

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NUEVA ESTRUCTURA**

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Guatemala, Julio 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
PRESENTACIÓN		4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES		
<i>Antecedentes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-</i>		7
<i>Antecedentes de la de Administración General</i>		8
<i>Visión de la Institución</i>		9
<i>Misión de la Institución</i>		9
OBJETIVOS DEL MANUAL		10
NORMAS GENERALES DEL MANUAL		11
ALCANCE		12
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO		
<i>Organigrama General</i>		14
<i>Base Legal</i>		15
CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN GENERAL		
<i>Organigrama Específico</i>		43
<i>Funciones Sustantivas</i>		44
CAPITULO IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Administración General	01.20.01.00.00.00.00	52
Administración Interna	01.20.01.01.00.00.00	56
<i>Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones</i>	<i>01.20.01.01.01.00.00</i>	59
<i>Profesional de Contrataciones y Adquisiciones</i>	<i>01.20.01.01.01.01.00</i>	62
<i>Analista de Compras</i>	<i>01.20.01.01.01.01.01</i>	64
<i>Auxiliar de Compras</i>	<i>01.20.01.01.01.01.02</i>	66
<i>Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios</i>	<i>01.20.01.01.02.00.00</i>	68
<i>Jefe del Departamento de Servicios Generales</i>	<i>01.20.01.01.03.00.00</i>	71
<i>Encargado de Transporte</i>	<i>01.20.01.01.03.01.00</i>	74



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ÍNDICE

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>PÁGINA</i>
<i>Administración Financiera</i>	<i>01.20.01.02.00.00.00</i>	<i>77</i>
<i>Analista Financiero</i>	<i>01.20.01.02.00.01.00</i>	<i>79</i>
<i>Auxiliar Financiero</i>	<i>01.20.01.02.00.02.00</i>	<i>81</i>
<i>Jefe del Departamento de Presupuesto</i>	<i>01.20.01.02.01.00.00</i>	<i>83</i>
<i>Auxiliar de Presupuesto</i>	<i>01.20.01.02.01.01.00</i>	<i>85</i>
<i>Jefe del Departamento de Contabilidad</i>	<i>01.20.01.02.02.00.00</i>	<i>87</i>
<i>Sub-Jefe del Departamento de Contabilidad</i>	<i>01.20.01.02.02.01.00</i>	<i>90</i>
<i>Sub-Jefe de Registro de Ejecución</i>	<i>01.20.01.02.02.02.00</i>	<i>92</i>
<i>Analista de Contabilidad</i>	<i>01.20.01.02.02.03.00</i>	<i>94</i>
<i>Auxiliar de Contabilidad</i>	<i>01.20.01.02.02.04.00</i>	<i>96</i>
<i>Jefe del Departamento de Tesorería</i>	<i>01.20.01.02.03.00.00</i>	<i>98</i>
<i>Auxiliar de Tesorería</i>	<i>01.20.01.02.03.01.00</i>	<i>101</i>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>01.20.01.03.00.00.00</i>	<i>104</i>
<i>Asesor Laboral</i>	<i>01.20.01.03.01.00.00</i>	<i>107</i>
<i>Jefe de Aplicación de Personal</i>	<i>01.20.01.03.02.00.00</i>	<i>109</i>
<i>Jefe de Admisión de Personal</i>	<i>01.20.01.03.03.00.00</i>	<i>112</i>
<i>Jefe de Gestión de Personal</i>	<i>01.20.01.03.04.00.00</i>	<i>116</i>
<i>Analista de Acción de Personal</i>	<i>01.20.01.03.04.00.01</i>	<i>119</i>
<i>Encargado de Contrataciones</i>	<i>01.20.01.03.04.01.00</i>	<i>121</i>
<i>Analista de Contratos</i>	<i>01.20.01.03.04.01.01</i>	<i>123</i>
<i>Encargado de Nóminas</i>	<i>01.20.01.03.04.02.00</i>	<i>125</i>
<i>Auxiliares de Nóminas</i>	<i>01.20.01.03.04.02.01</i>	<i>127</i>
<i>Jefe de Desarrollo de Personal</i>	<i>01.20.01.03.05.00.00</i>	<i>130</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ÍNDICE

