Profesional IV (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en coordinar y administrar la gestión financiera de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; y, Tesorería del Ministerio, conforme los lineamientos y metodología establecidos por la normativa legal vigente y los órganos rectores de cada sistema; ejecutar las acciones necesarias para administrar localmente los usuarios del SICOIN y SIGES.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Planificar, integrar, dirigir, y controlar en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la Administración Financiera para el manejo de los recursos. 2. Coordinar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, de acuerdo con los proyectos programados, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio. 3. Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores del Ministerio para cumplir con la normativa legal vigente. 4. Coordinar con Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; y, Tesorería el establecimiento de normas internas para el manejo y control de los fondos rotativos tomando en cuenta el Manual del MINFIN. 5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, para cumplir las disposiciones legales de la materia. 6. Coordinar la programación, ejecución y control de los ingresos y uso de los recursos financieros del Ministerio, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. 7. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia con el objeto de asesorar y sugerir en la toma de decisiones. 8. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Dirigir y supervisar la actualización de manuales administrativos y financieros, contables, presupuestarios y de tesorería para cumplir con la normativa legal vigente.	

10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente.
11. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento para la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.
12. Supervisar y aprobar en el SICOIN la programación mensual y anual de las metas físicas de las diferentes actividades presupuestarias del Ministerio; así como, la ejecución de las mismas, para alcanzar los objetivos institucionales.
13. Dirigir la distribución de las cuotas financieras trimestrales de los programas, proyectos y actividades requeridas por las dependencias administrativas y unidades ejecutoras, para solicitar la aprobación ante el MINFIN.
14. Evaluar y autorizar las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para las gestiones correspondientes en cumplimiento a la normativa vigente.
15. Supervisar el registro en los diferentes sistemas la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio para obtener controles eficaces de los gastos ejecutados.
16. Rendir informe mensual sobre la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas, al Administrador General, para las respectivas gestiones y/o toma de decisiones.
17. Requerir la información de Proyectos y Fideicomisos, relacionada a los fideicomisos que se administran por parte del Ministerio, para la regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.
18. Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, en materia de presupuesto, contabilidad y de tesorería, para efectos de agilizar los pagos, modificaciones presupuestarias y otras operaciones relacionadas.
19. Rendir información actualizada inherente a la Administración Financiera al Despacho Ministerial, con el objeto de presentar las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente.
20. Requerir a las dependencias que administran programas, proyectos y actividades, información de los desembolsos de fondos externos y la documentación del gasto efectuado, para evaluar la ejecución de los mismos.
21. Requerir el informe de la ejecución financiera por renglón de gasto y metas físicas realizadas a las entidades nacionales e internacionales, que obtienen fondos del MAGA, para evaluar la ejecución de los mismos.
22. Coordinar arqueos de fondo rotativo y caja chica para verificar la disponibilidad de los recursos y el uso de los mismos, en cumplimiento a la normativa vigente.
23. Coordinar la entrega de cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con la normativa legal vigente.
24. Organizar e integrar el POA y otros planes, que corresponden a la Administración Financiera, para verificar el logro de los objetivos, según el procedimiento establecido.
25. Aprobar y administrar la creación, modificación o depuración de roles de usuarios en los sistemas SIGES o SICOIN, de conformidad a las funciones correspondientes.
26. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Financiera e identificar brechas de capacitación.

27. Evaluar el desempeño en período de prueba del personal a su cargo por ingreso, reingreso o ascensos para efectos correspondientes según aplique.
28. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
29. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

30. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
31. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Administración Financiera.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las actividades sustantivas y objetivos de Administración Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa vigente.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas del personal a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador General, Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de las Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería, y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Administración Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Análisis presupuestario y financiero
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
- Administración Financiera y Contabilidad Gubernamental
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis de temas financieros
- Capacidad de supervisión de personal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Organización
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

ASISTENTE PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de clase: 9760
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Profesional de la Administración Financiera	Número de puestos: 01
Jefe Inmediato: Administrador Financiero	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento, llevar control y resguardo de los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados a la Administración Financiera, así mismo asistir al Administrador Financiero en actividades administrativas relacionadas con la Administración Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y clasificar los documentos y/o expedientes, que ingresan a la Administración Financiera, para análisis, marginación o seguimiento del Administrador Financiero.
2. Revisar y clasificar los documentos y/o expedientes, que trasladan las unidades de la Administración Financiera, para revisión y firma del Administrador Financiero.
3. Registrar en los sistemas disponibles, de control interno de correspondencia, para la gestión posterior correspondiente.
4. Controlar la correspondencia y expedientes, tanto física como digital, que trabajan en las distintas áreas de la Administración Financiera.
5. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con la gestión de la Administración Financiera.
6. Realizar oficios, providencias y redactar correos electrónicos a solicitud del Administrador Financiero, para dar respuestas y seguimiento a los requerimientos.
7. Controlar el correlativo de oficios correspondiente a la Administración Financiera, para una mejor gestión y control de la correspondencia.
8. Programar la agenda de trabajo del Administrador Financiero, con el objetivo de optimizar el tiempo, de tareas y compromisos adquiridos.
9. Monitorear los plazos de los requerimientos que realizan las distintas entidades, para su cumplimiento y evitar que puedan generar sanciones para la Administración Financiera.
10. Digitalizar toda la documentación que ingresa y egresa a la Administración Financiera a solicitud del Administrador Financiero, para organización, almacenamiento y fácil acceso según los procedimientos establecidos.
11. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Solicitar y controlar suministros necesarios de la Administración Financiera, para optimizar los recursos.

13. Controlar los documentos y expedientes, que deben ser entregados por mensajería, de la Administración Financiera, para la gestión correspondiente.
14. Trasladar al Despacho Ministerial y otras Direcciones del MAGA, los documentos que deben ser revisados y firmados, que son elaborados en la Administración Financiera, para su respectivo seguimiento.
15. Archivar y ordenar toda la documentación física, correspondiente a la Administración Financiera, para su resguardo y control.
16. Realizar la logística de las reuniones programadas por el Administrador Financiero, para su desarrollo eficiente.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Participar en las reuniones de trabajo asignadas por el Administrador Financiero, para elaboración de minuta y dar seguimiento a los acuerdos pactados en las mismas.
18. Participar en las capacitaciones designadas por el Administrador Financiero, para atender los requerimientos.
19. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Administración Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado • Administración Pública • Administración de Negocios • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y correspondencia • Desarrollo humano y ética profesional • Archivo y catalogación de documentos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Análisis en temas administrativos • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Organización • Comunicación • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de la Administración Financiera	Número de puestos: 01
Jefe Inmediato: Administrador Financiero	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa a la Administración Financiera, atención al personal del Ministerio y otras instituciones que se comunican y visitan la Administración Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar los documentos y/o expedientes, que ingresan del Ministerio y otras Instituciones, a la Administración Financiera, según el procedimiento y requisitos que debe cumplir la documentación.
2. Registrar en los sistemas disponibles de control interno la correspondencia para control y gestión correspondiente según disposiciones internas.
3. Realizar las acciones relacionadas con el traslado y distribución de la correspondencia a las áreas que integran la Administración Financiera para las gestiones que correspondan.
4. Recibir los expedientes y documentación que trasladan las distintas áreas de la Administración Financiera, que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega.
5. Asignar la ruta de distribución de correspondencia, para optimizar tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas.
6. Atender las llamadas telefónicas y las visitas de la Administración Financiera, para proporcionar información o direccionarlas a donde corresponda según requerimientos.
7. Digitalizar y archivar la documentación que le sea asignada o solicitada por la Administración Financiera, para organización, almacenamiento y fácil acceso, según los procedimientos establecidos.
8. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otros requerimientos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones asignadas por el Administrador Financiero, para fortalecer conocimientos en el ámbito de su competencia.

11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Administración Financiera.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra la Administración Financiera.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades de la Administración Financiera.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado • Perito Contador • Bachiller en Ciencias y Letras • Administración Pública • Administración de Negocios • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y correspondencia • Desarrollo humano y ética profesional • Archivo y catalogación de documentos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Análisis en temas administrativos • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Organización • Comunicación • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales • Habilidad para resolver problemas en el ámbito de su competencia	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

JEFE DE PRESUPUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	Código de la clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No aplica
Título funcional: Jefe de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Financiero	Subalternos: Asistente Profesional III (3), Asistente Profesional Jefe (4)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades presupuestarias en forma eficaz, eficiente y transparente de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como, en asesorar y atender requerimientos en materia presupuestaria de otras unidades ejecutoras del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionadas con Presupuesto, para verificar el logro de los objetivos establecidos.
2. Supervisar la gestión y atención de los expedientes en materia presupuestaria, que cumplan con los requisitos legales establecidos y cuenten con la documentación de soporte.
3. Revisar y firmar documentación en materia presupuestaria, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio y otras entidades.
4. Revisar y evaluar los saldos presupuestarios disponibles, para el seguimiento de las acciones correspondientes.
5. Revisar y evaluar el proceso de solicitud, aprobación y ejecución de la programación y reprogramación financiera por dependencias para proponer las medidas correctivas que permitan optimizar los recursos del Ministerio.
6. Coordinar el resguardo de los documentos de respaldo de las modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuotas, anteproyecto, traslados de aportes, oficios, circulares, para cumplir con la normativa vigente.
7. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar y supervisar la integración y presentación del POA de Administración Financiera, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
9. Solicitar las operaciones de las modificaciones presupuestarias en SICOIN, para la gestión de aprobación correspondiente, según la normativa vigente.
10. Solicitar las programaciones y reprogramaciones concernientes a transferencias corrientes y de capital, que remitan las distintas dependencias administrativas y unidades ejecutoras, según la normativa vigente.
11. Validar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria de la unidad ejecutora 201, con el propósito de reservar el espacio presupuestario de conformidad con la normativa vigente.





12. Revisar y firmar Constancias de Disponibilidad Financiera, para validar la existencia del recurso financiero de las dependencias de la unidad ejecutora 201, para las gestiones correspondientes.
13. Coordinar y supervisar la presentación oportuna de los informes mensuales y cuatrimestrales de ejecución presupuestaria ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la normativa vigente.
14. Supervisar la elaboración y/o actualización de manuales administrativos y presupuestarios, de conformidad con la normativa vigente.
15. Coordinar y supervisar la distribución de los techos presupuestarios asignados por el MINFIN en las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para la formulación de los anteproyectos.
16. Revisar la integración del anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
17. Asesorar en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio cuando sea requerido, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
18. Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación de Cuota Indicativa Anual, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
19. Supervisar la elaboración del proyecto de resolución que apruebe la programación inicial y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, emitidos por las dependencias y unidades ejecutoras, para disponer de recursos financieros.
21. Rendir informes correspondientes al POA del área de Presupuesto para verificar el logro de los objetivos institucionales.
22. Integrar y presentar informe correspondiente al POA de las áreas que integran la Administración Financiera, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
23. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia, con el objeto de asesorar y sugerir para la toma de decisiones.
24. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo los plazos establecidos.
25. Administrar usuarios y supervisar la asignación de perfiles a solicitud de las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para el uso correspondiente de los sistemas SICOIN y SIGES.
26. Solicitar el traslado de aportes a requerimiento de las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Organismos Nacionales, Regionales e Institucionales, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
27. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del área e identificar brechas de capacitación.
28. Evaluar el desempeño en período de prueba del personal a su cargo por ingreso, reingreso o ascensos para efectos correspondientes según aplique.
29. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

5. TAREAS EVENTUALES
30. Revisar y firmar dictámenes u opiniones presupuestarias, para atender los requerimientos emitidos por las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 201. 31. Coordinar y supervisar las operaciones de ampliación y disminución presupuestaria en cumplimiento a los Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala. 32. Supervisar la solicitud para la creación de entes receptores de transferencias corrientes y de capital ante el MINFIN, con el objetivo de atender los requerimientos de las distintas dependencias y unidades ejecutoras. 33. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. 34. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Presupuesto de la Administración Financiera.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Presupuesto de la Administración Financiera.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas del personal a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Administración Financiera y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra Presupuesto de la Administración Financiera.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico; ya que, que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría afín al puesto y cinco años de experiencia en puestos similares.

16. CARRERA AFIN

- Contaduría Pública y Auditoría
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Análisis presupuestario y financiero
- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Diferentes Módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Análisis de temas financieros
- Redacción de documentos oficiales
- Capacidad de supervisión de personal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Organización
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país

ASISTENTE PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Presupuesto y Finanzas	Código de Especialidad: 0311 y 0157
Título funcional: Asistente Profesional de Presupuesto	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Jefe de Presupuesto	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades ejecutoras, relacionados con la programación, reprogramación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Analizar expedientes en materia presupuestaria, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio y otras entidades. 2. Monitorear los saldos presupuestarios, para informar a las autoridades inmediatas con el fin de realizar las acciones correspondientes. 3. Monitorear el proceso de solicitud, aprobación y ejecución de la programación y reprogramación financiera, para informar a las autoridades inmediatas con el fin de realizar las acciones correspondientes. 4. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Elaborar y consolidar el POA de Administración Financiera, para el cumplimiento de la normativa legal vigente. 6. Registrar y consolidar las operaciones de las modificaciones presupuestarias en SICOIN, así como conformar los expedientes, para la gestión de aprobación correspondiente. 7. Asociar la estructura presupuestaria a las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria de la unidad ejecutora 201 en SIGES, para reservar espacio presupuestario. 8. Elaborar Constancias de Disponibilidad Financiera de la unidad ejecutora 201, para garantizar la existencia del recurso financiero. 9. Elaborar informes mensuales y cuatrimestrales de ejecución presupuestaria ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la normativa vigente. 10. Elaborar la actualización de manuales administrativos y presupuestarios, para el cumplimiento de la normativa vigente. 11. Elaborar la distribución de los techos presupuestarios asignados por el MINFIN en las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para la formulación de los anteproyectos. 12. Analizar e integrar el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de conformidad con las Normas de Formulación Presupuestaria, para las gestiones correspondientes.	

13. Atender en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras y dependencias de este Ministerio cuando sea requerido, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
14. Elaborar la programación de cuota indicativa anual, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
15. Integrar los expedientes de las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, emitidos por las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para disponer de recursos financieros.
16. Elaborar informes correspondientes al POA en materia de su competencia, para verificar el logro de los objetivos.
17. Elaborar el proyecto de resolución que apruebe la programación inicial y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital que debe firmar la Autoridad Superior, para el cumplimiento de la normativa vigente.
18. Registrar y consolidar las programaciones y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, que remitan las distintas dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio, para el cumplimiento de la normativa vigente.
19. Registrar y consolidar las programaciones y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, que remitan las distintas dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio, para el cumplimiento de la normativa vigente.
20. Registrar la asignación de usuarios y perfiles a solicitud de las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para el uso correspondiente de los sistemas SICOIN y SIGES.
21. Registrar el traslado de aportes a requerimiento de las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Organismos Nacionales, Regionales e Institucionales en el SIGES, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
22. Enviar tickets para la creación de insumos ante la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN por medio de SIGES, para atender la solicitud de las distintas dependencias y unidades ejecutoras.
23. Elaborar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

24. Elaborar dictámenes u opiniones presupuestarias, para atender los requerimientos emitidos por las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 201.
25. Realizar la operación y conformación de expedientes de ampliación y disminución presupuestaria en cumplimiento a los Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.
26. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones en las que sea nombrado por el Jefe de Presupuesto, para atender los requerimientos correspondientes.
27. Realizar la solicitud para la creación de entes receptores de transferencias corrientes y de capital ante el MINFIN, con el objetivo de atender los requerimientos de las distintas dependencias y unidades ejecutoras.
28. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Presupuesto de la Administración Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Presupuesto de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de

	experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diferentes módulos del SIGES y SICOIN
- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización
- Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Asistente de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Presupuesto	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades ejecutoras, relacionados con la programación, reprogramación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar expedientes en materia presupuestaria, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio y otras entidades.
2. Monitorear los saldos presupuestarios, para informar a las autoridades inmediatas con el fin de realizar las acciones correspondientes.
3. Monitorear el proceso de solicitud, aprobación y ejecución de la programación y reprogramación financiera, para informar a las autoridades inmediatas con el fin de realizar las acciones correspondientes.
4. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar y consolidar el POA de Administración Financiera, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
6. Registrar y consolidar las operaciones de las modificaciones presupuestarias en SICOIN; así como, conformar los expedientes para la gestión de aprobación correspondiente.
7. Asociar en el SIGES la estructura presupuestaria a las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria de la unidad ejecutora 201, para reservar espacio presupuestario.
8. Elaborar Constancias de Disponibilidad Financiera de la unidad ejecutora 201, para confirmar la existencia del recurso financiero.
9. Elaborar informes mensuales y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos y presupuestarios del área de Presupuesto, de conformidad con la normativa vigente.
11. Elaborar la distribución de los techos presupuestarios asignados por el MINFIN en las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para la formulación de los anteproyectos.
12. Analizar e integrar el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de conformidad con las Normas de Formulación Presupuestaria, para las gestiones correspondientes.