<i>DESCRIPCIÓN</i>		<i>PÁGINA</i>
<i>Comunicación Social e Información Pública</i>	<i>01.20.01.04.00.00.00</i>	<i>134</i>
<i>Relaciones Públicas</i>	<i>01.20.01.04.01.00.00</i>	<i>137</i>
<i>Diseño y Edición</i>	<i>01.20.01.04.02.00.00</i>	<i>140</i>
<i>Información Pública</i>	<i>01.20.01.04.03.00.00</i>	<i>142</i>
ANEXOS		
CUADRO NO.1		
<i>Nombres de Puestos y Códigos de la Dirección de Administración General</i>		<i>145</i>
CUADRO NO.2		
<i>Clases de Puestos y Número de Puestos Dirección de Administración General</i>		<i>147</i>
ACUERDO MINISTERIAL 231-2011		
<i>Aprobación Manual de Organización y Funciones</i>		<i>148</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

PRESENTACIÓN

La Dirección de Planeamiento a través del Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional colaboró con la Jefatura de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en la elaboración del Manual de la Administración General el cual mantiene coherencia con el Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 338-2010, en el cual se describen las funciones generales de este Ministerio y sus dependencias, por lo que se hace necesario detallar y establecer las funciones principales de los funcionarios públicos que ocupen cargos dentro de esta Dirección. A fin de dar respuesta a los objetivos trazados.

El principal objetivo del Manual de Organización y Funciones, es proporcionar a los funcionarios, un instrumento normativo que facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las dependencias que conforman la Administración General, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las metas trazadas en planes operativos y estratégicos, acorde a las necesidades priorizadas en la Política Institucional, así mismo, se desea brinde un soporte en los procesos de contratación de quienes ocupen dichos cargos, cumpliendo para ello con los requerimientos establecidos por la oficina Nacional de Servicio Civil.

Este instrumento además permitirá informar a cada funcionario de las responsabilidades, jerarquías, niveles de autoridad y control que cada cargo debe de desempeñar de manera eficiente, a efecto, de ejercer mejor las actividades que a cada uno le concierne realizar, evitar la dualidad de tareas, dualidad de mando e indicando también, que tipo de relaciones deben de existir entre puestos de diferentes niveles jerárquicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

El documento expone además, la misión, visión, estructura, funciones y actividades que conforman esta dependencia, asimismo, establece los cargos y las atribuciones específicas que corresponden a las líneas de autoridad a ejercer.

Este Manual deberá considerarse como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surjan de las necesidades de la Administración General; para ello, deberán de tomar en cuenta que el crecimiento de dependencias puede hacerse únicamente en forma descendente por medio de Acuerdo Ministerial en cuanto a creación de Direcciones, esto requiere de cambios mayores, tomando en cuenta a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Ministerio de Finanzas Públicas y la modificación del Reglamento Orgánico Interno por Acuerdo Ministerial.

De existir la necesidad de cambios en el futuro, la propuesta deberá realizarse por escrito a la Sub-Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN- para que analice la propuesta y realice los trámites pertinentes de llenar requerimientos.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES



**ANTECEDENTES DEL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
– MAGA –**

A través del Decreto Gubernativo número 14 del 24 de agosto de 1871 el gobierno de Guatemala, suprimió el Consulado de Comercio y estableció el Ministerio de Fomento para la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes industriales, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y otros medios de comunicación; fue el 1 de agosto de 1899 cuando se creó la Dirección de Agricultura adscrita al Ministerio de Fomento.

El Ministerio de Agricultura fue creado a través del Decreto Legislativo No. 1042 de fecha 21 de mayo de 1920, sin embargo se le llamaba Secretaria del Despacho de Agricultura de la Secretaria de Agricultura hasta 1933.

Por Decretos Gubernativos en el año 1944 se le denominó Secretaria de Estado en el Despacho de Economía y luego Secretaria de Agricultura y Minería; y en 1945 por Decreto Legislativo No. 93 del 25 de abril se le llamó Ministerio de Agricultura.

Fue en diciembre 1981 cuando el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación recibió el nombre que hasta la fecha conserva, por medio del Decreto Legislativo No. 51-81.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***ANTECEDENTES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL***

La Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación surge inicialmente a través del Reglamento Orgánico Interno contemplado en Acuerdo Gubernativo 338-2010.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Visión de la Institución:

Ser una institución pública eficiente y eficaz que propicie el desarrollo agropecuario y el acceso a una alimentación adecuada suficiente e inocua, proveniente de las cadenas productivas que abastecen los mercados nacionales e internacionales, haciendo uso sostenible de los recursos naturales, donde la población guatemalteca goza de un desarrollo permanente en su calidad de vida, en el marco de gobernabilidad democrática.

Misión de la Institución:

Somos una institución estratégica del estado, que coadyuva al desarrollo rural integral del país, promueve la certeza jurídica, la transformación y modernización de la agricultura, desarrollando capacidades productivas, organizativas y comerciales de los productores para lograr la soberanía, seguridad alimentaria y la competitividad, con normas y regulaciones claras para el manejo de los productos en el mercado nacional e internacional, bajo los principios de transparencia, subsidiariedad, eficacia, eficiencia, equidad, multiculturalidad e interculturalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Fortalecer, facilitar, normar y definir el proceso administrativo al proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Institución y de la Administración General, -MAGA- tomando en consideración el objetivo de los puestos creados, los cuales servirán para dar respuesta a los objetivos trazados, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia, de manera que se cuente con un instrumento aprobado, que de las directrices para el establecimiento del personal idóneo que reúna los requerimientos necesarios para dar respuesta y desarrollar, planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades priorizadas en la política.

Objetivos Específicos:

- *Establecer por escrito las funciones que deben desempeñar los funcionarios públicos de las Direcciones y Departamentos que conforman el Ministerio.*
- *Servir como un medio de orientación permanente al personal de la Institución.*
- *Servir de herramienta de trabajo a Recursos Humanos del MAGA, para la contratación de personal que ocupe cargos específicos tomando en cuenta los requisitos exigidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- 1. Este documento deberá ser un instrumento administrativo, de observancia general y obligatoria, que garantice la efectividad y certeza de la buena utilización y cumplimiento de las funciones y requerimientos aquí establecidos.*
- 2. Cada Director y Jefe de Departamento, deberá comprometerse a socializar el contenido del presente manual con el personal bajo su cargo.*
- 3. El Director y Jefes de Departamento, deberán imprimir una copia del Manual para su oficina y para el Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional del Ministerio; así mismo, deberán de brindar tres (3) CDS de este ejemplar para distribuirlo de la siguiente manera: uno (1) para la dependencia, uno (1) para el Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional y uno (1) de ser requerido por la Contraloría General de Cuentas.*
- 4. El Director y Jefes de Departamentos serán los responsables en cuanto al resguardo legal de la información contenida en el presente manual.*
- 5. El Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional deberá de realizar visitas a las dependencias para asegurarse del resguardo de estos instrumentos y para establecer si los funcionarios están enterados de su contenido.*
- 6. La actualización del presente Manual solamente podrá ser modificado cuando los Encargados de: Recursos Humanos, Fortalecimiento y Modernización Institucional, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, analicen y evalúen el efecto*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

que sobre la eficiencia y eficacia puedan tener la modificación, así como las consideraciones de las leyes que se encuentren vigentes y que puedan afectar el presente documento,

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones de la Administración General y las dependencias que lo conforman, incluidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