13. Atender en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras y dependencias de este Ministerio cuando sea requerido, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
14. Elaborar la Programación de Cuota Indicativa Anual, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
15. Integrar los expedientes de las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, emitidos por las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para gestionar la disponibilidad de recursos financieros.
16. Elaborar informes correspondientes al POA de área de Presupuesto para verificar el logro de los objetivos institucionales.
17. Elaborar el proyecto de resolución que apruebe la programación inicial y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, para el cumplimiento de la normativa vigente.
18. Registrar y consolidar las programaciones y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, que remitan las distintas dependencias y unidades ejecutoras, para el cumplimiento de normativa vigente.
19. Registrar la asignación de usuarios y perfiles en SICOIN y SIGES, a solicitud de las distintas dependencias y unidades ejecutoras, de conformidad con las funciones correspondientes.
20. Registrar en el SIGES, el traslado de los aportes de acuerdo a la cuota aprobada por el COPEP para el cumplimiento de la normativa legal.
21. Enviar tickets para la creación de insumos ante la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN por medio de SIGES, para atender la solicitud de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.
22. Elaborar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

23. Elaborar dictámenes u opiniones presupuestarias, para atender los requerimientos emitidos por las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 201.
24. Realizar la operación y conformación de expediente de ampliación y disminución presupuestaria en cumplimiento a los Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.
25. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones en las que sea nombrado por el Jefe de Presupuesto, para atender los requerimientos correspondientes.
26. Realizar la solicitud para la creación de entes receptores de transferencias corrientes y de capital ante el MINFIN, con el objetivo de atender los requerimientos de las distintas dependencias y unidades ejecutoras.
27. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Presupuesto de la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Presupuesto de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diferentes módulos del SIGES y SICOIN
- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización
- Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Redacción Asertiva
- Capacidad para trabajar

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

ASISTENTE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente del Área de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Presupuesto	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento, llevar control y resguardo de los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados a Presupuesto; así mismo, asistir al Jefe de Presupuesto en actividades administrativas relacionadas con la Administración Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y clasificar los documentos y expedientes, que ingresan a Presupuesto para análisis, marginación o seguimiento del Jefe de Presupuesto.
2. Resguardar la documentación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, para obtener un control interno eficiente.
3. Registrar en los sistemas disponibles de control interno de correspondencia, para la gestión posterior correspondiente.
4. Controlar la correspondencia y expedientes, tanto física como digital para el resguardo y consulta cuando le sea requerida.
5. Atender a los usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico, para proporcionar información de los requerimientos relacionados con la gestión de Presupuesto en el ámbito de su competencia.
6. Realizar oficios, providencias, redactar correos electrónicos y otros documentos oficiales a solicitud del Jefe de Presupuesto, para dar respuestas y seguimiento a los requerimientos.
7. Controlar el correlativo de oficios, dictámenes, circulares y resoluciones correspondientes a Presupuesto, para gestión y control de la correspondencia.
8. Programar la agenda de trabajo del Jefe de Presupuesto, con el objetivo de optimizar el tiempo de tareas y compromisos adquiridos.
9. Monitorear los plazos de los requerimientos que realizan las distintas entidades, para su cumplimiento y evitar que puedan generar sanciones para Presupuesto.
10. Digitalizar la documentación que egresa de Presupuesto, para su correcta organización, almacenamiento y fácil acceso según los procedimientos establecidos.
11. Controlar los documentos y expedientes del área de Presupuesto, que deben ser entregados por mensajería para la gestión correspondiente.
12. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS
13. Trasladar la documentación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente al archivo, para control interno y consulta cuando sea requerida. 14. Solicitar y controlar los insumos y suministros necesarios para el área Presupuesto, para el cumplimiento de las funciones de sus funciones. 15. Archivar y ordenar la documentación física, correspondiente al área de Presupuesto, para su resguardo y control interno, en cumplimiento a la normativa vigente.
5. TAREAS EVENTUALES
16. Participar en las reuniones de trabajo asignadas por el Jefe de Presupuesto, para dar seguimiento a los acuerdos pactados en las mismas. 17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Presupuesto de la Administración Financiera.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra Presupuesto de la Administración Financiera.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo; 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFIN

- Secretariado
- Perito Contador
- Bachiller en Ciencias y Letras
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diferentes módulos del SIGES y SICOIN
- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización

- Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Redacción Asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

ASISTENTE DE ARCHIVO DE PRESUPUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de archivo de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Presupuesto	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en la gestión de archivo de Presupuesto, para el resguardo sistemático de la documentación física y digital, concerniente a temas presupuestarios, lo que conlleva su ordenamiento y clasificación, para un control eficiente y fácil acceso.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Clasificar y resguardar la documentación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente y ejercicios fiscales anteriores, para obtener un control interno eficiente.
2. Digitalizar la documentación presupuestaria, para obtener un control interno y acceso cuando sea solicitada.
3. Registrar en la base de datos interna conforme a las técnicas informáticas, con el objetivo de facilitar la localización de los documentos y expedientes presupuestarios.
4. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Controlar el resguardo de la documentación del área de Presupuesto, para la disponibilidad al ser requerida por personal de la Administración Financiera y/o de los entes fiscalizadores, según corresponda.
6. Atender los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones nombradas por el Jefe de Presupuesto, para fortalecer los conocimientos en el ámbito de su competencia.
8. Reportar a la Jefatura de Presupuesto cualquier eventualidad, que afecte la seguridad en el resguardo de los expedientes, para que se tomen las medidas necesarias.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Presupuesto de la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Presupuesto de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 80% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere de un 20% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diferentes módulos del SIGES y SICOIN
- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización
- Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Redacción Asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

JEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	Código de clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de especialidad: No aplica
Título funcional: Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Número de puestos: 01
Jefe Inmediato: Administrador Financiero	Subalternos: Profesional Jefe III (1), Asistente Profesional Jefe (3), Asistente Profesional IV (3), Asistente Profesional III (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades contables y presupuestarias en forma eficaz, eficiente y transparente de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y asesoría en materia contable y ejecución presupuestaria a otras unidades ejecutoras del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionadas con Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para verificar el logro de los objetivos establecidos.
2. Supervisar al personal en la verificación de los expedientes por operaciones de ingreso y egreso que cumplan con los requisitos legales establecidos y cuenten con la documentación de soporte para su registro en el SIGES y SICOIN.
3. Aprobar en el SIGES las operaciones para pago de proveedores, servicios básicos, arrendamientos, sentencias judiciales, prestaciones laborales, prestamos, donaciones y otras, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Aprobar en el SICOIN las operaciones para pago de nóminas, planillas, prestaciones labores, reversiones, devoluciones de salarios, honorarios y jornales, ingresos propios y otras, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
5. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Supervisar la elaboración y/o actualización de manuales administrativos y contables, de conformidad con la normativa vigente.
7. Aprobar y consolidar en el SICOIN, las liquidaciones de los Fondos Rotativos con la finalidad de la reposición de los mismos, para las gestiones que correspondan.
8. Aprobar el CUR de ingresos propios en el SICOIN, para contar con disponibilidad financiera.
9. Aprobar en el SIGES el desembolso de transferencias corrientes y de capital a Entidades Descentralizadas y Autónomas, Organismos Nacionales e Internacionales, para continuar con la gestión correspondiente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, C.A.

10. Aprobar las operaciones de egresos de cierre presupuestario mensual y anual de cada ejercicio fiscal, para atender la normativa legal vigente.
11. Revisar y firmar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas monetarias que maneja Tesorería, para el cumplimiento del control interno.
12. Asesorar en materia contable y de ejecución presupuestaria a las unidades ejecutoras y dependencias de este Ministerio cuando sea requerido, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
13. Consolidar anualmente el inventario de las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio, para el cumplimiento de la normativa vigente.
14. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia con el objeto de asesorar y sugerir para la toma de decisiones.
15. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del POA de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
16. Coordinar y validar el informe correspondiente al POA de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
17. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del área e identificar brechas de capacitación.
18. Evaluar el desempeño en período de prueba del personal a su cargo por ingreso, reingreso o ascensos para efectos correspondientes según aplique.
19. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
20. Coordinar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Participar en reuniones de trabajo internas o externas, a las que sea asignada, para brindar información y atender requerimientos en el ámbito de su competencia.
22. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
23. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las actividades sustantivas y objetivos de Contabilidad y Ejecución de Presupuesto, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa vigente.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas del personal a su cargo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C.A.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Administración Financiera y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Financiera.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.	
16. CARRERA AFIN	
• Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Análisis presupuestario y financiero • Administración Financiera Gubernamental • Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general • Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION · CONTABILIDAD · MAGA · GUATEMALA, C. A. ·

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION · ADMINISTRACION FINANCIERA · CENTRAL ·

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Gestión del tiempo • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Análisis de temas financieros • Redacción de documentos oficiales • Capacidad de supervisión de personal
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Organización • Responsabilidad • Toma de decisiones • Comunicación asertiva
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de tiempo • Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA

SUBJEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en auxiliar al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades contables y presupuestarias en forma eficaz, eficiente y transparente de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar y controlar que los expedientes contables y presupuestarios cuenten con la documentación de soporte, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. Registrar las operaciones presupuestarias y contables en el SIGES y SICOIN en los diferentes módulos, para la gestión correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Controlar y supervisar el resguardo de la documentación en el archivo, para cumplir con la normativa vigente.
4. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Aprobar en el SIGES las operaciones contables y presupuestarias en los diferentes módulos en ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Aprobar y consolidar en el SICOIN las liquidaciones de fondo rotativo en ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Coordinar y supervisar las operaciones de cierre presupuestario mensual, cuatrimestral y anual en ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Generar las declaraciones juradas del Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de la unidad ejecutora 201, para el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Consolidar las declaraciones juradas del Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras, para el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Analizar la documentación y elaborar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas monetarias que maneja Tesorería, para el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos establecidos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA - GUATEMALA, C.A.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

12. Suplir al jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en el desarrollo de las actividades inherentes a la jefatura; así como, en la supervisión del personal a cargo, para el seguimiento de las gestiones correspondientes.
13. Elaborar el POA de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
14. Elaborar el informe correspondiente al POA de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para verificar el logro de los objetivos institucionales.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera Central.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, cuando le sea asignado.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Administración Financiera, dependencias administrativas y demás unidades ejecutoras del Ministerio.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera Central.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C.A.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general
- Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Organización
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ... CONTABILIDAD MAGA GUATEMALA, C.A.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Estrategias para resolución de problemas
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C.A.

ASISTENTE PROFESIONAL CONTABLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de clase: 9760
Especialidad: Contabilidad	Código de especialidad: 0082
Título funcional: Asistente Profesional Contable	Número de puestos: 03
Jefe Inmediato: Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en revisar y verificar que los expedientes de ingresos y egresos presupuestarios contengan la correcta aplicación de la legislación vigente y normativa emitida por el ente rector y fiscalizadores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar y analizar los expedientes de pago a proveedores, servicios básicos, arrendamientos, sentencias judiciales, prestaciones laborales, donaciones en especie, nóminas, y otros, para cumplir con la normativa vigente.
2. Realizar la notificación de los expedientes de ingresos y egresos con las observaciones correspondientes a las dependencias solicitantes, para las gestiones pertinentes.
3. Registrar en el control interno y en el sistema correspondiente los expedientes de egresos e ingresos, para atender las gestiones de manera eficiente y en cumplimiento a la normativa legal vigente.
4. Registrar las operaciones en SIGES y SICOIN de pago a proveedores, servicios básicos, arrendamientos, sentencias judiciales, prestaciones laborales, donaciones, nóminas, y otros, para cumplir con la normativa vigente.
5. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

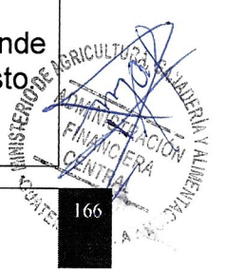
4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Verificar y analizar los expedientes de Transferencias Corrientes y de Capital a entidades autónomas, descentralizadas e internacionales, para el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Elaborar y firmar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas monetarias que maneja Tesorería, para el cumplimiento del control interno.
8. Atender las consultas presentadas por las distintas dependencias de este Ministerio de acuerdo a su competencia, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones en las que sea nombrado por el Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestario, para atender los requerimientos correspondientes.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.





6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C.A.
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C.A.

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFIN	
• Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración Financiera Gubernamental • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Principios de Contabilidad Generalmente aceptados • Diferentes módulos de SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web • Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y demás leyes afines	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Análisis en temas financieros • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Organización • Comunicación • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA - GUATEMALA, C. A.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

ASISTENTE CONTABLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de clase: 9740
Especialidad: Contabilidad	Código de especialidad: 0082
Título funcional: Asistente Contable	Número de puestos: 02
Jefe Inmediato: Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en revisar y verificar que los expedientes de ingresos y egresos contables contengan la aplicación de la legislación vigente y normativa emitida por el ente rector y entes fiscalizadores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y conformar expedientes de donaciones, fideicomisos, préstamos, inventarios, entre otros, para cumplir con la normativa vigente.
2. Realizar requerimientos de información a las unidades ejecutoras y entidades responsables de las donaciones, préstamos, fideicomiso e inventario, para dar seguimiento a la regularización de saldos contables.
3. Realizar integración de los saldos de cuentas contables de donaciones, préstamos, fideicomisos e inventario, para obtener un control de los saldos pendientes de regularizar.
4. Registrar las operaciones en SIGES de donaciones y préstamos, para cumplir con la normativa vigente.
5. Realizar requerimientos de documentación o información a los entes rectores de las cuentas contables, con el objetivo de regularizar saldos pendientes.
6. Realizar la búsqueda de información relacionada a los saldos de cuentas contables, para su registro en el SIGES.
7. Atender dudas y consultas sobre aspectos de los saldos de las cuentas contables presentadas por distintas unidades ejecutoras de este Ministerio, para el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar informe de avance en el proceso de regularización de los saldos de las cuentas contables a la Administración Financiera, para la toma de decisiones.
10. Consolidar anualmente el inventario de las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones en las que sea nombrado por el Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para fortalecer los conocimientos en el ámbito de su competencia.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C.A.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses

	de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA AFIN

- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
- Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y demás leyes afines

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización
- Comunicación
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN CONTABILIDAD MAGA GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL GUATEMALA, C. A.

ASISTENTE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9730
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente del Área Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento, llevar control y resguardo de los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados a la Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; así mismo, asistir al Jefe inmediato en actividades administrativas inherentes al área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Revisar y clasificar los documentos y/o expedientes, que ingresan al área para análisis, marginación o seguimiento del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. 2. Resguardar la documentación contable y presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, para obtener un control interno eficiente. 3. Registrar en los sistemas disponibles de control interno de correspondencia, para la gestión correspondiente. 4. Controlar la correspondencia y expedientes, en forma física y digital para el resguardo y consulta cuando le sea requerida. 5. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con la gestión de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. 6. Realizar oficios, providencias, redactar correos electrónicos y otros documentos oficiales que le sean asignados, para dar respuestas y seguimiento a los requerimientos. 7. Controlar el correlativo de oficios correspondiente a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para gestión y orden de la documentación; así como, fácil localización al ser requeridos por autoridades o entes fiscalizadores. 8. Programar la agenda de trabajo del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, con el objetivo de optimizar el tiempo de atención y respuesta a los compromisos adquiridos. 9. Monitorear los plazos de los requerimientos que realizan las distintas entidades, para su cumplimiento y evitar que puedan generar sanciones para Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. 10. Digitalizar toda la documentación que egresa de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para su correcta organización, almacenamiento y fácil acceso según los procedimientos establecidos.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MAGA
GUATEMALA, C. A.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

11. Controlar los documentos y expedientes, que deben ser entregados por mensajería, de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para la gestión correspondiente.
12. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Trasladar la documentación contable y presupuestaria del ejercicio fiscal vigente al archivo, para resguardo y fácil acceso según los procedimientos establecidos.
14. Solicitar y controlar los insumos y suministros necesarios para Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para optimizar los recursos.
15. Archivar y ordenar toda la documentación física, correspondiente a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para su resguardo y fácil acceso según los procedimientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Participar en las reuniones de trabajo asignadas por el Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, para dar seguimiento a los acuerdos pactados en las mismas.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado • Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Diferentes módulos del SIGES y SICOIN • Administración Financiera Gubernamental • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Resolución de conflictos	

MAGA · GUATEMALA, C.A. · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización
- Comunicación
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidades para resolver problemas
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MAGA · GUATEMALA, C. A. · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
CONTABILIDAD
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
GUATEMALA, C. A.

ASISTENTE DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de clase: 9730
Especialidad: Finanzas	Código de especialidad: 0157
Título funcional: Asistente de Archivo de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Número de puestos: 01
Jefe Inmediato: Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Subalternos: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en recibir, resguardar y digitalizar la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias y contables de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Clasificar y resguardar en espacio físico la documentación contable y presupuestaria, para obtener un control interno eficiente.
2. Digitalizar la documentación contable y presupuestaria, para obtener un control interno eficiente.
3. Registrar en la base de datos interna conforme a las técnicas informáticas, con el objetivo de facilitar la localización de los documentos y expedientes contables y presupuestarios.
4. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Atender los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras Instituciones, cumpliendo los plazos establecidos.
6. Controlar el movimiento de los documentos contables y presupuestarios al hacer préstamos internos y a los entes fiscalizadores, para obtener un registro interno eficiente.
7. Realizar la solicitud de los Recibos de Ingresos Varios o documentación de soporte a las entidades descentralizadas, autónomas, organismos internacionales, para la conformación de expedientes presupuestarios.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones nombradas por el Jefe de Contabilidad y Ejecución presupuestaria, para atender los requerimientos correspondientes.
9. Reportar al jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria cualquier eventualidad, que afecte la seguridad en el resguardo de los expedientes, para que se tomen las medidas necesarias.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · GUATEMALA, C.A. · MAGA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% 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.

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Perito Contador • Estudios universitarios en Administración Pública • Estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Formación archivística • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Manejo de documentos contables y presupuestarios • Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y demás leyes afines.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Análisis en temas financieros • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Comunicación • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Habilidad para resolver problemas • Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MAGA · GUATEMALA · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
COPIA FOTOSTÁTICA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA

JEFE DE TESORERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	Código de la clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de Especialidad: No aplica
Título funcional: Jefe de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador Financiero	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I (1), Asistente Profesional Jefe (4)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de Tesorería de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y asesorar al Administrador Financiero; así como, a otras autoridades superiores.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionadas con la Tesorería, para verificar el logro de los objetivos establecidos. 2. Supervisar la gestión de los expedientes en materia de Tesorería, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, de conformidad con la normativa vigente. 3. Revisar y firmar documentación en materia de Tesorería, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias administrativas del Ministerio y otras entidades pertinentes. 4. Organizar la documentación relacionada con el Fondo Rotativo Institucional y el Fondo Rotativo Especial de Privativos, para dar cumplimento a la normativa legal vigente. 5. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Coordinar la constitución, modificación y liquidación del Fondo Rotativo Institucional, para cumplir con la normativa legal vigente. 7. Emitir la solicitud para la programación de cuotas de anticipo para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos, en cumplimiento con la normativa vigente. 8. Emitir la solicitud de programación de cuotas de anticipo y regularización para el Fondo Rotativo Interno, en cumplimiento con la normativa vigente. 9. Administrar el Fondo Rotativo Institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente. 10. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de la Caja Fiscal ante la CGC, para el cumplimiento de la normativa legal vigente. 11. Supervisar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias del Ministerio, con el objetivo de obtener un control de los recursos. 12. Controlar los saldos de las cuentas corrientes y bancarias del Fondo Rotativo Institucional y el Fondo Rotativo Especial de Privativos del Ministerio, con el objetivo de obtener un control de los recursos.	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
TESORERIA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

13. Coordinar y supervisar el Fondo Rotativo Interno de Tesorería del Ministerio, con el objetivo de obtener un control de los recursos.
14. Rendir informes correspondientes del POA en materia de su competencia, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
15. Analizar y asignar los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, para dar respuesta cumpliendo los plazos establecidos.
16. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar brechas de capacitación.
17. Evaluar el desempeño en período de prueba del personal a su cargo por ingreso, reingreso o ascensos para efectos correspondientes según aplique.
18. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia, con el objeto de asesorar y sugerir para la toma de decisiones.
20. Elaborar la consulta de archivos pasivos y vigentes cuando lo amerite, para atender requerimientos de las diferentes dependencias administrativas del Ministerio.
21. Asesorar en materia de Tesorería a las unidades ejecutoras y dependencias administrativas de este Ministerio cuando sea requerido, para el cumplimiento de la normativa vigente.
22. Realizar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
23. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Tesorería de la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra Tesorería de la Administración Financiera.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Administración Financiera y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
TESORERIA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra Tesorería de la Administración Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

16. CARRERA AFIN

- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general
- Diferentes módulos de SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Gestión del tiempo
- Pensamiento critico

TESORERIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis de temas financiero
- Redacción de documentos oficiales
- Capacidad de supervisión de personal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Organización
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales



ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y PRIVATIVOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Privativos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Tesorería	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la administración, distribución y control del Fondo Rotativo Institucional y Privativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como, asesorar al jefe de Tesorería; Administrador Financiero y otras autoridades superiores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar e integrar la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos, para dar cumplimento a la normativa legal vigente.
2. Integrar expedientes de solicitudes de las unidades ejecutoras del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos, para la gestión correspondiente.
3. Elaborar los proyectos de resolución de distribución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos, para dar cumplimento a la normativa legal vigente.
4. Elaborar los proyectos de resolución de constitución Fondo Rotativo Interno de las unidades ejecutoras del Ministerio, para dar cumplimento a la normativa legal vigente.
5. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Registrar periódicamente en la base de datos la información general de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos, para obtener un control eficiente de los recursos.
7. Ingresar los registros de ingresos y egresos en los libros bancarios de la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos, para obtener un control eficiente de los recursos.
8. Integrar y archivar las conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo Interno de las unidades ejecutoras del Ministerio, para dar cumplimento a la normativa legal vigente.
9. Analizar los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, para dar respuesta cumpliendo los plazos establecidos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN - TESORERIA - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

5. TAREAS EVENTUALES	
10. Participar en la apertura y liquidación de los Fondos Rotativos Internos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para dar cumplimento a la normativa legal vigente. 11. Participar en la apertura y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para dar cumplimento a la normativa legal vigente. 12. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones nombradas por el Jefe de Tesorería, para atender los requerimientos correspondientes. 13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Tesorería de la Administración Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Tesorería de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades

Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Contaduría Pública y Auditoría
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general
- Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Organización
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Estrategias para resolución de problemas
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN TESORERIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

ENCARGADO DE CAJA FISCAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Caja Fiscal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Tesorería	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en registrar los ingresos y egresos y administrar las cuentas monetarias de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad con la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar los registros pertinentes en la Caja Fiscal de los ingresos y egresos, para obtener un control de los recursos.
2. Realizar los Recibos de Ingresos Varios Formas 63-A2 y 92-A, para el registro oportuno de los ingresos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Analizar los documentos que integran la Caja Fiscal, para su posterior elaboración, de conformidad con la normativa vigente.
4. Integrar de forma cronológica la documentación de soporte de los ingresos y egresos de las cuentas registradas en Caja Fiscal, para el registro correspondiente.
5. Integrar de forma cronológica la documentación de soporte de los ingresos y egresos de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional en la Caja Fiscal, para el registro correspondiente.
6. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar y presentar la Caja Fiscal ante la CGC, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
8. Analizar y registrar los movimientos de ingresos y egresos en los libros de bancos, para obtener un control de los recursos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Numerar los documentos que integran los ingresos y egresos de la Caja Fiscal, para obtener un control y localización eficiente.
10. Analizar los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, para dar respuesta cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar trámite para la autorización de documentos ante la CGC, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
12. Realizar la conciliación de saldos de las cuentas bancarias registradas en Caja Fiscal, para obtener el control de los movimientos bancarios.

13. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones nombradas por el Jefe de Tesorería, para fortalecer los conocimientos en el ámbito de su competencia
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Tesorería de la Administración Financiera.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra Tesorería de la Administración Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
TESORERIA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CENTRAL
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFIN	
• Contaduría Pública y Auditoría • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general • Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web • Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Análisis en temas financieros • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
TESORERÍA

ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado del Fondo Rotativo Interno	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Tesorería	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en administrar el Fondo Rotativo Interno de la unidad ejecutora 201 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de manera eficiente y transparente, de conformidad con la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y registrar los expedientes del Fondo Rotativo Interno, para la gestión de pago de bienes y servicios a proveedores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Recibir y registrar los expedientes del Fondo Rotativo Interno, para la gestión de pago de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de los diferentes renglones presupuestarios según aplique, de conformidad con la normativa vigente.
3. Registrar los movimientos en el libro bancario de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, para obtener un control eficiente.
4. Consolidar expedientes de pago del Fondo Rotativo Interno, para la reposición correspondiente.
5. Elaborar controles internos lógicos, que permitan controlar las operaciones de ingreso y egreso realizadas en el Fondo Rotativo Interno.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la gestión de pagos por medio de Fondo Rotativo Interno.
7. Emitir el Comprobante de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo, para la gestión de Caja Chica, Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
8. Registrar y solicitar la disponibilidad de fondos, para las gestiones de pago correspondientes.
9. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Realizar conciliaciones de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno de Tesorería, para el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Elaborar las rendiciones de gastos del Fondo Rotativo Interno, para el cumplimiento de la normativa vigente.
12. Digitalizar los expedientes de pago del Fondo Rotativo Interno, para obtener un control interno eficiente.
13. Elaborar los informes y preparar la documentación de soporte necesaria en respuesta a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la

República y Organismo Judicial, asegurando se cumplan los plazos establecidos.
5. TAREAS EVENTUALES
14. Asesorar en materia de Tesorería a los proveedores, dependencias y unidades ejecutoras de este Ministerio cuando sea requerido, para el cumplimiento de la normativa legal vigente. 15. Proporcionar vales del Fondo Rotativo Interno, para la gestión de pago de bienes y servicios a proveedores, de conformidad con la normativa vigente. 16. Participar en reuniones de trabajo asignadas por el Jefe de Tesorería para dar seguimiento a los acuerdos pactados en las mismas. 17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Tesorería de la Administración Financiera.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra Tesorería de la Administración Financiera.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades

TESORERIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

	de Tesorería, así como el análisis y resolución de problemas en materia de Tesorería.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFIN	
• Contaduría Pública y Auditoría • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general • Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web • Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Análisis en temas financieros • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ENCARGADO DE CAJA CHICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Caja Chica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Tesorería	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en la administración y control de la disponibilidad del efectivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad con la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar la documentación de solicitud de reintegro por medio de caja chica, para efectos de fiscalización en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Emitir Vales de Caja Chica para la compra de insumos de acuerdo a las necesidades de las dependencias y unidades de la unidad ejecutora 201, de conformidad con la normativa vigente.
3. Revisar la documentación de respaldo relacionadas con las compras por medio vale de caja chica o reintegro, para la elaboración de liquidaciones correspondientes.
4. Controlar el registro de los movimientos del efectivo de la Caja Chica, para verificar el flujo de caja o disponibilidad de efectivo, de conformidad con la normativa vigente.
5. Registrar en el sistema establecido, los documentos de gasto para Liquidaciones de Caja Chica, para la liquidación y reposición del efectivo, en cumplimiento de normativa vigente.
6. Manejar y resguardar el efectivo de Caja Chica, para la administración y disponibilidad de la información, al ser requerida por las autoridades o entes fiscalizadores para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
7. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar solicitud de Constitución del Fondo de Caja Chica, para obtener disponibilidad de efectivo para compras emergentes.
9. Ingresar los registros de ingresos y egresos en el libro de movimientos de Caja Chica, para el control correspondiente de conformidad con normativa vigente.
10. Elaborar los informes y preparar la documentación de soporte necesaria en respuesta a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República y Organismo Judicial, cumpliendo los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones nombradas por el Jefe de Tesorería, para atender los requerimientos correspondientes.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

TESORERIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Tesorería de la Administración Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra Tesorería de la Administración Financiera.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Tesorería, así como el análisis y resolución de problemas en materia de Tesorería.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico; ya que, debido 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
TESORERIA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFIN	
• Contaduría Pública y Auditoría • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento • Legislación relacionada con la Contabilidad Gubernamental en general • Diferentes módulos del SIGES, SICOIN y Sistema de Retenciones Web • Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Análisis en temas financieros • Redacción de documentos oficiales	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales	

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA

ASISTENTE PROFESIONAL DEL ÁREA DE TESORERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente Profesional del Área de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Tesorería	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento, llevar control y resguardo de los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados a Tesorería; así mismo, asistir al Jefe inmediato en actividades administrativas inherentes al área de Tesorería.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y clasificar los documentos y/o expedientes, que ingresan al área para análisis, marginación o seguimiento del Jefe de Tesorería.
2. Resguardar la documentación del área del ejercicio fiscal vigente, para obtener un control interno eficiente.
3. Registrar en los sistemas disponibles de control interno de correspondencia, para la gestión correspondiente.
4. Controlar la correspondencia y expedientes, en forma física y digital para el resguardo y consulta cuando le sea requerida.
5. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con la gestión de Tesorería.
6. Realizar oficios, providencias, redactar correos electrónicos y otros documentos oficiales que le sean asignados, para dar respuestas y seguimiento a los requerimientos.
7. Controlar el correlativo de oficios correspondiente a Tesorería, para gestión y orden de la documentación; así como, fácil localización al ser requeridos por autoridades o entes fiscalizadores.
8. Programar la agenda de trabajo del Jefe de Tesorería, con el objetivo de optimizar el tiempo de atención y respuesta a los compromisos adquiridos.
9. Monitorear los plazos de los requerimientos que realizan las distintas entidades, para su cumplimiento y evitar que puedan generar sanciones para Tesorería.
10. Digitalizar toda la documentación que egresa de Tesorería, para su correcta organización, almacenamiento y fácil acceso según los procedimientos establecidos.
11. Controlar los documentos y expedientes, que deben ser entregados por mensajería, de Tesorería, para la gestión correspondiente.
12. Cumplir las normas, reglamentos, disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Trasladar la documentación de Tesorería al archivo, para resguardo y fácil acceso según los procedimientos establecidos.

14. Solicitar y controlar los insumos y suministros necesarios para Tesorería, para optimizar los recursos. 15. Archivar y ordenar toda la documentación física, correspondiente a Tesorería, para su resguardo y fácil acceso según los procedimientos establecidos.
5. TAREAS EVENTUALES
16. Participar en las reuniones de trabajo asignadas por el Jefe de Tesorería para dar seguimiento a los acuerdos pactados en las mismas. 17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Tesorería de la Administración Financiera.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable de las funciones asignadas al puesto y actividades sustantivas de Presupuesto establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Administración Financiera y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra Tesorería de la Administración Financiera.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFIN

- Secretariado
- Contaduría Pública y Auditoría
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diferentes módulos del SIGES y SICOIN
- Administración Financiera Gubernamental
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Análisis en temas financieros
- Redacción de documentos oficiales

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Organización
- Comunicación
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Trabajo en Equipo
- Redacción Asertiva
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad para asistir a capacitaciones institucionales

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
TESORERIA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

Se establece en el Artículo 26, numeral 3 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.
- Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.
- Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.
- Administrar el programa de evaluación del desempeño.
- Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
- Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
- Estimular el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.
- Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.
- Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldos del personal con cargo en diferentes renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.
- Realizar notificaciones de resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre destituciones, renuncias, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.

- Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.

- Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.

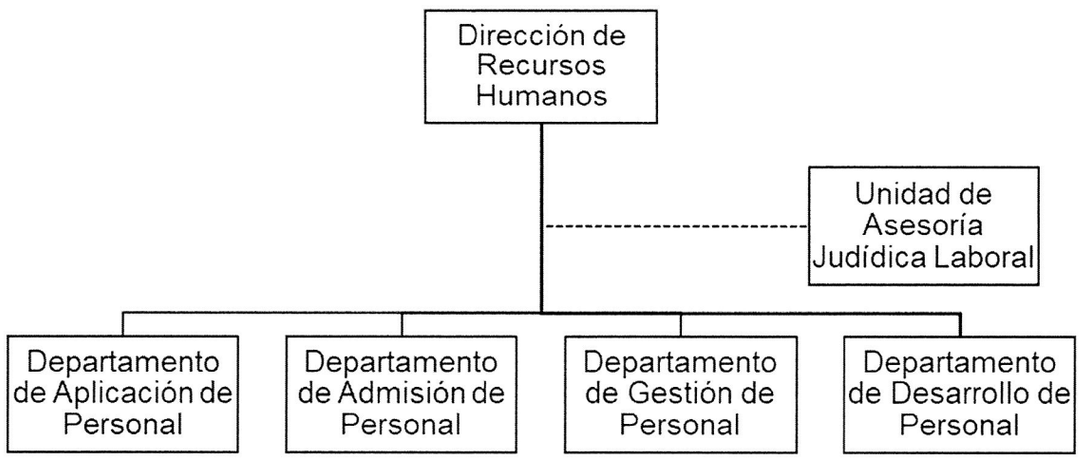
- Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

La Dirección de Recursos Humanos está integrada por:

- Asesoría Jurídica Laboral
- Aplicación de Personal
- Admisión de Personal
- Gestión de Personal
- Desarrollo de Personal

b. Organigrama estructural de la Dirección de Recursos Humanos

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, artículo 26, numeral 3 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; y, el Acuerdo Ministerial 011-269-2018, la Dirección de Recursos Humanos se estructura de la forma siguiente:



c. Organigrama de puestos de la Dirección de Recursos Humanos

	E	R
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	5
Director Ejecutivo IV, Director de Recursos Humanos (No aplica)	1	1
Director Ejecutivo III, Subirector de Recursos Humanos (No aplica)	1	1
Subdirector Técnico I, Encargado de Recursos Humanos de UE (Administración de Recursos Humanos, Finanzas)	2	0
Asistente Profesional III, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (Admistración de Recursos Humanos)	1	1
Oficinista II, Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos (Oficina)	1	2
Trabajador Operativo III, Mensajero de la Dirección de Recursos Humanos (Mensajería)	1	1

	E	R
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	2	2
Subdirector Ejecutivo III, Encargado de la Unidad de Asesoria Jurídica Laboral (No aplica)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral (Derecho)	1	1

	E	R
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	3	5
Subdirector Técnico I, Jefe de Departamento de Aplicación de Personal (Administración de Recursos Humanos)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de la Sección de Análisis de Puestos (Administración de Recursos Humanos)	1	2
Profesional III, Analista de la Sección de Análisis de Puestos (Administración de Recursos Humanos)	1	2

	E	R
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	4	11
Subdirector Técnico I, Jefe de Departamento de Admisión de Personal (Administración de Recursos Humanos)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de la Sección de Selección (Administración de Recursos Humanos)	1	2
Profesional III, Analista de la Sección de Reclutamiento (Administración de Recursos Humanos)	1	6
Oficinista II, Secretaria del Departamento de Admisión de Personal (Oficina)	1	2

	E	R
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	8	16
Director Ejecutivo III, Jefe de Departamento de Gestión de Personal (No aplica)	1	1
Secretario Oficinista, Secretaria del Departamento de Gestión de Personal (Actividades Secretariales)	1	1
Profesional III, Analista de la Sección de Acciones Personal (Administración de Recursos Humanos)	1	3
Técnico III, Técnico de la Sección de Monitoreo (Administración de Personal)	1	6
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de la Sección de Manejo de Nómina (Administración de Recursos Humanos)	1	3
Técnico III, Técnico de la Sección de Manejo de Nóminas (Administración de Personal)	2	1
Oficinista II, Técnico de Archivo de Recursos Humanos (Administración de Personal)	1	1

	E	R
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	4	8
Subdirector Técnico I, Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal (Presupuesto)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de la Sección de Formación y Desarrollo (Administración de Recursos Humanos)	1	2
Profesional III, Analista de la Sección de Formación y Desarrollo (Administración de Recursos Humanos)	1	4
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Desarrollo (Administración de Recursos Humanos)	1	1

E= EXISTENTES
R= REQUERIDOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

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

d. Descripción de puestos de la Dirección de Recursos Humanos

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	**Código de la Clase:** No aplica
Especialidad: No aplica	**Código de especialidad:** No aplica
Título funcional: Director de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Administrador General	**Subalternos:** Director Ejecutivo III (2) Subdirector Ejecutivo III (1) Subdirector Técnico I (5) Asistente Profesional III (1) Oficinista II (1) Trabajador Operativo III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en administrar todas las acciones que corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, orientadas al fortalecimiento de los procesos y la mejora continua de la Dirección de Recursos Humanos, Departamentos y Unidad que la integra.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las gestiones, procesos y actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las funciones que le competen. 2. Asesorar en materia de recursos humanos a las autoridades superiores y demás dependencias administrativas y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de conformidad con la normativa vigente. 3. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo, para el logro de los objetivos. 4. Planificar y supervisar la gestión de las acciones de puestos y salarios de conformidad a la normativa legal vigente, para fortalecer a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio. 5. Revisar y marginar los expedientes y documentos que ingresan a la Dirección, para trasladarlos al departamento y/o unidad que corresponda, a efecto que realicen gestiones o acciones pertinentes. 6. Validar y/o autorizar la documentación de la Dirección de Recursos Humanos y de los departamentos y/o unidad para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio. 7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Dirigir y coordinar los recursos financieros, para el pago puntual de la nómina mensual y extraordinaria.
9. Autorizar todas las nóminas ordinarias y extraordinarias para pago del personal, en los distintos renglones presupuestarios.
10. Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de Recursos Humanos, de conformidad con las necesidades y objetivos del Ministerio.
11. Atender y gestionar los movimientos de personal que sean requeridos por el Despacho Ministerial, dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
12. Supervisar los procesos de contratación de personal permanente, que promuevan la carrera administrativa dentro del Ministerio.
13. Realizar reuniones de trabajo con los jefes de departamento y/o unidad, para la evaluación de los proyectos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
14. Dirigir todas las reuniones relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos y otras por asignación de la Administración General y/o Despacho Ministerial, con la finalidad de asesorar o atender asuntos en materia de recursos humanos.
15. Coordinar, revisar y avalar la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Memoria de Labores de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa legal vigente.
16. Supervisar y evaluar los programas y/o actividades de capacitación orientados al desarrollo de las competencias del recurso humano para fortalecer el desempeño de sus funciones.
17. Dirigir y coordinar la Planificación Estratégica de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
18. Dirigir y coordinar la gestión de la evaluación anual del desempeño del recurso humano de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio de acuerdo a la normativa vigente.
19. Coordinar, revisar, marginar y dar seguimiento a los requerimientos realizados por Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones Gubernamentales para fortalecer el control interno.
20. Evaluar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación del personal.
21. Coordinar el diseño de un plan de carrera del servidor público de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras de conformidad con la normativa vigente.
22. Coordinar el desarrollo de las competencias de los servidores públicos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras con el propósito de la mejora continua para el logro de los objetivos.
23. Realizar la evaluación anual del desempeño del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos e identificar las brechas de capacitación.
24. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

25. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas de la institución y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
26. Coordinar las notificaciones de resoluciones y acuerdos ministeriales sobre destituciones, renuncias, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan, de conformidad con la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

27. Asistir a eventos que sean asignados por el Despacho Ministerial que tengan relación con la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de representar al Ministerio.
28. Integrar comisiones de trabajo por designación de la Administración General y/o del Despacho Ministerial, para asesorar en temas relacionados con el Ministerio en el ámbito de su competencia.
29. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.
30. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección de Recursos Humanos

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador General, Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de las Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería, y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Dirección de Recursos Humanos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Administración Financiera, así como el análisis y resolución de problemas en materia financiera.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico; ya que, debido que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría afín al puesto y cinco años de experiencia en puestos similares.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Psicología Industrial
- Psicología
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, otras leyes y reglamentos de la administración pública y conocimientos de Administración Pública
- Legislación laboral, reclutamiento y selección
- Capacitación, evaluación del desempeño, clima organizacional, análisis y descripción de puestos
- Manejo y control de acciones de personal, elaboración de informes.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente manejo de relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo y bajo presión.
- Manejo de información
- Comunicación asertiva
- Capacidad de negociación

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Comunicación eficaz
- Proactividad
- Honestidad

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · MAGA

• Responsabilidad • Actitud Positiva • Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para resolver problemas • Asistir a capacitaciones institucionales

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	**Código de la Clase:** No aplica
Especialidad: No aplica	**Código de especialidad:** No aplica
Título funcional: Subdirector de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director de Recursos Humanos y dar seguimiento a todos los procesos y acciones en materia de recursos humanos que corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, verificando que se aplique la normativa vigente para el logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la supervisión, ejecución y control de las gestiones, procesos y actividades que desarrolla la Dirección; para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Revisar la documentación elaborada por los departamentos y unidad que conforman la Dirección de Recursos Humanos, previo a ser trasladada a la Dirección, para atender los requerimientos que ingresan a la misma.
3. Coordinar y supervisar la gestión de procesos de pago de los diferentes renglones presupuestarios que realiza el departamento de gestión de Personal en cumplimiento con la normativa legal vigente.
4. Supervisar la ejecución de las acciones de personal que realiza el departamento correspondiente, en el sistema Guatenóminas, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.
5. Supervisar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con gestiones de pago que se efectúe en la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con la normativa vigente.
6. Revisar la documentación de los pagos de prestaciones laborales y sentencias judiciales en cumplimiento a la normativa vigente.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Supervisar los procesos de aplicación del régimen disciplinario, administrativo y legal, para el personal del de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, cuando corresponda para lograr una estructura de puestos idónea que responda a las necesidades del Ministerio.
10. Coordinar, implementar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Asistir a las reuniones y/o comisiones de trabajo internas y/o externas, en las que sea nombrado por el Director de Recursos Humanos, que, por su calidad de subdirector, deba participar.