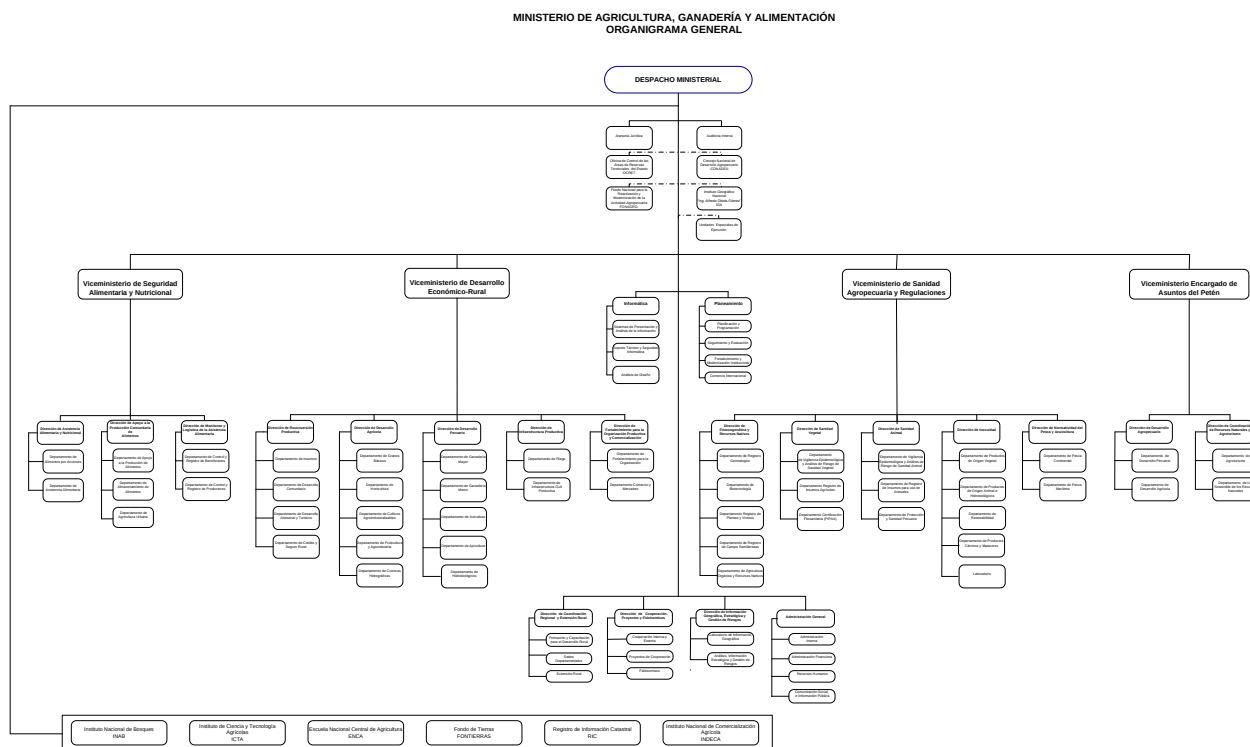
CAPÍTULO II.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Organigrama General

A continuación se presenta el Organigrama Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el cual se observan las Dependencias que lo integran y las Jerarquías, detalladas en el Acuerdo Gubernativo 338-2010 a través de Funciones: Sustantivas, Administrativas, Apoyo Técnico, Control Interno y Órganos de Consulta, Registro y Apoyo.





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

2. Base Legal

Libro: _____ Folio: _____ Castilla: _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO No. 338 - 2010

Guatemala, 19 NOV 2010



EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 49 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que corresponde al Ejecutivo poner en vigencia el Reglamento Interno de cada Ministerio, en el cual se establecerá su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a tal disposición, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación procede a reorganizarse para poder responder a las necesidades del desarrollo rural integral; en consecuencia, es procedente se emita la correspondiente disposición legal.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que establece el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 6, 23, 24, 27 literales a) e i), 28, 29, 35 literal e) y 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGlamento ORGÁNICO INTERNO
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento, tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. Al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, ésta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.