5. TAREAS EVENTUALES	
12. Suplir al Director de Recursos Humanos, en asuntos oficiales cuando le sea requerido o en casos de ausencia por vacaciones, licencias, suspensiones, u otro, para el desarrollo y ejecución de las actividades correspondientes. 13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en la Dirección de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que le sea asignado por el Director de Recursos Humanos.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo cuando corresponda.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Director de Recursos Humanos, Administrador General, Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de las Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería, y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Dirección de Recursos Humanos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las



	funciones de la Dirección de Recursos Humanos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo físico; ya que, debido que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Psicología Industrial.
- Psicología
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su reglamento, y conocimientos de Administración Pública.
- Legislación laboral, reclutamiento y selección.
- Capacitación, evaluación del desempeño, clima organizacional, análisis y descripción de puestos.
- Manejo y control de acciones de personal, elaboración de informes.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente manejo de relaciones interpersonales
- Manejo de información.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de negociación.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo con iniciativa.
- Comunicación eficaz.
- Proactivo, con espíritu audaz y emprendedor.
- Honesto, responsable, organizado y perseverante.
- Actitud Positiva.
- Trabajo En Equipo

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión,
- Habilidad para resolver problemas,
- Asistir a capacitaciones institucionales.





ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (Unidad Ejecutora)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración de Recursos Humanos, Finanzas	Código de Especialidad: 0015, 0157
Título funcional: Encargado de Recursos Humanos (Unidad Ejecutora)	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades en materia de Recursos Humanos de la unidad ejecutora que le sea asignada, con la finalidad de cumplir con los lineamientos indicados por la Dirección de Recursos Humanos y el logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, coordinar y desarrollar las actividades inherentes a Recursos Humanos de la unidad ejecutora que le sea asignada, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 115-2023, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar, revisar y firmar los documentos relacionados en materia de recursos humanos que ingresan a la unidad ejecutora que le sea asignada, para las gestiones que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Revisar, analizar y tramitar los expedientes y documentos que ingresan a la unidad ejecutora que le sea asignada, relacionados con temas de recursos humanos para realizar las acciones y/o gestiones en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades para recopilar, analizar y documentar la información relacionada a los diferentes procesos de Admisión de Personal que correspondan a la unidad ejecutora que le sea asignada.
5. Revisar la conformación de expedientes para gestionar los procesos de Dotación de Recursos Humanos que correspondan a la unidad ejecutora, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el efecto.
6. Proponer mejoras en actividades de recursos humanos de la unidad ejecutora que le sea asignada, para optimizar las gestiones y prevenir conflictos laborales de conformidad con la normativa vigente.
7. Verificar y controlar la asistencia del personal de la unidad ejecutora, llevando un registro de inasistencias, licencias, suspensiones, vacaciones y otros que estén justificados y documentados según la normativa interna.
8. Actualizar la base de datos del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada; para control interno y efectos de fiscalización.
9. Atender al personal que integra la unidad ejecutora que le sea asignada, para solucionar consultas en materia de Recursos Humanos, con la finalidad de proporcionar información precisa y oportuna.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL - MAGA

4. TAREAS PERIÓDICAS
10. Controlar y supervisar las actividades de nóminas de honorarios del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada, manteniendo comunicación con la Sección de Manejo de Nómina, para prevenir inconvenientes en la operatividad. 11. Coordinar y supervisar las respuestas en materia de recursos humanos a los requerimientos de Auditoría Interna, "CGC", Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa legal vigente. 12. Coordinar las respuestas a las diferentes solicitudes de documentación e información pública relacionada con los recursos humanos de la unidad ejecutora que le sea asignada, de conformidad con la normativa legal vigente. 13. Coordinar las acciones relacionadas con pago de prestaciones y reinstalaciones para dar cumplimiento a las diferentes órdenes judiciales y requerimientos de los órganos de fiscalización, administrativos y judiciales. 14. Supervisar las actividades correspondientes para el cumplimiento del calendario de programación o reprogramación de los servicios técnicos y profesionales contratados con cargo al renglón presupuestario 029 de la unidad ejecutora que le sea asignada. 15. Coordinar y/o trasladar los permisos y vacaciones del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada al departamento que corresponda para las acciones pertinentes, según disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. 16. Asistir a actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos -MAGA- o Autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia. 17. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal de recursos humanos de la unidad ejecutora que le sea asignada para identificar brechas de capacitación, según lineamientos del Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA". 18. Coordinar la recopilación de las evaluaciones del desempeño anual del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada, para el traslado al Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA" según lineamientos correspondientes. 19. Coordinar la integración de las evaluaciones del desempeño del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada, para las gestiones correspondientes de conformidad a la normativa legal vigente. 20. Supervisar las respuestas a las diferentes solicitudes de información pública relacionada con los recursos humanos de la unidad ejecutora que le sea asignada, de conformidad con la normativa legal vigente. 21. Supervisar la impresión y resguardo de las constancias de retención de IVA e ISR, con la finalidad de disponer de la información para su archivo y control interno.
5. TAREAS EVENTUALES
22. Gestionar el proceso de promoción o ascenso para el personal de la unidad ejecutora que le sea asignada, al contar con la autorización de la autoridad superior y en cumplimiento con la normativa legal vigente cuando corresponda. 23. Supervisar la conformación de expedientes de acciones de puestos y salarios del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada, para trasladar la documentación al Departamento de Aplicación de Personal de conformidad con la normativa legal vigente. 24. Coordinar acciones de logística para el desarrollo de capacitaciones y formación de personal, según lineamientos brindados por el Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA".





25. Dirigir y supervisar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, según corresponda.
26. Supervisar el traslado de la documentación para la emisión de credenciales de identificación del personal de la unidad ejecutora que le sea asignada, al Departamento de Desarrollo de Personal de "MAGA" de conformidad de las disposiciones internas vigentes.
27. Integrar comisiones de trabajo por designación la autoridad de la unidad ejecutora que le sea asignada y/o Autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.
28. Coordinar y supervisar la publicación de contratos administrativos en "GUATECOMPRAS" de la unidad ejecutora que le sea asignada, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
29. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad Ejecutora que le sea asignada.

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 la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Director de la unidad ejecutora que le sea asignada.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del de la Unidad Ejecutora que le sea asignada.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la unidad ejecutora que le sea asignada

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones muscoloesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de la unidad ejecutora asignada
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Psicología Industrial/organizacional • Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración Pública en General • Administración de Recursos Humanos • Legislación Laboral • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado • Normativa interna y procesos disciplinarios.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Excelente manejo de relaciones interpersonales • Trabajar en equipo y bajo presión • Comunicación asertiva • Capacidad de negociación	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Proactivo, con espíritu audaz y emprendedor • Honesto, responsable, organizado y perseverante • Actitud Positiva • Disciplina • Colaborador	



20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión, • Habilidad para resolver problemas, • Asistir a capacitaciones institucionales.





ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	**Código de clase:** 9730
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento, controlar y resguardar de los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así mismo, asistir al Director de Recursos Humanos en actividades administrativas de la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Revisar y trasladar los documentos para análisis y/o firma al Director de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
3. Controlar y dar seguimiento a los requerimientos que realizan las distintas Entidades, que tienen plazo para su cumplimiento y que pueden generar sanciones para la Dirección de Recursos Humanos.
4. Revisar y controlar la agenda de trabajo del Director de Recursos Humanos, para atender oportunamente las reuniones competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Controlar la asignación de numeración para la documentación oficial que sea enviada de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Elaborar oficios, providencias y otros documentos similares a solicitud del Director de Recursos Humanos, para atender requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Controlar los expedientes en el sistema utilizado para el respectivo y adecuado resguardo de los mismos.
9. Elaborar el requerimiento de insumos y suministros necesarios de la Dirección de Recursos Humanos y controlar las existencias y uso adecuado de los mismos.
10. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las reuniones de trabajo, elaborando la ayuda de memoria cuando sea requerido.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL MAGA

5. TAREAS EVENTUALES
11. Convocar a reuniones por instrucciones del Director de Recursos Humanos y coordinar la logística de las mismas. 12. Realizar otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Dirección de Recursos Humanos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, análisis y verificación de los documentos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Secretaria • Bachillerato en Ciencias y Letras • Administración de Empresas • Psicología Industrial • Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y correspondencia • Archivo y catalogación de documentos • Mecanografía • Desarrollo humano y ética profesional • Manejo de office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Comunicación • Responsabilidad • Proactividad • Organización	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para resolver problemas en el ámbito de su competencia • Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	**Código de la Clase:** 6020
Especialidad: Oficina	**Código de especialidad:** 0269
Título funcional: Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, verificar y distribuir toda la correspondencia generada por los diferentes Departamentos y/o unidad de la Dirección de Recursos Humanos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y clasificar los documentos dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, por parte las de entidades externas e internas del Ministerio y trasladar a la Dirección para las gestiones correspondientes.
2. Trasladar en el sistema de correspondencia la documentación que corresponda a cada uno de los Departamentos y/o unidad de la Dirección de Recursos Humanos para las gestiones pertinentes.
3. Colocar boleta y asignar número de correlativo a los documentos que ingresan a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, para el control y distribución a dónde corresponda.
4. Reproducir copias de la documentación recibida que ya cuente con el marginado de la Dirección para la distribución hacia los Departamentos y/o unidad de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Entregar documentación física a cada uno de los Departamentos y/o unidad que integran la Dirección de Recursos Humanos, para la recepción de la misma.
6. Escanear y archivar la documentación enviada y recibida de las entidades internas y externas, con los respectivos sellos de recibido para el resguardo de la misma.
7. Controlar y dar seguimiento a documentos que contengan plazos de entrega establecidos por entidades internas o externas, para el cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.
8. Atender al personal interno y externo en forma presencial, vía telefónica o por medio de correo electrónico, brindando información en el ámbito de su competencia.
9. Controlar y dar seguimiento a la documentación pendiente de firma de la Dirección de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de las Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Controlar y asignar la disponibilidad del uso del salón de reuniones de la Dirección de Recursos Humanos a requerimiento de los Departamentos y/o unidad de la misma.
11. Elaborar y entregar la requisición de insumos de acuerdo a la necesidad de la recepción de Recursos Humanos, para el desarrollo de las actividades pertinentes.
12. Recibir y entregar los informes mensuales de las metas físicas del Plan Operativo Anual, de los Departamentos y/o unidad de la Dirección de Recursos Humanos, para las gestiones correspondientes.
13. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Elaborar oficios u otros documentos similares, que le sean asignados por la Dirección de Recursos Humanos, para dar respuesta a solicitudes de entidades internas o externas.
15. Organizar la documentación oficial, emitida en el Departamento de Desarrollo de Personal, para el correcto archivo y consulta de los mismos.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, Jefes de Departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos y demás dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Dirección de Recursos Humanos.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% ya que para el desempeño de las tareas se requiere un alto nivel de concentración y uso de las capacidades superiores
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado en sus ramas • Bachillerato en sus ramas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) y correo electrónico • Manejo de papelería	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajar en equipo y bajo presión • Manejo de información • Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas	
19. ACTITUDINALES	
• Iniciativa • Colaboración • Honestidad • puntualidad • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL - MAGA

- Habilidad para resolver problemas
- Asistir a capacitaciones institucionales

MENSAJERO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	**Código de la clase:** 1030
Especialidad: Mensajería	**Código de Especialidad:** 0245
Título funcional: Mensajero de la Dirección de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en trasladar correspondencia interna y externa u otros documentos, ordenándolos y clasificándolos de acuerdo a la unidad administrativa a quien van dirigidos, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega y/o recepción de los mismos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir correspondencia o expedientes de cada uno de los departamentos y/o unidad de la Dirección de Recursos Humanos, firmar y sellar de recibido.
2. Entregar la documentación interna a las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras para las gestiones que correspondan.
3. Clasificar y distribuir la correspondencia, para atender los requerimientos que ingresan a los departamentos y/o unidad de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Controlar la documentación, bajo su responsabilidad, para la gestión y/o resguardo correspondiente, de conformidad con los lineamientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar o llenar formatos de entrega de correspondencia; requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, para optimizar los tiempos de entrega de la documentación.
7. Realizar la entrega de documentos urgentes y resguardar los mismos manteniendo la confidencialidad correspondiente de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto.

• Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con la Dirección de Recursos Humanos, jefes de Departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos y demás dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto se ubica en la Dirección de Recursos Humanos.	
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	
Condiciones climáticas desfavorables; posibilidad de derrapes, caídas, accidentes de tránsito, contaminación auditiva, asaltos, densidad del tránsito, y carreteras en mal estado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades respiratorias, visuales, dolores de cabeza, problemas auditivos, riesgo de lesiones graves o fatales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental; ya que, las tareas que realiza son rutinarias.
Físico	Se requiere un 95% de esfuerzo físico; ya que, las tareas del puesto se realizan en constante movimiento, caminar, subir y bajar gradas.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.	
16. CARRERA AFIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocer los procesos administrativos de entrega de los documentos oficiales y/o cedulas de notificación • Conocimiento de rutas y ubicaciones de Instituciones del Estado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

19. ACTITUDINALES
• Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva
20. OTROS REQUISITOS
• Responsabilidad • Honestidad • Colaboración • Discreción • Licencia de conducir según el transporte asignado

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - MAGA

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III	**Código de la Clase:** No aplica
Especialidad: No aplica	**Código de especialidad:** No aplica
Título funcional: Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos.	**Subalternos:** Asesor Profesional Especializado IV (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar al Director de Recursos Humanos, en aspectos legales relacionados con derechos y obligaciones de los trabajadores y de la Institución; así como, participar en la resolución de los conflictos laborales y discusión de pactos colectivos de condiciones de trabajo, aportando los lineamientos necesarios para el diligenciamiento de las actividades inherentes a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, coordinar y supervisar todas las gestiones, procesos y actividades que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral para el logro de los objetivos institucionales.
2. Revisar y validar expedientes relacionados a faltas al servicio que faciliten la gestión de recursos humanos en el Ministerio de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
3. Suscribir actas administrativas para los diferentes procesos a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con el procedimiento establecido y en cumplimiento a la normativa vigente.
4. Emitir opinión jurídica verbal y escrita, así como dictámenes, derivado del estudio y análisis de los expedientes administrativos que ejecute o requiera la Dirección de Recursos Humanos.
5. Coordinar las actividades administrativas y legales que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, según su competencia.
6. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos asignados a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral del Ministerio desde el ámbito de su competencia.
7. Revisar, aprobar y firmar documentos oficiales emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
8. Supervisar y actualizar los diferentes procesos laborales y que sean asignados a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, de conformidad con la normativa vigente.
9. Brindar asesoría jurídico-laboral a la Dirección de Recursos Humanos y a los departamentos que la conforman en cumplimiento a la normativa vigente.
10. Aprobar o emitir dictámenes en materia laboral para resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración, aplicando la normativa vigente.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · MAGA · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

11. Dirigir la procuración de acciones laborales y administrativas, desde el ámbito de su competencia, en los plazos establecidos, dando cumplimiento a la normativa vigente.
12. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de políticas, administrativos y técnico-legales que sean sometidos a su consideración por la Dirección de Recursos Humanos y/o Administración General.
13. Revisar y validar resoluciones de otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad gravidez, estudios y otras causas de conformidad con la normativa vigente a requerimiento del interesado.
14. Coordinar acciones para evacuar en tiempo oportuno toda gestión y proceso jurídico laboral, asignado a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Elaborar informes de las gestiones y procesos realizadas en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral cuando sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos y/o la Administración General.
16. Controlar los expedientes administrativos y la documentación física y digital de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral para optimizar los tiempos de respuesta.
17. Emitir y presentar propuestas para la aplicación de medidas disciplinarias y de resolución de conflictos derivados de relaciones laborales de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
18. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

19. Analizar y asesorar en políticas y prácticas en materia jurídica laboral para fortalecer la gestión de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
20. Coordinar la actualización de reglamentos, normativas, contratos administrativos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que sean asignados por la Dirección de Recursos Humanos.
21. Supervisar el cumplimiento del plan operativo anual de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, para el logro de los objetivos institucionales.
22. Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, memoria de laborales y Plan Anual de Compras de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
23. Coordinar la actualización de manuales administrativos que correspondan a la unidad de Asesoría Jurídica Laboral, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto y la normativa vigente.
24. Coordinar las notificaciones de resoluciones derivado de los diferentes procesos jurídico laborales, dando cumplimiento a los plazos establecidos y aplicando el procedimiento correspondiente.
25. Coordinar y avalar las respuestas a los requerimientos de la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.
26. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas de la Institución.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · MAGA · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

27. Realizar la evaluación anual del desempeño del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos e identificar las brechas de capacitación.
28. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

29. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el diseño y evaluación de Políticas de gestión de recursos humanos y aplicación de normativas laborales para fortalecer la administración de los recursos humanos del Ministerio.
30. Asesorar en audiencias y reuniones a la Dirección de Recursos Humanos, brindando las sugerencias y recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones, y el logro de los objetivos institucionales.
31. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y/o a la Administración General en la resolución de los conflictos laborales y discusión de pactos colectivos de condiciones de trabajo.
32. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos, con la Administración General, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · MAGA · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la unidad, así como el análisis y resolución de problemas en materia jurídico laboral.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.	
16. CARRERA AFIN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración Pública en General • Administración de Recursos Humanos • Legislación Laboral • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado • Normativa interna y procesos disciplinarios	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Interpretación de la normativa legal	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad • Honestidad • Liderazgo • Buenas relaciones interpersonales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA · NOTIFICACIÓN

- Trabajar en equipo
- Comunicación asertiva
- Ética Profesional y Confidencialidad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · MAGA · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

ASESOR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial el puesto: Asesor Profesional Especializado IV	**Código de la Clase:** 9840
Especialidad: Derecho	**Código de especialidad:** 0096
Título funcional: Asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Encargado de la Unidad Asesoría Jurídica Laboral	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos en asuntos jurídicos laborales interpretación de las normas vigentes, así como participar en la resolución de los conflictos laborales y discusión de pactos colectivos de condiciones de trabajo; y aplicación de lineamientos en las actividades jurídico laborales de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y proponer soluciones legales dentro de expedientes sometidos a consideración para facilitar la gestión de recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar casos concretos y presentar propuestas para la resolución de problemas derivados de las relaciones laborales, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
3. Elaborar proyectos de resoluciones correspondientes a los expedientes administrativos para cumplimiento de sentencias judiciales de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar opinión jurídico-laboral a requerimiento de los diferentes departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos y/o Administración General, aplicando la normativa vigente.
5. Analizar expedientes y documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.
6. Revisar la documentación de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
7. Elaborar informes sobre el estado de los procesos de reinstalación y procesos ordinarios u otros que sean requeridos para el seguimiento oportuno.
8. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Comunicar y recomendar al Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos sobre los procesos inherentes a la unidad de Asesoría Legal Laboral.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

10. Analizar los procesos administrativos derivados de órdenes judiciales o emitidas por juzgados de trabajo y previsión social y desarrollar las acciones que correspondan.
11. Analizar y asesorar sobre casos concretos y presentar propuestas efectivas para la resolución de problemas derivados de las relaciones laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Asesoría Jurídica Laboral, así como la elaboración de los informes mensuales para el control y seguimiento pertinente.
13. Analizar y elaborar opiniones correspondientes a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a requerimiento de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Elaborar formatos o plantillas de documentos administrativo-legales que le sean requeridos por el Encargado de la Unida de Asesoría Jurídica Legal, para agilizar los procesos y procedimientos en el ámbito de los recursos humanos.
15. Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos ministeriales, resoluciones y otros documentos a requerimiento del Encargado de Asesoría Jurídica Laboral, de conformidad con la normativa vigente.
16. Elaborar informes relacionados con la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral en cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno, para el logro de los objetivos institucionales.
17. Suplir y realizar las tareas que corresponden al Encargado de la Unidad Asesoría Jurídica Laboral, en ausencia del mismo por vacaciones, licencias, suspensiones y comisiones oficiales.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de Recursos Humanos y sus Departamentos, Jefes de las distintas unidades que pertenecen al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, entre otros.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA ·

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

En las oficinas donde se encuentra la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares entre otros.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, así como, el análisis y resolución de problemas en materia jurídico laboral.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFIN
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública. • Elaboración de Informes • Legislación Laboral • Ley de Contrataciones del Estado • Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y su reglamento • Administración Pública
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Toma de decisiones

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

- Organización y planificación
- Comunicación asertiva
- Compromiso
- Capacidad de análisis
- Gestión de recursos
- Asesoría y acompañamiento oportuno
- Capacidad de delegar y orientar

19. ACTITUDINALES

- Disponibilidad
- Iniciativa
- Responsable
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Proactivo
- Resolución de problemas
- Negociación

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Asistir a capacitaciones institucionales

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA ·

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	**Código de la Clase:** 8010
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos.	**Subalternos:** Asesor Profesional Especializado IV (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Aplicación de Personal, dando seguimiento a las acciones de puestos y salarios; así como, coordinar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y asesorar a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al ámbito de su competencia; y brindar la asistencia técnica para la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y supervisar la gestión de las acciones de puestos y salarios de conformidad a la normativa legal vigente, para fortalecer a las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
2. Analizar y asignar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento de Aplicación de Personal, para realizar las gestiones o acciones que correspondan.
3. Revisar y autorizar la documentación del Departamento de Aplicación de Personal, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
4. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Comunicar y recomendar al Director de Recursos Humanos, sobre los procesos inherentes del Departamento de Aplicación de Personal para la toma de decisiones, relacionadas con acciones de puestos y salarios.
6. Asesorar a las autoridades superiores en materia específica de acciones de puestos y salarios, así como en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de conformidad a la normativa legal vigente.
7. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a la normativa legal vigente.
8. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Organización y Funciones de los diferentes Departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos.

9. Coordinar y supervisar la asistencia a las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras en la actualización de su Manual de Organización y Funciones respectivos.
10. Supervisar la actualización del ordenamiento funcional de los servidores públicos, profesionales y técnicos del Ministerio, en el sistema de -GUATENOMINAS- conforme al Reglamento Orgánico Interno.
11. Coordinar reuniones de trabajo en la Dirección, dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras para socializar los lineamientos sobre la actualización de los Manuales de Organización y Funciones.
12. Revisar y avalar la actualización de los procedimientos del Departamento a su cargo previo a la integración de los mismos al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el diseño de políticas de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
14. Revisar y avalar los informes mensuales, semestrales y anuales de las acciones inherentes al Departamento de Aplicación de Personal, para evaluar su cumplimiento.
15. Emitir opiniones y dictámenes en el ámbito de su competencia con la finalidad de atender los diferentes requerimientos que ingresan al Departamento de Aplicación de Personal.
16. Organizar e integrar el Plan Operativo Anual y otros planes, que correspondan al Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para verificar el logro de los objetivos.
17. Revisar y avalar el informe de la memoria de labores de los Departamentos y unidad a cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos previo al traslado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.
18. Coordinar y supervisar las respuestas a los requerimientos del MP, Auditoría Interna, CGC, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.
19. Realizar la evaluación anual del desempeño del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar las brechas de capacitación.
20. Realizar la evaluación en período de prueba del personal a su cargo para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
21. Avalar la conformación de expedientes de acciones de puestos y salarios que soliciten las dependencias administrativas y ejecutoras, previo a su traslado ante las dependencias que correspondan para su respectiva aprobación.
22. Analizar y rendir informe de puestos y controles presupuestarios para la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.
23. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

24. Diseñar la propuesta de la estructura orgánica interna, inclinada a la modernización institucional, según las necesidades del Ministerio y de conformidad a la normativa legal vigente.
25. Coordinar la implementación de las acciones de puestos, idónea que corresponda a la estructura orgánica interna, para fortalecer el recurso humano de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.

26. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
27. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Aplicación de Personal.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Aplicación de Personal y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Aplicación de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Aplicación de Personal.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Aplicación de Personal.





Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Psicología Industrial / Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de recursos humanos y acciones de puestos y salarios
- En la administración pública,
- En sistemas de gobierno (GUATENÓMINAS y SIARH)
- En Leyes y Reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Instituciones del Estado.
- Estudios de escala salarial
- En estructura orgánica interna y estructura de puestos
- Elaboración de manuales administrativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

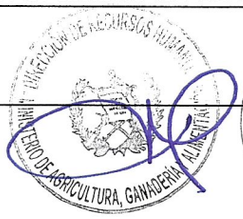
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo
- Elaboración de organigramas y flujogramas
- Aplicación de la normativa legal en materia de acciones de puestos y salarios.
- Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office, (Word, Excel, Visio), manejo de correo electrónico, internet y otros.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Proactividad
- Honestidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo
- Comunicación asertiva
- Ética profesional y confidencialidad

20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Jefe de la Sección de Análisis de Puestos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	Subalternos: Profesional III (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de acciones de puestos y salarios, velando por que se cumpla con la normativa legal vigente y las directrices de los entes rectores.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Revisar y marginar los expedientes y la documentación de la Sección de Análisis de Puestos para dar respuesta a los requerimientos de Dependencias administrativas y unidades ejecutoras. 2. Revisar y avalar los expedientes de las acciones de puestos y salarios de conformidad a la normativa legal vigente, para fortalecer a las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras. 3. Brindar información a las distintas Dependencias administrativas y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, en lo referente a acciones de puestos y salarios de conformidad con la normativa vigente. 4. Revisar las solicitudes de la proyección del costo de las acciones de puestos y salarios, que soliciten las diferentes Dependencias administrativas y unidades ejecutoras. 5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Comunicar y recomendar al Jefe del Departamento de Aplicación sobre los procesos relacionados con acciones de puestos, para el logro de los objetivos del Departamento. 7. Asesorar al Jefe inmediato y/o autoridades en materia de acciones de puestos y salarios, así como en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de conformidad a la normativa legal vigente. 8. Revisar y avalar la información de la Sección de Análisis de Puestos para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos. 9. Asesorar a las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras con respecto a los lineamientos y disposiciones internas de la actualización del Manual de Organización y Funciones en el ámbito de su competencia.	





10. Asesorar y proponer al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal en temas relacionados con la estructura orgánica interna para la modernización Institucional, según las necesidades del Ministerio.
11. Revisar y aprobar el ordenamiento funcional de los servidores públicos, profesionales y técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el Sistema de GUATENOMINAS conforme al Reglamento Orgánico Interno.
12. Brindar capacitación a las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras sobre los lineamientos para la actualización de los Manuales de Organización y Funciones en el ámbito de su competencia.
13. Revisar y avalar la actualización de los procedimientos de la Sección a su cargo previo a la integración de los mismos al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Analizar y asignar los requerimientos del Ministerio Público, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, para dar respuesta cumpliendo los plazos establecidos.
15. Revisar y avalar los informes mensuales, semestrales y anuales de las acciones inherentes a la Sección de Análisis de Puestos para el control e implementación de acciones para la mejora continua.
16. Emitir opiniones y dictámenes en el ámbito de su competencia con la finalidad de atender los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Análisis de Puestos.
17. Coordinar y supervisar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden a la Sección de Análisis de Puestos para verificar el logro de los objetivos.
18. Revisar y controlar el informe de la memoria de labores de la Sección a cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos previo al traslado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.
19. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Aplicación de Personal e identificar brechas de capacitación.
20. Evaluar el desempeño en período de prueba del personal a su cargo por ingreso o ascensos para efectos de declaración como empleado regular o confirmación en el cargo y gestionar la asignación o modificación del complemento personal al salario, cuando aplique.
21. Supervisar la conformación de expedientes de acciones de puestos y salarios que solicitan las Dependencias administrativas y Ejecutoras del Ministerio, previo a su traslado ante las Dependencias que correspondan para su respectiva aprobación.
22. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la y disposiciones internas de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

23. Elaborar e implementar propuestas de estructura orgánica interna tendientes a la modernización Institucional, según las necesidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

24. Actualizar la escala de salarios de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para su correcta aplicación y toma de decisiones.
25. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la ley y disposiciones internas del Ministerio.
26. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Departamento de Aplicación de personal, de la Dirección de Recursos Humanos y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Aplicación de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas donde se encuentra la Sección de Análisis de Puestos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos

	generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Aplicación de Personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Administración de Empresas • Psicología Industrial / Organizacional • Ingeniería Industrial • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en la Administración Pública, • Manejo los sistemas de gobierno (GUATENOMINAS Y SIARH) • Ley de Servicio Civil y su reglamento, • Ley de Salarios y Plan anual de Salarios • Conocimiento de Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública. • Conocimiento en Administración de Recursos Humanos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Elaboración de Organigramas y flujogramas • Aplicación de la normativa legal en materia de acciones de puestos y salarios • Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office, (Word, Excel, Visio), manejo de correo electrónico, internet y otros.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Responsabilidad	

• Proactividad • Honestidad • Buenas relaciones interpersonales • Trabajar en equipo • Comunicación asertiva • Ética Profesional y Confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

ANALISTA DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	**Código de la Clase:** 5030
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Analista de la Sección de Análisis de Puestos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Análisis de Puestos	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en gestionar acciones de puestos y salarios a requerimiento de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras; así como, actualizar los procedimientos del Departamento de Aplicación de Personal, aplicando la normativa vigente y lineamientos de los entes rectores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar los expedientes y la documentación asignada para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio aplicando la normativa vigente.
2. Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Funciones.
3. Elaborar respuestas para las distintas dependencias administrativas y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, en lo referente a acciones de puestos y salarios, cuando sea requerida.
4. Elaborar y trasladar a donde corresponda las solicitudes de la proyección del costo y cuadros de situación actual y propuesta para la conformación de los expedientes de las acciones de puestos y salarios que le sean asignadas.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Revisar y realizar la actualización de los Procedimientos de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Aplicación de Personal para su integración en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.
7. Capacitar y asistir en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y funciones de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
8. Realizar estudios sobre la estructura orgánica interna para la modernización institucional, según las necesidades del Ministerio, a requerimiento de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
9. Registrar el ordenamiento funcional de los servidores públicos, profesionales y técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el Sistema de -GUATENOMINAS- conforme al Reglamento Orgánico Interno.

10. Elaborar informes para dar respuesta a los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y otras entidades pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.
11. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las acciones inherentes a la Sección de Análisis de Puestos.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y otros planes, que correspondan a la Sección de Análisis de Puestos para verificar el logro de los objetivos institucionales.
13. Elaborar el informe de la memoria de labores de la Sección de Análisis de Puestos, de conformidad a los lineamientos establecidos.
14. Conformar expedientes de acciones de puestos y salarios que solicitan las dependencias administrativas y ejecutoras, previo a su traslado ante las dependencias que correspondan para su respectiva aprobación.

5. TAREAS EVENTUALES

Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En las oficinas donde se encuentra la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Departamento de Aplicación de personal, de la Dirección de Recursos Humanos y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Aplicación de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Aplicación de Personal.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Psicología Industrial / Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública,
- Manejo los sistemas de gobierno (GUATENÓMINAS y SIARH)
- Ley de Servicio Civil y su reglamento,
- Ley de Salarios y Plan anual de Salarios
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública
- Conocimiento en Administración de Recursos Humanos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad de análisis • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Elaboración de organigramas y flujogramas • Aplicación de la normativa legal en materia de acciones de puestos y salarios. • Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office, (Word, Excel, Visio), manejo de correo electrónico, internet y otros.
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad • Honestidad • Buenas relaciones interpersonales • Trabajar en equipo • Comunicación asertiva • Ética profesional y confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título Oficial del Puesto: Subdirector Técnico I	**Código de la Clase:** 8010
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Jefe del Departamento de Admisión de Personal	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos	**Subalternos:** Asesor Profesional Especializado IV (1) Profesional III (1) Oficinista II (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en la coordinación integral del proceso de dotación del recurso humano, asegurando tanto la eficiencia operativa como el cumplimiento legal, y facilitando la integración adecuada de los trabajadores en las distintas dependencias del Ministerio, así como verificar la transparencia en el desarrollo de los procesos establecidos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar lo inherente al Departamento de Admisión de Personal con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones y objetivos de este.
2. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio en cuanto a la selección, contratación y ascensos a requerimiento de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
3. Revisar y autorizar la documentación del Departamento de Admisión de Personal para la agilización de los diferentes procesos de conformidad con la normativa vigente.
4. Coordinar y supervisar los procesos para recopilar, analizar y documentar la información relacionada a los diferentes procesos del Departamento de Admisión de Personal.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Comunicar y recomendar al Director de Recursos Humanos, sobre los procesos inherentes al Departamento de Admisión de Personal de conformidad con la normativa vigente.
2. Autorizar y firmar las diferentes actas relacionadas con los procesos de dotación de recursos humanos de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Identificar y desarrollar mejoras para el cumplimiento de la normativa interna legal vigente del proceso de dotación de recursos humanos.
4. Supervisar la elaboración de las convocatorias internas y externas para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 011 a requerimiento de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.

5. Supervisar las entrevistas de los participantes en los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al procedimiento establecido y de conformidad con la normativa vigente.
6. Supervisar la publicación de convocatorias internas y externas en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humano -SIARH- para fortalecer el proceso de dotación de recursos humanos.
7. Supervisar el manejo de programaciones y reprogramaciones en el sistema -GUATENÓMINAS-, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano.
8. Coordinar el proceso de promoción o ascenso a requerimiento de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras, de conformidad con la normativa vigente.
9. Coordinar reuniones de trabajo internas y con las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio para socializar los lineamientos de contratación de los diferentes renglones presupuestarios.
10. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente los manuales de procesos y procedimientos del Departamento de Admisión de Personal, de conformidad con el procedimiento y normativa vigente.
11. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el diseño de políticas de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos institucionales.
12. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de los procesos que corresponden al Departamento, para el control y seguimiento respectivo.
13. Emitir opiniones y dictámenes en el ámbito de su competencia para atender los requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
14. Organizar e integrar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Admisión de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, para verificar el logro de los objetivos.
15. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar las brechas de capacitación.
16. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
17. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar capacitaciones para el personal del Departamento de Admisión de Personal para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y del desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
19. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan al personal bajo su cargo, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
20. Proponer mejoras en los procesos para optimizar la gestión y prevenir conflictos laborales de conformidad con la normativa legal vigente.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Admisión de Personal.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Admisión de personal, Departamentos de Recursos Humanos, con el personal de las dependencias administrativas y de las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Admisión de Personal.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una Maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Psicología Industrial / Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes relacionadas con la administración de recursos humanos
- Manejo de sistemas de gobierno relacionados con la admisión de los recursos humanos (GUATENOMINAS y SIARH,)
- En reglamentos y disposiciones internas en el ámbito de los recursos humanos
- Manejo de herramientas informáticas aplicables a recursos humanos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo
- Medición de resultados

19. ACTITUDINALES

- Iniciativa
- Asertividad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

JEFE DE LA SECCIÓN DE SELECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título Oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	**Código de la Clase:** 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos.	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Jefe de la Sección de Selección.	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Admisión de Personal.	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en Asesorar y mejorar la ejecución eficaz del proceso completo de selección de personal, garantizando que el Ministerio cuente con el talento adecuado en el tiempo necesario. Es un puesto de coordinación y supervisión, con enfoque en la eficiencia, el cumplimiento de normativas y la satisfacción de las necesidades del personal del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y controlar los procesos de selección de personal, aplicando el procedimiento correspondiente y de conformidad con la normativa vigente.
2. Supervisar y verificar la ponderación de los factores y subfactores de evaluación establecidos en el Manual de Gestión del Empleo en los procesos de selección.
3. Revisar y autorizar la documentación de la Sección de Selección para agilizar los diferentes procesos, logrando el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
4. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Comunicar y recomendar al jefe inmediato sobre los procesos inherentes al Departamento de Admisión de Personal, de conformidad con la normativa vigente.
6. Autorizar y firmar las diferentes actas relacionadas con los procesos de selección de personal, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.
7. Planificar y aprobar la publicación de convocatorias internas y externas en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- para fortalecer el proceso de dotación de recursos humanos.
8. Planificar y aprobar el manejo de programaciones y reprogramaciones en el Sistema -GUATENÓMINAS- que se lleven a cabo en el Departamento de Admisión de Personal.
9. Coordinar las entrevistas y la aplicación de pruebas técnicas a los participantes en los procesos de dotación de recursos humanos.
10. Enviar reportes de puestos vacantes a las dependencias y las unidades ejecutoras del Ministerio para su conocimiento y gestiones correspondientes.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

11. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del departamento e identificar las brechas de capacitación.
12. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en el diseño de políticas de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de Selección del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Admisión de personal, Departamentos de Recursos Humanos, con el personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Admisión de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra la Sección de Selección del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

11. JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo es diurna, con 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.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto; seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera; siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Administración de Empresas • Psicología Industrial / Organizacional • Ingeniería Industrial • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Servicio Civil y su reglamento • Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas • Ley de contrataciones del Estado • Ley de colegiación profesional obligatoria • Ley de arbitrio de ornato municipal. • Reglamento y registro general de adquisiciones del estado -RGAE- • Manejo del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- y Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH • Manejo de herramientas informáticas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Organización y planificación • Comunicación asertiva • Alta productividad • Capacidad de análisis y resolución de problemas
19. ACTITUDINALES
• Disponibilidad • Responsabilidad • Confidencialidad • Compromiso • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para resolver problemas • Asistir a capacitaciones institucionales

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

ANALISTA DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	**Código de la Clase:** 5030
Especialidad: Administración de Recursos Humanos.	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Analista de la Sección de Reclutamiento	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Admisión de personal.	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en gestionar los procesos de reclutamiento y contratación de personal de los diferentes renglones presupuestarios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación con la finalidad de dotar del recurso humano idóneo a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras, aplicando las normativas y disposiciones internas vigentes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Actualizar y registrar los datos del personal del Ministerio en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para el control y acceso a la información de forma inmediata cuando sea requerido.
2. Elaborar y firmar los oficios y conocimientos de traslado, que se realizan en la Sección de Reclutamiento para dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.
3. Confrontar documentos de conformidad con lo establecido en la guía de ponderación de factores de evaluación del proceso de Dotación de Recursos Humanos.
4. Analizar y realizar respuestas a los requerimientos realizados por la Sección de Reclutamiento relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos.
5. Revisar que los expedientes de contratación cumplan con todos los requisitos establecidos en el listado de papelería requerida para la ejecución efectiva de la contratación.
6. Verificar la veracidad de los documentos que conforman los expedientes de contratación en los sistemas que correspondan para dar cumplimiento a los requisitos de contratación establecidos.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Comunicar y recomendar al Jefe inmediato sobre los procesos inherentes a la Admisión de Personal de conformidad con la normativa vigente.
9. Elaborar las diferentes actas relacionadas con los procesos de dotación de recursos humanos en cumplimiento al procedimiento establecido.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponda a la Sección de Reclutamiento del Departamento de Admisión de Personal.