Además de las funciones que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y otras Leyes, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación tiene asignadas las siguientes:

1. Coordinar en el marco de su competencia con los entes rectores el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.
2. Desarrollar las Estrategias para el ordenamiento productivo territorial.
3. Desarrollar la generación, validación y transferencia de tecnología sostenible y culturalmente pertinente.
4. Fomentar el acceso a los medios de producción, de asistencia: técnica, crediticia, infraestructura productiva, insumos para el incremento de la productividad agropecuaria.
5. Promover y estimular la comercialización competitiva de los productos generados por las economías rurales y agroindustriales.
6. Promover la coordinación intersectorial que permita el consenso y ejecución de acciones coherentes para el cumplimiento del Derecho Progresivo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
7. Participar en la implementación de la estrategia integral de combate a la desnutrición, considerando las especificidades económicas, sociales, étnicas, culturales, ambientales y políticas de las comunidades.
8. Promover modelos de desarrollo económico rural, que permita el acceso a los medios de producción.
9. Velar por la implementación de acciones de protección ambiental y gestión socio-ambiental en todos los programas y proyectos que promueva y ejecute el Ministerio para proteger y enriquecer el ambiente construyendo una bioética nacional.
10. Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad y gestión de riesgos.
11. Fomentar la organización y participación ciudadana, que promuevan el Desarrollo Rural Integral.
12. Establecer el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Ministerio que permita la transparencia y rendición de cuentas del uso de los recursos.
13. Participar en la negociación y administración de los tratados internacionales que tengan relación con el ramo.
14. Promover acciones para la producción nacional de alimentos que garanticen la soberanía y seguridad alimentaria nutricional.
15. Promover el sistema de información estratégica e inteligencia de mercados.
16. Promover y apoyar la legislación para el acceso, uso, tenencia y certeza jurídica sobre la tierra, que estimule la reactivación económica y el desarrollo económico rural integral.
17. Estimular el aumento de la capacidad del sector agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico en lo que compete que contribuya, al crecimiento económico del país, mediante inversiones productivas y de comercialización interna y externa.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

1
6



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, administrativamente se estructura así:

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Despacho Ministerial
2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional:
3. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
4. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
 - a. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria
5. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural:
 - a. Dirección de Reconversión Productiva
 - b. Dirección de Desarrollo Agrícola
 - c. Dirección de Desarrollo Pecuário
 - d. Dirección de Infraestructura Productiva
 - e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
6. 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
7. Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén:
 - a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
8. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural:
 - a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
 - b. Sedes Departamentales
 - c. Extensión Rural
9. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos:
 - a. Cooperación Interna y Externa
 - b. Proyectos de Cooperación
 - c. Fideicomisos
10. 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

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

FUNCIONES APOYO TÉCNICO:

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

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

1. Unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

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

CAPÍTULO II FUNCIONES SUSTANTIVAS

ARTÍCULO 6. DESPACHO MINISTERIAL. El Despacho Ministerial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se integra por un Ministro y los Viceministros de: Seguridad Alimentaria y Nutricional; de Desarrollo Económico Rural; de Normatividad y Sanidad Agropecuaria; y Encargado de Asuntos del Petén.

Se considera ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad o cualquier otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En dicho caso lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo.

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DEL MINISTRO. Además de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes, el Ministro tendrá las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
2. Coordinar que se defina, oriente, evalúe y ejecute la política de desarrollo agrícola, pecuaria e hidrobiológica y de los recursos naturales renovables del país en lo que le compete, orientadas al desarrollo rural integral.
3. Coordinar y articular la política del Ministerio con otros sectores de la economía, a través de las distintas instancias, comités, grupos sectoriales, subsectoriales, y otras instituciones de los sectores público y privado.
4. Orientar, priorizar y coordinar las estrategias y los planes de trabajo para el desarrollo rural integral, así como la asignación de los recursos financieros.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

5. Participar en las Juntas Directivas de las instituciones que, por disposición legal le corresponde o designar a un representante.
6. Proponer al Presidente de la República, el nombramiento y remoción de los Viceministros y otros cargos que por disposición legal le corresponda.
7. Proponer los mecanismos para asumir los roles subsidiario, promotor, coordinador y facilitador de las acciones, desconcentrando las funciones y servicios que corresponden al Ministerio.
8. Suscribir cuando lo estime necesario, convenios administrativos, de cooperación y técnicos, con distintas entidades estatales, comités, asociaciones y terceras personas en general, a efecto de hacer eficiente los servicios que proporciona el Ministerio.