11. Registrar en el Sistema de recursos humanos los datos generales de los candidatos seleccionados en el proceso de reclutamiento, para el control y seguimiento respectivo.
12. Revisar y controlar los expedientes de los candidatos que aplican a los procesos de las convocatorias realizadas para la efectividad en la ejecución del proceso de contratación.
13. Seleccionar y revisar las solicitudes de candidatos en función de los puestos disponibles en cada convocatoria de empleo de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.
14. Elaborar las distintas convocatorias internas y externas, para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" en el Sistema establecido para el efecto.
15. Consolidar y realizar las programaciones o reprogramaciones en GUATENOMINAS, solicitadas por las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras, para contratación bajo el renglón presupuestario 029.
16. Revisar y controlar los expedientes de reinstalación, que ingresan a la Sección de Reclutamiento para la contratación correspondiente en cumplimiento con la orden judicial y la normativa legal vigente.
17. Elaborar contratos de renglones presupuestarios 022 "Personal por contrato", 029 "Otras remuneraciones de personal" y 031 "Jornales" que correspondan a requerimiento de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
18. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de los procesos que correspondan para verificar el cumplimiento de los objetivos.
19. Aplicar, calificar, interpretar y ponderar las pruebas psicométricas requeridas en el proceso de dotación, de conformidad con el Manual de Gestión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Analizar y actualizar los formatos de requisitos de reclutamiento para el logro de los objetivos del Departamento de Admisión de Personal de conformidad con la normativa legal vigente.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en el Departamento de Admisión de Personal dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con los Jefes de los departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos y dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Admisión de Personal y del Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Sección de Reclutamiento del Departamento de Admisión de Personal.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Admisión de Personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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 licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

16. CARRERA AFIN
• Psicología Industrial /Organizacional • Psicología General
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Ley de Servicio Civil y su Reglamento, otras leyes y reglamentos de la administración pública. • Otras Leyes y Reglamentos de la Administración Pública • Manejo de Sistemas de -GUATENOMINAS- y -SIARH- • Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo • Manejo de Herramientas Informáticas
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis crítico • Resolución de problemas • Organización y planificación
19. ACTITUDINALES
• Comunicación efectiva • Colaboración • Proactividad • Trabajo en equipo • Honestidad • Ética profesional y confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de horario • Asistir a capacitaciones institucionales

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	**Código de clase:** 6020
Especialidad: Oficina	**Código de especialidad:** 0269
Título funcional: Secretaria del Departamento de Admisión de Personal	**Número de puestos:** 01
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Admisión de Personal	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en registrar, controlar y resguardar los expedientes y la documentación en físico y digital de lo inherente al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo asistir al mismo en actividades secretariales que correspondan.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y trasladar los documentos para análisis y/o firma al Jefe del Departamento de Admisión de Personal para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
2. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con las acciones inherentes al Departamento de Admisión de Personal.
3. Registrar y controlar en el Sistema que corresponda, la documentación oficial que sea recibida en el Departamento de Admisión de Personal para la fácil ubicación de la misma.
4. Redactar documentación y correos electrónicos oficiales a solicitud del Jefe inmediato para atender requerimientos de las Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
5. Controlar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento de Admisión de Personal, para atender las reuniones oportunamente.
6. Registrar y dar seguimiento a los requerimientos que realizan las distintas entidades cumpliendo plazos para evitar que se puedan generar sanciones para las autoridades correspondientes.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar el requerimiento de insumos y suministros necesarios para el Departamento de Admisión de Personal y controlar las existencias para el uso adecuado de los mismos.
9. Asistir al Departamento de Admisión de Personal en las reuniones de trabajo, elaborando la ayuda de memoria cuando sea requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Convocar a reuniones por instrucciones del Jefe del Departamento de Admisión de Personal y encargarse de la logística de las mismas.



11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Admisión de Personal y del Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Admisión de Personal.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, análisis y verificación de los documentos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFIN	
• Secretaria Oficinista, Bilingüe y otras en el ámbito secretarial.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y correspondencia • Archivo y catalogación de documentos • Mecanografía	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • En el uso de equipo de computación y herramientas informáticas que correspondan	
19. ACTITUDINALES	
• Comunicación • Responsabilidad • Proactividad • Organización	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL - MAGA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo III	**Código de la clase:** No aplica
Especialidad: No aplica	**Código de especialidad:** No aplica
Título funcional: Jefe del Departamento de Gestión de Personal	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos.	**Subalternos:** Asesor Profesional Especializado IV (1) Profesional III (1) Secretario Oficinista (1) Técnico III (3) Oficinista II (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos relacionados de la Sección de Acciones de Personal, Sección de Monitoreo y Sección de Manejo de Nómina, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Recursos Humanos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, supervisar, organizar y dirigir las actividades diarias del personal que conforma el Departamento de Gestión de Personal y sus diferentes Secciones bajo su cargo para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
2. Analizar y asignar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento de Gestión de Personal, para realizar las acciones de personal, gestión de nóminas y monitoreo que correspondan.
3. Revisar y autorizar la documentación del Departamento de Gestión de Personal con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
4. Revisar y avalar las gestiones de nóminas, de pago de salarios y honorarios del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerios, para la correcta operatividad de los pagos respectivos.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Comunicar y recomendar al Director de Recursos Humanos sobre el desarrollo de los procesos inherentes del Departamento de Gestión de Personal; para el logro de los objetivos institucionales.
7. Asesorar a las Autoridades superiores en materia específica de gestión de personal de conformidad a la normativa legal vigente.
8. Coordinar y avalar la gestión de reintegros de salario u honorarios para la recuperación del presupuesto, según corresponda el caso aplicando la normativa legal vigente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

9. Coordinar las gestiones del anteproyecto de formulación presupuestaria anual, a través de la Sección de Manejo de Nómina de conformidad a la normativa vigente.
10. Coordinar el registro de datos del personal, que permita el monitoreo y control de las acciones de personal, a través de informes estadísticos y reportes, para cumplir con los requerimientos de gestión de personal.
11. Coordinar reuniones de trabajo internas y con las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio para socializar los lineamientos relacionados con la gestión del personal.
12. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el diseño de políticas de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos institucionales.
13. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de los procesos que corresponden al Departamento de Gestión de Personal para la verificación del logro de los objetivos del Departamento.
14. Emitir opiniones y dictámenes en el ámbito de su competencia para atender los diferentes requerimientos que ingresan al Departamento de Gestión de Personal de conformidad con la normativa vigente.
15. Organizar e integrar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Gestión de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar las brechas de capacitación.
17. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
18. Revisar y avalar el informe de la memoria de labores del Departamento de Gestión de Personal, de conformidad a los lineamientos establecidos previo al traslado de la misma a la Dirección de Recursos Humanos.
19. Coordinar y supervisar las respuestas a los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, cumpliendo los plazos establecidos.
20. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como disposiciones internas del Ministerio de Agricultura y Alimentación.
21. Coordinar y supervisar las notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre destituciones, renuncias, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.

5. TAREAS EVENTUALES

22. Supervisar y coordinar la programación de periodos de vacaciones, solicitados por el personal de la Institución, utilizando para ello el formulario de solicitud del período vacacional autorizado por el jefe inmediato que corresponda.
23. Proponer y actualizar el diseño de la base de datos de los expedientes de personal de las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para el resguardo.



24. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
25. Proponer mejoras en los procesos inherentes al Departamento de Gestión de Personal para optimizar la gestión de los recursos humanos y fortalecer el clima laboral.
26. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Sección de Gestión de Personal.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Gestión de personal, Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Gestión de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Gestión de Personal.

11. JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo es diurna, con 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, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.





14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión de Personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se 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.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Psicología
- Psicología Industrial y Organizacional
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Normativa vigente en el ámbito de la administración de recursos humanos del organismo ejecutivo
- Manejo de los sistemas (GUATENÓMINAS, SIGES, SIARH)
- Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) y correo electrónico

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Creatividad e Innovación
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	**Código de clase:** 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	**Código de especialidad:** 006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Gestión de Personal	**Número de puestos:** 01
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Gestión de Personal	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en registrar, controlar y resguardar los expedientes y la documentación en físico y digital de lo inherente al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo asistir en actividades secretariales que correspondan.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y trasladar los documentos para análisis y/o firma al Jefe del Departamento de Gestión de Personal, en atención a requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
2. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con las acciones inherentes al Departamento de Gestión de Personal.
3. Registrar y controlar en el sistema que corresponda, la documentación oficial que sea recibida en el Departamento de Gestión de Personal para la fácil ubicación de la misma.
4. Redactar documentación y correos electrónicos oficiales a solicitud del Jefe del Departamento de Gestión de Personal, para dar respuestas a requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
5. Controlar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento de Gestión de Personal, para atender las reuniones oportunamente.
6. Controlar y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por la Auditoría Interna y entes fiscalizadores externos, dando cumplimiento a los plazos para evitar sanciones para la Dirección de Recursos Humanos y/o Autoridades.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar el requerimiento de insumos y suministros necesarios del Departamento de Gestión de Personal y controlar existencias para el uso óptimo de los mismos.
9. Asistir al Departamento de Gestión de Personal en las reuniones de trabajo, elaborando la ayuda de memoria cuando sea requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Convocar a reuniones por instrucciones del Jefe del Departamento de Gestión de Personal, para la logística de las mismas.
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.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Gestión de Personal y del Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Gestión de Personal.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, análisis y verificación de los documentos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% 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 medio.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFIN	
• Secretaria Oficinista • Bilingüe y otras del ámbito Secretarial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y correspondencia • Archivo y catalogación de documentos • Mecanografía • Desarrollo humano y ética profesional	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • En el uso de equipo de computación y herramientas informáticas que correspondan	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad • Organización	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para resolver problemas en el ámbito de su competencia • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

ANALISTA DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	**Código de la Clase:** 5030
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Analista de la Sección de Acciones de personal.	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión de personal.	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con las acciones de personal en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; verificando el manejo eficiente de los recursos humanos, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y elaborar oficios, providencias y demás documentación oficial de la Sección de Acciones de Personal para atender los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
2. Recopilar y realizar los registros de acciones de personal en el portal de la Contraloría General de Cuentas y en el sistema -GUATECOMPRAS-, en los plazos establecidos en ley para evitar sanciones de los entes fiscalizadores.
3. Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales, actas y oficios, para las distintas acciones de personal a solicitud de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
4. Conformar y trasladar los expedientes finalizados del proceso contratación a la Sección de Monitoreo para el respectivo control y resguardo.
5. Integrar y trasladar la documentación de respaldo de las acciones de personal finalizadas de los renglones que correspondan, a la Sección de Monitoreo para el respectivo resguardo.
6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar y notificar las acciones de personal que correspondan de conformidad con las normativas internas y externas del Ministerio.
8. Emitir certificaciones de actas de movimientos de personal para trasladarlas a la Sección de Manejo de Nómina o a requerimiento de otras instituciones.
9. Digitalizar y publicar los informes mensuales y facturas en el sistema -GUATECOMPRAS-, del personal contratado en el renglón presupuestario 029, según la normativa vigente.
10. Conformar y elaborar los expedientes para pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas a requerimiento del interesado, aplicando la normativa vigente.
11. Integrar y/o elaborar la documentación relacionada con reinstalaciones de personal de las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para que continúe con el proceso correspondiente.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

12. Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 "de la unidad ejecutora 201, de conformidad con la normativa vigente.
13. Revisar y gestionar la aprobación de proyectos de acuerdos Ministeriales de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 de conformidad con la normativa vigente.
14. Elaborar y digitalizar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden a la Sección de Acciones de Personal, para verificar el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.
15. Elaborar actas de altas y bajas de suspensión por parte del -IGSS- para el registro de los movimientos de personal que correspondan de conformidad con la normativa vigente.
16. Analizar y controlar los expedientes para la gestión de bonos que correspondan a requerimiento del interesado de conformidad con la normativa vigente.
17. Coordinar y controlar las notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre destituciones, renuncias, permisos con o sin goce de salario, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.
18. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Analizar y realizar las respuestas a los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en la Sección de Acciones de personal, dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Gestión de personal, Departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos, dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Gestión de Personal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Gestión de Personal.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con 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, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión de personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere el 20% 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 medio.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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 licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Psicología Industrial/Organizacional • Psicología	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL - MAGA

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Ley de Servicio Civil y su Reglamento, otras leyes y reglamentos de la administración pública. • Normativa vigente en el ámbito de la administración de recursos humanos del Estado. • Manejo de los Sistemas -GUATENÓMINAS- y -GUATECOMPRAS-. • Manejo de Windows y paquetes de Office (Word, Excel) y correo electrónico.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Atención al público • Comunicación asertiva • Redacción de documentos oficiales
19. ACTITUDINALES
• Disponibilidad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidades para resolver problemas • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE MONITOREO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	**Código de la Clase:** 3030
Especialidad: Administración de Personal	**Código de especialidad:** 0014
Título funcional: Técnico de la Sección de Monitoreo	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión de Personal	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar el monitoreo del personal de la Unidad Ejecutora 201, así como brindar respuesta oportuna a los distintos requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo, por parte de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, de conformidad con los registros y documentación existente en la Sección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar y notificar las solicitudes de vacaciones del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio a requerimiento del jefe inmediato.
2. Analizar y realizar las respuestas a los requerimientos de la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades fiscalizadoras, cumpliendo los plazos establecidos.
3. Emitir constancias laborales de personal activo de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales" a requerimiento del interesado.
4. Emitir certificaciones de contratos y demás documentación que sea solicitada por el usuario y las entidades pertinentes, de conformidad con la normativa vigente.
5. Actualizar constantemente el registro de datos del personal de los diferentes renglones presupuestarios, para su fácil acceso y reportería al ser solicitados.
6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar la solicitud de requerimientos de insumos para la Sección de Monitoreo, controlar las existencias y buen uso de los mismos.
8. Realizar el registro de huella para marcaje del personal de reciente ingreso de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
9. Elaborar el reporte del registro de marcaje de ingreso y egreso del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio para conocimiento y acciones que correspondan por parte de los jefes inmediatos.
10. Emitir certificaciones para la conformación de expedientes de gestiones varias para atender los requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

11. Registrar el ingreso y respuesta de los requerimientos y solicitudes de certificaciones varias en el control interno de la Sección de Monitoreo, de acuerdo a lineamientos o disposiciones internas aplicables.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se encuentra en el Departamento de Gestión de Personal dentro de la Dirección de Recursos Humanos.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • Sobre las tareas asignadas al puesto y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con los jefes de los Departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos y de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Gestión de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las oficinas donde se encuentran las oficinas del Departamento de Gestión de Personal.
11. JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo es diurna, con 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, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Enfermedades profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión de personal.

Físico	Por el tipo de trabajo se requiere el 20% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera de nivel educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
• Secretariado • Bachillerato en Ciencias y Letras • Bachillerato en Computación • Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de bases de datos. • Manejo de archivos. • Ley de Servicio Civil y su reglamento. • Manejo de Windows y paquetes de Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Gestión documental • Digitalización de documentos • Atención al cliente	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en Equipo • Honestidad • Confidencialidad • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

JEFE DE LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Jefe de la Sección de Manejo de Nómina	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Subalternos: Técnico III (2)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar, coordinar, organizar y desarrollar las actividades orientadas a fortalecer el proceso de gestión de pagos de los distintos renglones presupuestarios en la Sección de Manejo de Nómina, con el fin de supervisar de forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y marginar los expedientes y la documentación de la Sección de Manejo de Nómina con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.
2. Revisar y avalar las proyecciones de costos relacionadas con las acciones de puestos y salarios de conformidad a la normativa legal vigente, para adjuntar a los expedientes correspondientes.
3. Supervisar y controlar los distintos movimientos de personal (altas, bajas, renuncias, remociones, recisiones.) en los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y 031 según corresponda.
4. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Comunicar y recomendar al Jefe del Departamento de Gestión de Personal sobre los procesos inherentes a la Sección de Manejo de Nómina, para el logro de los objetivos del Departamento.
6. Asesorar al Jefe del Departamento de Gestión de Personal y a las autoridades de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras en materia específica de gestiones de nóminas para el cumplimiento de los objetivos.
7. Supervisar la conformación de expedientes para gestionar la solicitud de pago del personal de las Dependencias Administrativas y Ejecutoras para su respectiva aprobación.
8. Brindar capacitación a las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio sobre los lineamientos relacionados con a la gestión de nóminas para la efectividad en la misma.
9. Revisar y avalar la actualización de los procedimientos de la Sección a su cargo para la integración de los mismos al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

10. Analizar y asignar los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, para dar respuesta cumpliendo los plazos establecidos.
11. Revisar y avalar los informes mensuales, semestrales y anuales de las gestiones inherentes a la Sección de Manejo de Nómina para verificar el logro de los objetivos del Departamento.
12. Emitir opiniones y dictámenes en el ámbito de su competencia con la finalidad de atender los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina de conformidad con la normativa vigente.
13. Coordinar y supervisar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden a la Sección de Manejo de Nómina, para verificar el logro de los objetivos del Departamento.
14. Revisar el informe de la memoria de labores de la Sección a su cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos previo al traslado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.
15. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Gestión de Personal, con el propósito de identificar brechas de capacitación.
16. Evaluar el desempeño en período de prueba del personal a su cargo por ingreso o ascensos para gestionar la asignación o modificación del complemento personal al salario, de acuerdo a la normativa vigente.
17. Diseñar y avalar los lineamientos y disposiciones internas relacionados con los procesos de nóminas de los diferentes renglones presupuestarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Revisar y avalar propuestas de proyección de nóminas para la formulación y elaboración del anteproyecto del presupuesto de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.
19. Revisar y validar propuestas de modificaciones presupuestarias, para atender los requerimientos de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.
20. Revisar y validar propuestas de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera para las distintas gestiones de nóminas de conformidad con la normativa vigente.
21. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y disposiciones internas.

5. TAREAS EVENTUALES

22. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda, en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
23. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de Manejo de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Aplicación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA

8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal de la Sección de Manejo de Nómina de personal y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección de Manejo de Nómina de Personal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las Oficinas donde se encuentra la Sección de Manejo de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Sección de Manejo de Nómina de Personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.





Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto; seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera; siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Psicología Industrial / Organizacional • Ingeniería Industrial • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En la Administración Pública, • En sistemas de gobierno (GUATENOMINAS) • Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office, (Word, Excel, Visio), manejo de correo electrónico, internet y otros.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Responsabilidad • Proactividad • Buenas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva • Ética Profesional y confidencialidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	**Código de la Clase:** 3030
Especialidad: Administración de Personal	**Código de especialidad:** 0014
Título funcional: Técnico de la Sección de Manejo de Nómina	**Número de puestos:** 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión de Personal	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de pagos de los distintos renglones presupuestarios en la Sección de Manejo de Nómina, de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y atender los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina del personal, dando respuesta oportunamente.
2. Registrar en el sistema -GUATENOMINAS- los movimientos de acciones de personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Emitir certificaciones y/o constancias salariales a requerimiento del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de conformidad con la normativa legal vigente.
4. Registrar y generar las nóminas para gestionar el pago de salarios y honorarios del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Registrar y generar las nóminas para gestionar el pago de prestaciones laborales de extrabajadores de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Registrar y generar las nóminas para gestionar el pago de sentencias judiciales ordenadas por juez competente, de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio según la normativa legal vigente.
7. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar los cálculos del ISR para gestionar los reintegros financieros según corresponda ante el Ministerio de Finanzas Públicas, a requerimiento del interesado aplicando la normativa vigente.

9. Elaborar respuestas a los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades fiscalizadoras, cumpliendo los plazos establecidos.
10. Realizar informes mensuales, semestrales y anuales de las gestiones a requerimiento del Jefe del Departamento de Gestión de Personal para verificar el logro de los objetivos institucionales.
11. Elaborar y documentar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden a la Sección de Manejo de Nómina, para verificar el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Realizar el informe de la memoria de labores de la Sección de Manejo de Nómina, de conformidad a los lineamientos establecidos previo al traslado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.
13. Realizar propuestas de proyección de nóminas para la formulación y elaboración del anteproyecto del presupuesto de las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras.
14. Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias, derivado del análisis de la ejecución y/o a requerimiento de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en la Sección de Manejo de Nómina del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con jefes de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y las dependencias administrativas y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan, laboralmente con el qué hacer del Departamento de Gestión de Personal.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · MAGA

10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Sección de Manejo de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales, estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión de personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera de nivel educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
• Secretaria • Bachiller en Ciencias y Letras • Bachiller en Computación • Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de bases de datos. • Manejo de archivos. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

• Manejo de Windows y paquetes de Office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Gestión documental • Digitalización de documentos • Atención al cliente
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Honestidad • Confidencialidad • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
• Asistir a capacitaciones institucionales

AUXILIAR DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	**Código de la Clase:** 6020
Especialidad: Administración	**Código de especialidad:** 0007
Título funcional: Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión de Personal	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste es gestionar y organizar los expedientes laborales del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, asegurando el registro adecuado de los documentos físicos y digitales para mantener el control y resguardo de la información, garantizando su integridad y confidencialidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y clasificar los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios, verificando que la documentación se integre de forma cronológica y ordena para el corrector resguardo de los mismos.
2. Proporcionar la documentación requerida por el Jefe del Departamento de Gestión de Personal o Director de Recursos Humanos, de manera oportuna.
3. Mantener un registro adecuado de los expedientes de personal en los diferentes renglones presupuestarios que ingresan y egresan al archivo de recursos humanos para su fácil acceso y consulta cuando sea requerido.
4. Emitir constancias laborales de personal inactivo de los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales” a requerimiento del interesado.
5. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Rendir informes sobre el estado de los expedientes del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de conformidad con la normativa vigente.
7. Digitalizar los expedientes del personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio para el resguardo correspondiente y de conformidad con la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Gestión de Personal, Departamentos y unidad de la Dirección de Recursos Humanos, dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Gestión de Personal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra el Departamento de Gestión de Personal.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 40% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión de personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere el 60% de esfuerzo físico, ya que las actividades de gestión de archivos demandan esfuerzo físico constante.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL MAGA

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
• Secretariado • Bachiller en Ciencias y Letras • Bachiller en Computación • Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En digitalización y técnicas de archivo, incluyendo software de escaneo y gestión documental. • Dominio de programas de procesamiento de texto, hojas de cálculo y software de gestión de documentos (como Microsoft Office.)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Prácticas para proteger la información sensible. • Gestión documental • Digitalización de documentos • Atención al público	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Honestidad • Confidencialidad • Responsabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
• Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	**Código de la Clase:** 8010
Especialidad: Presupuesto	**Código de especialidad:** 0311
Título funcional: Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos	**Subalternos:** Asesor Profesional Especializado IV (1) Profesional III (1) Asistente Profesional III (1)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Desarrollo de Personal, dando seguimiento al desarrollo y cumplimiento del plan anual de capacitación, elaborado por medio del diagnóstico de necesidades de capacitación; con la finalidad de formar y desarrollar al personal del Ministerio; así como, asesorar al Director de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la ejecución de los planes de capacitación para el desarrollo del personal de las Dependencias administrativas y/o Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Controlar y avalar el programa de Evaluación del Desempeño en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Organizar los cronogramas presenciales y virtuales de jornadas que promueven la higiene y seguridad del Ministerio para procurar el bienestar del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. Revisar y asignar los requerimientos que ingresan al Departamento de Desarrollo de personal, para brindar una respuesta oportuna en el ámbito de su competencia.
5. Revisar y firmar la información oficial que egresa del Departamento de Desarrollo de personal, para cumplir con los requerimientos solicitados oportunamente.
6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Proponer el diseño de un plan de carrera del servidor público de las Dependencias administrativas y Unidades Ejecutoras para su aprobación y ejecución para el logro de los objetivos institucionales.
8. Realizar programas de desarrollo de las competencias de los servidores públicos de las Dependencias administrativas y Unidades Ejecutoras con el propósito de la mejora continua para el logro de los objetivos.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL - MAGA

9. Diseñar las actividades de recreación y distracción, para desarrollar y fortalecer los recursos humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
10. Elaborar informe mensual relacionado al Plan Operativo Anual enfocado a las metas físicas del Departamento de Desarrollo de Personal para verificar el logro de los objetivos del Departamento.
11. Coordinar y evaluar los servicios de medicina general y odontología para el personal de la Institución, para promover la adecuada salud física de los servidores públicos, que laboran en el Ministerio.
12. Coordinar la emisión de las credenciales de identificación de los servidores públicos y contratistas del Ministerio para que estén debidamente identificados.
13. Organizar e integrar el Plan Operativo Anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para verificar el logro de los objetivos.
14. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar las brechas de capacitación.
15. Coordinar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal a su cargo para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
16. Coordinar que las Dependencias administrativas y Unidades Ejecutoras realicen el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, para elaborar el plan anual de capacitación.
17. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Aplicar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, cuando corresponda en cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y de conformidad con los procedimientos internos.
19. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Desarrollo de Personal.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director de Recursos Humanos, personal del Departamento de Desarrollo de personal y demás dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Desarrollo de Personal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En la oficina donde se encuentra el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Desarrollo de Personal.
Físico	Por el tipo de trabajo se 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
• Administración de Empresas • Psicología Industrial / Organizacional • Ingeniería Industrial • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

- En gestión del talento humano.
- En planificación e implementación de programas de capacitación y planes de desarrollo humano
- En clima organizacional y evaluación del desempeño.
- En leyes y reglamentos que rigen la Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Sobre Diagnóstico de necesidades de capacitación -DNC-.
- En gestión del talento humano
- En planificación e implementación de programas de capacitación y planes de desarrollo humano,
- En clima organización y evaluación del desempeño,
- En Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Creatividad e innovación
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidades para resolver problemas
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales



JEFE DE LA SECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	**Código de la Clase:** 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Jefe de la Sección de Formación y Desarrollo	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar y desarrollar las actividades orientadas a fortalecer el programa de capacitación, formación y desarrollo para el personal del Ministerio, así como el proceso de inducción Institucional, con el propósito de fortalecer sus competencias; ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el proceso de Evaluación del Desempeño.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las actividades del programa de capacitación y formación con la finalidad de fortalecer el desarrollo del personal, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar y supervisar el programa de evaluación del desempeño en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de conformidad con la normativa vigente.
3. Analizar y ejecutar las actividades relacionadas con diplomados, capacitaciones, talleres, charlas informativas, para el personal del Ministerio, que permita su mejora continua.
4. Analizar los requerimientos que son asignados por el Jefe del Departamento de Desarrollo de personal, para realizar las gestiones que correspondan.
5. Analizar, recabar y firmar la documentación oficial que egresa de la Sección de Formación y Desarrollo, para cumplir con los requerimientos solicitados.
6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar y analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para la elaboración del plan anual de capacitación.
8. Ejecutar el programa de inducción institucional para el personal de primer ingreso, y promover la identificación y sentido de pertenencia del personal en la institución.
9. Analizar, recabar y firmar dictámenes técnicos de la Sección de Formación y Desarrollo, para evaluar la factibilidad de implementar programas de capacitación.
10. Ejecutar las mejoras detectadas en los programas de capacitación impartidos por el Departamento para el desarrollo del personal para el logro de los objetivos institucionales.





11. Elaborar el reporte de las evaluaciones del desempeño ordinarias y extraordinarias que ingresan al Departamento para cumplir con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil y su reglamento.
12. Realizar informes mensuales del Plan Operativo Anual, del ejercicio fiscal de la Sección de Formación y Desarrollo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
13. Organizar e integrar el plan operativo anual y otros planes, que corresponden al Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
14. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento e identificar las brechas de capacitación.
15. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
16. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar actividades sociales y culturales para los trabajadores del Ministerio con la finalidad de fortalecer el clima institucional.
18. Coordinar y validar los expedientes de capacitación finalizados de la Sección de Formación y Desarrollo del Departamento de Desarrollo de Personal con la finalidad que sean debidamente resguardados, para su fácil ubicación.
19. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de Formación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, personal del Departamento de Desarrollo de Personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección de Formación y Desarrollo del Departamento de Desarrollo de Personal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra la Sección de Formación y Desarrollo del Departamento de Desarrollo de Personal.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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 musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Sección de Formación y Desarrollo, así como el análisis y resolución de problemas en materia de Desarrollo de Recursos Humanos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN
• Administración de Empresas • Psicología Industrial / Organizacional • Ingeniería Industrial • Administración Pública
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación • En Gestión del talento humano • En planificación e implementación de programas de capacitación y planes de desarrollo humano, • En clima organizacional y evaluación del desempeño, • En de Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de conflictos • Redacción de documentos oficiales • Gestión del tiempo • En medición de resultados
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

ANALISTA DE LA SECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	**Código de la Clase:** 5030
Especialidad: Administración de Recursos Humanos.	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Analista de la Sección de Higiene y Seguridad.	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar los programas de higiene y seguridad laboral, con el propósito de promover un ambiente seguro para el desarrollo de las actividades del personal del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las actividades del cronograma de higiene y seguridad que propicien el bienestar y salud física del personal, para el logro de los objetivos del Departamento y por ende de la institución.
2. Ejecutar las actividades del cronograma de seguridad laboral para la prevención de riesgos en las áreas de trabajo, para proponer planes de acción en el ámbito de su competencia.
3. Analizar y ejecutar las actividades relacionadas con diplomados, capacitaciones, talleres, charlas informativas de higiene y seguridad que permita la mejora continua y el desarrollo de competencias laborales.
4. Promover jornadas medicas para el personal del Ministerio, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar las credenciales de identificación del Ministerio para el personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras que correspondan.
6. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar las actividades de recreación para promover un clima laboral positivo para el personal de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio, de conformidad con las disposiciones internas.
8. Realizar el reporte de las actividades del cronograma de higiene y seguridad, para evaluar la ejecución de cada actividad, y verificar el logro de los objetivos del Departamento.
9. Promover la conformación de brigadas para la atención de emergencias dentro de las instalaciones del Ministerio, en resguardo de la integridad física del personal que lo conforma.
10. Desarrollar talleres o charlas en respuesta a cambios normativos o nuevas directrices en materia de salud y seguridad para el logro de los objetivos institucionales.

11. Realizar informes mensuales del plan operativo anual, del ejercicio fiscal de la Sección de Higiene y Seguridad, para verificar el avance de los objetivos del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Gestionar el carné de ingreso a los Centros Recreativos del Estado, para el personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras que correspondan.
13. Organizar campañas de concientización sobre higiene y salud con el fin de minimizar y prevenir los riesgos de contagio de enfermedades en las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se encuentra en la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y dependencias administrativas y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas donde se encuentra la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

11. JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo es diurna, con 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, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.





14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere el 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Desarrollo, así como el análisis y resolución de problemas en materia de Desarrollo de Recursos Humanos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere el 20% 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel 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 licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, y 18 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Psicología Industrial /Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Administración de Empresas en todas sus ramas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normativas de salud y seguridad laboral
- Higiene industrial
- Gestión de riesgos
- Salud ocupacional
- Análisis de datos
- Desarrollo de programas de capacitación
- Primeros auxilios

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación efectiva
- Análisis crítico
- Resolución de problemas
- Organización y planificación
- Capacitación y formación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL MAGA

19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Proactivo
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidades para resolver problemas • Asistir a capacitaciones institucionales

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	**Código de clase:** 9730
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Asistente del Departamento de Desarrollo de Personal	**Número de puestos:** 01
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	**Subalternos:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en dar seguimiento, controlar y resguardar los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados al Departamento de Desarrollo de Personal; así mismo, asistir al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal en actividades administrativas del Departamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y trasladar los documentos para análisis y/o firma al Jefe inmediato para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
2. Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con la gestión del Departamento de Desarrollo de Personal.
3. Revisar y registrar los expedientes y documentación en el sistema que corresponda, que ingresan al Departamento de Desarrollo de Personal, así como realizar el resguardo y seguimiento correspondiente.
4. Controlar la asignación de numeración para la documentación oficial que se emita en el Departamento de Desarrollo de Personal, para la gestión correspondiente y/o consultas pertinentes.
5. Elaborar oficios, providencias y correos electrónicos a solicitud del Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras.
6. Controlar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal para atender las reuniones de trabajo oportunamente.
7. Registrar y controlar los requerimientos que realizan las distintas entidades, cumpliendo con los plazos establecidos para evitar sanciones por parte de los entes fiscalizadores.
8. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar el requerimiento de insumos y suministros necesarios, para el Departamento de Desarrollo de Personal y controlar las existencias y uso adecuado de los mismos.
10. Asistir al Departamento de Desarrollo de Personal en las reuniones de trabajo, elaborando la ayuda de memoria cuando sea requerido.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

5. TAREAS EVENTUALES	
11. Convocar a reuniones por instrucciones del Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal y encargarse de la logística de las mismas. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Sobre las tareas asignadas al puesto y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Desarrollo de Personal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En las oficinas donde se encuentra en el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, con 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	Por el tipo de trabajo se requiere el 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, análisis y verificación de los documentos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere el 20%; 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
• Secretariado en sus ramas • Bachillerato en sus ramas • Administración en sus ramas • Psicología Industrial • Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y correspondencia • Archivo y catalogación de documentos • Mecanografía • Desarrollo humano y ética profesional	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Comunicación • Responsabilidad • Proactividad • Organización	
20. OTROS REQUISITOS	
• Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para resolver problemas en el ámbito de su competencia • Asistir a capacitaciones institucionales	

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL · MAGA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

a. Funciones de Comunicación Social

Se establece en el Artículo 26, numeral 4 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación.
- Elaborar invitaciones, convocatorias, comunicados y demás documentación necesaria, dirigida a los medios de comunicación Entidades del sector, organizaciones internacionales y otras Dependencias de los sectores público y privado.
- Elaborar los discursos de los funcionarios de Despacho Ministerial, para distintos eventos cuando se requiera.
- Emitir boletines informativos del ministerio, así como preparar la memoria de labores.
- Preparar giras de trabajo, comisiones y eventos públicos y acompañar a los funcionarios durante los mismos.
- Supervisar y coordinar toda la gestión generadora de opinión con los comunicadores de proyectos, programas y Dependencias del Ministerio y del Sector.
- Monitorear los medios de información regional de coyuntura.
- Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
- Cumplir con lo establecido en la ley de libre acceso a la información pública.
- Coordinar con todas las instancias del MAGA la preparación y recopilación de información solicitada.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro de Documentación y atención al público.

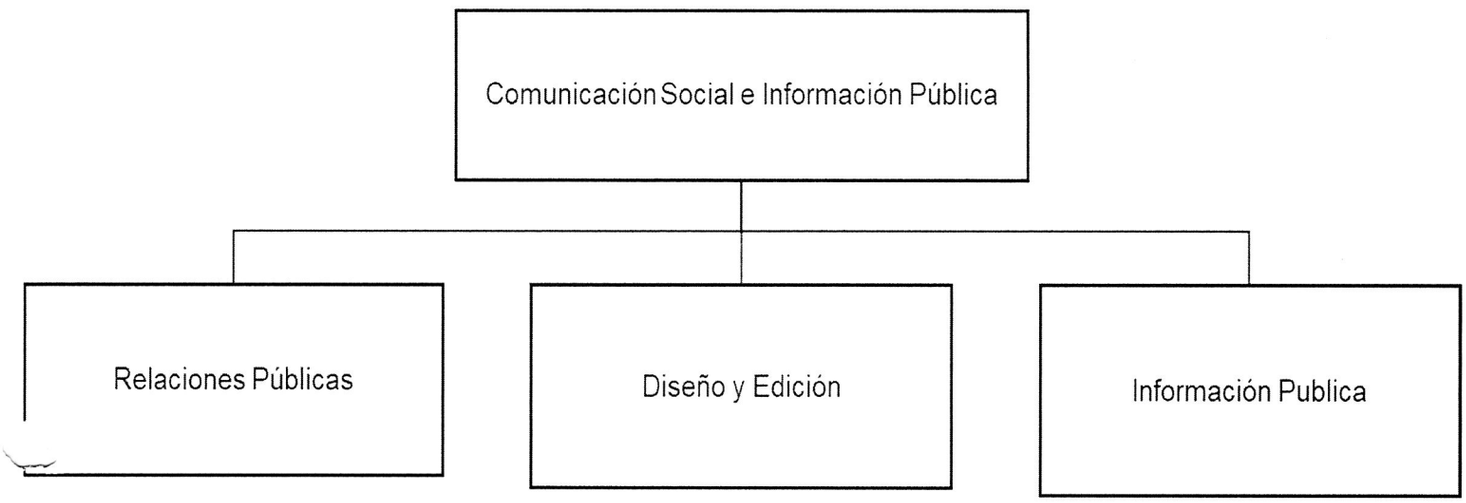
COMUNICACION SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

b) Áreas de la Comunicación Social:

- Relaciones Públicas
- Diseño y Edición
- Información Públicas

b. Organigrama estructural

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, artículo 26, numeral 3 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Recurso Humano para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente



COMUNICACION SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

c. Organigrama de puestos de Comunicación Social e Información Pública

	E	R
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA		
Director Ejecutivo IV Encargado de Comunicación Social e Información Pública	1	1

RELACIONES PÚBLICAS	E	R
Profesional III, Jefe de Relaciones Públicas (Relaciones Públicas)	0	1

DISEÑO Y EDICIÓN	E	R
Profesional III, Jefe de Diseño y Edición (Relaciones Públicas)	1	1

INFORMACIÓN PÚBLICA	E	R
Profesional III, Jefe de Información Pública (Relaciones Públicas)	1	1

E= Existentes
R= Requeridos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
COMUNICACION SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

d. Descripción de puestos de Comunicación Social e Información Pública

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la Clase: No aplica
Especialidad: No aplica	Código de especialidad: No aplica
Título funcional: Encargado de Comunicación Social e Información Pública	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador General.	Subalternos: Profesional III (2)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
El trabajo ejecutivo consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades orientadas a fortalecer la Comunicación e Información Pública, tanto dentro como fuera de la Institución, cumplimiento con los lineamientos, disposiciones internas y normativa vigente, con el objetivo de alcanzar los resultados institucionales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades de Comunicación Social e Información Pública en el marco de las políticas y estrategias del Ministerio. 2. Asesorar al Despacho Ministerial en temas relacionados con Comunicación Social e Información Pública, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Coordinar la información entre la oficina de Comunicación Social y el Despacho Ministerial para los medios de comunicación, actuando como enlace entre ambas partes. 4. Asesorar al Despacho Ministerial en relación con la comunicación y divulgación; así como en la gestión de la imagen pública y las relaciones con los medios de comunicación, para socializar las acciones del Ministerio. 5. Supervisar el proceso de análisis y coyuntura política del Ministerio para asesorar al Despacho Ministerial en relación con el plan de acción en su ámbito de competencia. 6. Coordinar eventos internos y externos en apoyo a las directrices del Despacho Ministerial, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de Comunicación Social e Información Pública. 7. Definir las políticas y estrategias de comunicación del Ministerio, coordinando con las diferentes unidades ejecutoras para alcanzar los objetivos establecidos. 8. Coordinar y organizar las conferencias de prensa dirigidas a los medios de comunicación, con el objetivo de socializar las acciones del Ministerio. 9. Supervisar el monitoreo de medios para proporcionar información oportuna a las autoridades del Ministerio, facilitando las acciones correspondientes en su ámbito de competencia.	

10. Coordinar la comunicación del Ministerio con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, para asegurar la integración correspondiente a nivel de comunicación gubernamental.
11. Coordinar y aprobar la línea gráfica y los elementos artísticos a nivel ministerial, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones internas de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
12. Analizar y asignar los expedientes y documentos a Comunicación Social e Información Pública, con la finalidad de realizar las acciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente en su ámbito de competencia.
13. Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias del Ministerio, para lograr sus objetivos y eficientizar el desarrollo de las funciones de la Institución.
14. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Coordinar y avalar los requerimientos realizados por Auditoría Interna, MP, CGC, CRG, OJ y otras entidades pertinentes, cumpliendo con los plazos establecidos.
16. Elaborar y avalar el diseño de la estrategia de comunicación social del Ministerio, para lograr los objetivos institucionales.
17. Coordinar y controlar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en las respuestas a los requerimientos que ingresan al Ministerio, dentro del ámbito de su competencia.
18. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de Comunicación Social e Información Pública e identificar las brechas de capacitación.
19. Realizar la evaluación del desempeño en período de prueba del personal para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
20. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones internas, la Ley de Servicio Civil, su reglamento y las normativas de la Institución.
21. Coordinar el diseño, la diagramación y la fotografía de la memoria de labores del Ministerio, para dejar el registro y la verificación correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.
22. Rendir informes sobre los avances de Comunicación Social e Información Pública, a requerimiento de su jefe inmediato y/o de las autoridades del Ministerio, para verificar el logro de los objetivos institucionales.
23. Dirigir y coordinar el acompañamiento a las autoridades del Ministerio en diversas actividades a nivel general, proporcionando el apoyo logístico correspondiente.
24. Dirigir y coordinar la elaboración y publicación de comunicados oficiales, en las redes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Coordinar las acciones sociales del Ministerio y/o con distintos medios de comunicación, de conformidad con la normativa vigente.

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

5. TAREAS EVENTUALES
26. Participar en reuniones con instituciones y organismos, nacionales o internacionales, que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o por las autoridades, en el ámbito de su competencia. 27. Aplicar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente. 28. Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de Comunicación Social e Información Pública, de conformidad con la normativa vigente. 29. Proponer mejoras en los procedimientos y estrategias de Comunicación Social e Información Pública, para optimizar la gestión y la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales. 30. Tomar decisiones y cumplir con las metas derivadas de su cargo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y en la normativa legal correspondiente. 31. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Comunicación Social e Información Pública.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Comunicación Social e Información Pública.
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. • De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el jefe inmediato, autoridades del Despacho Ministerial, Directores, Jefes de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras, del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
En las Oficinas donde se encuentra Comunicación Social e Información.
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, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que el desempeño de las tareas requiere alto nivel de concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría a fin al puesto y cinco años de experiencia en puestos similares.	
16. CARRERA AFIN	
• Comunicación Social • Periodismo • Relaciones Públicas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Libre Emisión del pensamiento • Leyes y reglamentos de la administración pública • Elaboración de proyectos e informes • Estrategias de comunicación. • Manejo de Windows y paquetes de Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Excelente manejo de relaciones interpersonales • Trabajar en equipo y bajo presión. • Habilidad de comunicación verbal y escrita. • Manejo de información. • Comunicación asertiva. • Capacidad de negociación.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Proactividad • Honestidad	

COMUNICACION SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

• Responsabilidad • Probidad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país • Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

PROFESIONAL DE DISEÑO Y EDICIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Profesional de Diseño y Edición	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Comunicación Social e Información Pública	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

El trabajo profesional se centra en el diseño y edición de materiales visuales dentro del contexto institucional del Ministerio, se caracteriza por un enfoque creativo que busca la creación de materiales atractivos y coherentes con la identidad gráfica del Ministerio, en apoyo a las Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras, aplicando los lineamientos, disposiciones internas y normativa vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y editar materiales visuales que sean coherentes con la identidad gráfica del Ministerio, en respuesta a las solicitudes del jefe inmediato, las autoridades, y las dependencias del Ministerio.
2. Analizar el material gráfico para la edición de la imagen institucional, con el fin de lograr los objetivos de comunicación social e información pública.
3. Diseñar material divulgativo, como afiches, mantas y trifoliares, en respuesta a las solicitudes del jefe inmediato, las autoridades, y las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio.
4. Diseñar material publicitario, comunicados de prensa y gráficos de actividades de protocolo, en respuesta a las solicitudes del jefe inmediato, las autoridades, y las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio.
5. Diseñar y elaborar artes para redes sociales y material impreso, en respuesta a las solicitudes del jefe inmediato, las autoridades, y las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio.
6. Diseñar y diagramar los documentos elaborados por las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio, atendiendo a los lineamientos, disposiciones internas y normativa correspondiente.
7. Revisar y aplicar correctamente la línea gráfica de gobierno, en las actividades relacionadas con diseño e imagen Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
8. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Diseñar portadas para diferentes documentos a requerimiento del jefe inmediato, autoridades, Dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de Diseño y Edición, para el logro de los objetivos de Comunicación Social e Información Pública.

11. Analizar el material visual y lineamientos gráficos del gobierno, relacionado con la imagen y identidad del Ministerio, aplicando los lineamientos y normativa vigente para el efecto.
12. Editar la memoria de labores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y suplementos en el Diario de Centro América.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con temas de Diseño y Edición e de Gobierno, por designación del jefe inmediato y/o autoridades del Ministerio.
14. Realizar la requisición de insumos para el desempeño de las tareas correspondientes a Diseño y Edición de acuerdo a las necesidades respectivas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Comunicación Social e Información Pública.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra Comunicación Social e Información Pública y otras Dependencias administrativas del Ministerio.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en Comunicación Social e Información Pública.

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.
- Riesgos de Seguridad: Asaltos y Accidentes entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, análisis y verificación de los documentos.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.
16. CARRERA AFIN	
• Diseño Gráfico • Ciencias de la Comunicación	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Software de diseño y edición • Elaboración de informes • Manejo de Windows y paquetes de office (Word, Excel), internet • Capacidad de diseñar contenidos gráficos y visuales atractivos y adaptadores para redes sociales • Básicos de producción de contenido audiovisual, incluyendo edición de vídeo. • Conocimiento de las tendencias y mejores prácticas en diseño gráfico y comunicación visual	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Organización y Planificación • Comunicación asertiva • Alta productividad • Compromiso	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Iniciativa	

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

• Vocación de servicio • Empatía • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
• Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

PROFESIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Profesional de Información Pública	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Comunicación Social e Información Pública	Subalternos: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, orientar y controlar las actividades de información pública, con el objetivo de atender solicitudes y facilitar el acceso a la información, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de responder en el ámbito de su competencia, aplicando los lineamientos y la normativa vigente correspondiente.
2. Atender a los usuarios internos y externos brindando información y/o resolviendo consultas relacionadas con temas de información pública, en cumplimiento con la normativa vigente.
3. Custodiar y sistematizar la información pública en los archivos, cumpliendo con las normativas, para garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información.
4. Elaborar reportes sobre el ingreso y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, evaluando el proceso e identificando áreas de mejora, en cumplimiento con la normativa vigente y disposiciones internas.
5. Actualizar el contenido de la página web para la accesibilidad y relevancia, con la finalidad que los usuarios puedan acceder fácilmente a la información actualizada y pertinente.
6. Recibir solicitudes de acceso a la información pública, ya sea por correo institucional, en la web, de manera presencial o virtual, verificando el cumpliendo con los requisitos establecidos para las gestiones pertinentes.
7. Clasificar y verificar los datos proporcionados en las solicitudes de acceso a la información pública, con el objetivo de validar la identidad personal y gestionar las solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.
8. Controlar las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a las dependencias del Ministerio, verificando la emisión de resoluciones dentro del plazo establecido y en cumplimiento de los lineamientos y normativa vigente.
9. Controlar y registrar las resoluciones emitidas, para la respectiva notificación al usuario de forma presencial o por correo, en cumplimiento de los lineamientos y normativa vigente.
10. Identificar tendencias, temas recurrentes y la percepción pública del Ministerio para modificar estrategias de comunicación, cumpliendo con los lineamientos y normativa vigente.

11. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la Institución y Leyes que apliquen para el desempeño de sus labores.
4. TAREAS PERIÓDICAS
12. Solicitar a las Dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio el envío de información pública de oficio para mantenerla actualizada, cumpliendo con los lineamientos y normativa vigente. 13. Actualizar la base de datos con la documentación digitalizada para facilitar el acceso a la información, cumpliendo con los lineamientos y normativa vigente. 14. Elaborar el Plan Operativo Anual de Información Pública, para el logro de los objetivos de Información Pública. 15. Participar en reuniones de trabajo con instituciones y organismos, nacionales o internacionales, que le sean asignadas, para brindar información en el ámbito de su competencia. 16. Cumplir con las resoluciones del Comité Técnico de Acceso a la Información Pública relacionadas con las actividades del Ministerio, según corresponda.
5. TAREAS EVENTUALES
17. Elaborar y enviar el informe preliminar y el informe final al Procurador de los Derechos Humanos, cumpliendo con los lineamientos y normativa vigente. 18. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Comunicación Social e Información Pública.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo. • Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra Comunicación Social e Información Pública y demás dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de su puesto.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en Comunicación Social e Información Pública.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08: a 16:30 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropiezos, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales, estrés, problemas de la vista, problemas musculo-esqueléticos y/o cardiovasculares.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 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.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.
16. CARRERA AFIN	
• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario • Administración de Empresas • Ciencias de la Comunicación • Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Acceso a la Información Pública • Constitución de la República de Guatemala • Elaboración de informes • Manejo de Windows y paquetes de office (Word, Excel), internet	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas • Habilidad para medir y evaluar resultados • Trabajar bajo presión	

• Manejo de información
19. ACTITUDINALES
• Organización y Planificación • Comunicación asertiva • Alta productividad • Compromiso
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de tiempo • Asistir a capacitaciones institucionales

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA
Rep. de Guatemala

Anexo

Listado de Puestos de la Administración General

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Administración General	Director Ejecutivo IV	Administrador General	1284785
2		Subdirector Técnico III	Subadministrador General	1217469
3		Director Ejecutivo III	Asesor Técnico de la Administración General	613387
4		Oficinista I	Oficinista de la Administración General	38567
5		Oficinista I	Recepcionista de la Administración General	38566
6				38568
7		Trabajador Operativo III	Mensajero de la Administración General	38569

Listado de Puestos de Administración Interna

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Administración Interna	Director Ejecutivo IV	Administrador Interno	613386
2	Administración Interna	Director Técnico II	Subadministrador Interno	971310
3	Administración Interna	Director Técnico II	Asesor Técnico	971348
4	Administración Interna	Asesor Profesional Especializado IV	Asesor Administrativo	536800
5	Contrataciones y Adquisiciones	Subdirector Técnico II	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	971335
6	Contrataciones y Adquisiciones	Profesional I	Analista de Licitaciones	536801
7	Contrataciones y Adquisiciones	Asistente Profesional IV	Asistente de Cotizaciones	536803
8	Contrataciones y Adquisiciones	Asistente Profesional IV	Asistente de Modalidad de Baja Cuantía	536802
9	Almacén e Inventarios	Subdirector Técnico II	Jefe de Almacén e Inventarios	971336
10	Almacén e Inventarios	Asesor Profesional Especializado IV	Encargado de Almacén	536763
11	Almacén e Inventarios	Asesor Profesional Especializado IV	Encargado de Inventarios	536764
12	Almacén e Inventarios	Oficial Mayor	Auxiliar de Inventarios	38561
13	Servicios Generales	Subdirector Técnico III	Jefe de Servicios Generales	971308
14	Servicios Generales	Trabajador Operativo III	Mensajero de Servicios Generales	38570
15	Servicios Generales	Subdirector Técnico II	Encargado de Mantenimiento Operativo	971311
16	Servicios Generales	Trabajador Operativo III	Jardinero	38571

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
17	Servicios Generales	Trabajador Operativo II	Jardinero	38574
18	Servicios Generales	Subdirector Técnico I	Encargado de Mantenimiento	971345
19	Servicios Generales	Trabajador Operativo II	Conserje	1324139
20	Servicios Generales	Subdirector Técnico I	Encargado de Servicios Básicos	971347
21	Servicios Generales	Subdirector Técnico I	Encargado de Transportes	971346
22	Servicios Generales	Técnico II	Técnico de Transportes	1324000
23	Servicios Generales	Trabajador Operativo III	Piloto	38572
24	Servicios Generales	Subdirector Técnico I	Encargado de Combustible	971309
25	Servicios Generales	Asistente Profesional III	Asistente de Combustible	536804

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · ADMINISTRACIÓN INTERNA ·

Listado de Puestos de la Administración Financiera

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Administración Financiera	Director Ejecutivo IV	Administrador Financiero	613392
2	Administración Financiera	Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional de la Administración Financiera	536952
3	Administración Financiera	Asistente Profesional IV	Asistente de la Administración Financiera	537124
4	Presupuesto	Subdirector Ejecutivo III	Jefe de Presupuesto	613394
5	Presupuesto	Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional de Presupuesto	536947
6				536950
7				536946
8				536943
9	Presupuesto	Asistente Profesional III	Asistente de Presupuesto	536929
10	Presupuesto	Asistente Profesional III	Asistente del Área de Presupuesto	536928
11	Presupuesto	Asistente Profesional III	Asistente de Archivo de Presupuesto	536930
12	Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Subdirector Ejecutivo III	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	613393
13	Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Profesional Jefe III	Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	536927
14	Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional Contable	536933
15				536944
16				536945
17	Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Asistente Profesional IV	Asistente Contable	536854
18				537123

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
19	Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Asistente Profesional IV	Asistente del Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	536855
20	Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Asistente Profesional III	Asistente de Archivo de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	536931
21	Tesorería	Subdirector Ejecutivo III	Jefe de Tesorería	613395
22	Tesorería	Asesor Profesional Especializado I	Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Privativos	536858
23	Tesorería	Asistente Profesional Jefe	Encargado de Caja Fiscal	536948
24	Tesorería	Asistente Profesional Jefe	Encargado del Fondo Rotativo Interno	536859
25	Tesorería	Asistente Profesional Jefe	Encargado de Caja Chica	536852
26	Tesorería	Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional del Área de Tesorería	536857

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA

Listado de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Dirección de Recursos Humanos	Director Ejecutivo IV	Director de Recursos Humanos	613388
2		Director Ejecutivo III	Subdirector de Recursos Humanos	613390
3		Subdirector Técnico I	Encargado de Recursos Humanos (Unidad Ejecutora)	971353
4				971356
5		Asistente Profesional III	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	536715
6		Oficinista II	Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	38585
7		Trabajador Operativo III	Mensajero de la Dirección de Recursos Humanos	1336540
8	Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	Subdirector Ejecutivo III	Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	613389
9		Asesor Profesional Especializado IV	Asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	536710
10	Departamento de Aplicación de Personal	Subdirector Técnico I	Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	971355
11		Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Sección de Análisis de Puestos	1421092
12		Profesional III	Analista de la Sección de Análisis de Puestos	1421097
13	Departamento de Admisión de Personal	Subdirector Técnico I	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	971354
14		Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Sección de Selección	1423724

15	Departamento de Admisión de Personal	Profesional III	Analista de la Sección de Reclutamiento	1421093
16		Oficinista II	Secretaria del Departamento de Admisión de Personal	1421752
17	Departamento de Gestión de Personal	Director Ejecutivo III	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	613391
18		Secretario Oficinista	Secretaria del Departamento de Gestión de Personal	1421753
19		Profesional III	Analista de la Sección de Acciones Personal	1421095
20		Técnico III	Técnico de la Sección de Monitoreo	1421754
21		Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Sección de Manejo de Nómina	536717
22		Técnico III	Técnico de la Sección de Manejo de Nóminas	309354
23				38583
24		Oficinista II	Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos	1339204
25	Departamento de Desarrollo de Personal	Subdirector Técnico I	Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	971357
26		Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Sección de Formación y Desarrollo	1421094
27		Profesional III	Analista de la Sección de Higiene y Seguridad	1421096
28		Asistente Profesional III	Asistente del Departamento de Desarrollo de Personal	1421098



Listado de Puestos de Comunicación Social e Información Pública

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Comunicación Social e Información Pública	Director Ejecutivo IV	Encargado de Comunicación Social e Información Pública	613396
2	Comunicación Social e Información Pública	Profesional III	Profesional de Diseño y Edición	536811
3	Comunicación Social e Información Pública	Profesional III	Profesional de Información Pública	536812

Listado de Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
2	MP	Ministerio Público
3	CGC	Contraloría General de Cuentas.
4	SIGES	Sistema de Gestión.
5	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
6	CUR	Comprobante Único de Registro
7	FRI	Fondo Rotativo Interno
8	TCI	Tarjeta de Compras Institucional
9	CRG	Congreso de la República Guatemala
10	GUATENÓMINAS	Manejo de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Humanos
11	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
12	MOF	Manual de Organización y Funciones

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
13	OJ	Organismo Judicial
14	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
15	POA	Plan Operativo Anual
16	RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
17	ROI	Reglamento Orgánico Interno
18	SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
19	UDAI	unidad de Auditoría Interna
20	NPG	Número de Publicación Guatecompras
21	DBE	Dirección de Bienes del Estado
22	NIT	Número de Identificación Tributaria
23	KARDEX	Registro de información organizado y estructurado que registra en detalle el valor de una gran cantidad de productos
24	DVD	Tipo de disco óptico para almacenamiento de datos.

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
25	CD	Disco utilizado para almacenar datos en formato digital
26	USB	Dispositivo de almacenamiento de datos
27	CDP	Plataforma de datos de clientes

Listado de definiciones

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

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
8	Vale	Documento interno de Servicios Generales que sirve para llevar un mejor control sobre los datos de los vehículos a los cuales se le son asignados los cupones de combustible.
9	Cupón	Documento que facilita la administración del presupuesto destinado a la compra de combustible necesario para la óptima operación de los vehículos del Ministerio.