ARTÍCULO 8. JERARQUÍA DE LOS VICEMINISTROS. Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Ministro y no tienen subordinación entre sí. Tienen autoridad y competencia en toda la República, a excepción del Viceministro Encargado de Asuntos del Petén, cuya competencia será únicamente en el Departamento de Petén. Sustituirán al Ministro en forma prevista en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS. Las atribuciones generales de los viceministros del ramo son las siguientes, en el marco de su competencia:

1. Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con el ramo agrícola, pecuario, hidrobiológico y de la seguridad alimentaria, que sean inherentes al que hacer del Ministerio.
2. Asesorar al Ministro en asuntos relacionados a su especialidad y cargo, apoyándose en los distintos órganos de consulta establecidos dentro del Ministerio.
3. Proponer al Ministro, estrategias, políticas y acciones de su competencia dentro de sus áreas de trabajo.
4. Velar porque las estrategias, políticas y acciones que se implementen contemplen la transversalidad de equidad de género, etaria, cultural y ambiental.
5. Celebrar y suscribir, por delegación del Ministro, los contratos y convenios administrativos relacionados con su Despacho.
6. Participar por delegación del Ministro, en los distintos foros que se requieran para atender demandas específicas de su ramo.
7. Promover convenios de cooperación con organismos internacionales, en materia de su ramo.
8. Formar parte de las comisiones y grupos consultivos que, por disposición legal, le asigne o nombre el Ministro.
9. Coordinar las actividades administrativas, financieras y técnicas entre el Despacho Ministerial y las distintas Direcciones, Programas y Proyectos a su cargo.
10. Dar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos implementados en cada Viceministerio, así como coordinar entre ellos, ejecutando oportunamente los correctivos pertinentes.
11. Promover en coordinación con los entes rectores, acciones orientadas al desarrollo social, económico, ambiental, así como atender situaciones de emergencia.
12. Coordinar acciones de organización y capacitación con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional se integra de las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional; Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, y Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Participar con las instituciones nacionales involucradas en la temática de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la implementación de los planes estratégicos de seguridad alimentaria y nutricional, ejecutando las acciones inherentes al sector agropecuario.
2. Promover programas y proyectos que contribuyan a la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de alimentos, en cantidad y calidad, que equilibren el suministro por la vía de la producción nacional e importación.
3. Promover en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, acciones orientadas a que la población consuma productos higiénicos, inocuos y con propiedades nutricionales, propiciando la preservación del ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Ejercer el seguimiento, evaluación y acciones correctivas en forma oportuna en casos necesarios a los programas y proyectos implementados por el Ministerio, orientados a fortalecer la disponibilidad y el acceso a los alimentos.
5. Articular con instituciones del Estado y la sociedad civil, las acciones derivadas de convenios con el sector agropecuario, propiciando las condiciones que contribuyan a la producción de alimentos adecuados en cantidad y calidad, para la población.
6. Promover en coherencia con la Política Sectorial Agropecuaria, y los entes de coordinación el diseño e implementación de estrategias, que permitan identificar y atender las poblaciones de mayor riesgo en el área rural, desarrollando estrategias, programas y proyectos específicos de asistencia alimentaria y desarrollo productivo sostenible.
7. Coordinar con las instancias rectoras el diseño e implementación de un sistema de información y de alerta temprana sobre la disponibilidad y acceso alimentario del país, que permita la toma de decisiones oportunas.
8. Promover en coordinación con las instancias rectoras la formulación del diseño e implementación de programas y proyectos que permitan proveer alimentos oportunamente a poblaciones en condiciones de inseguridad alimentaria, afectadas por desastres naturales y efectos de cambio climático.
9. Promover en poblaciones priorizadas, acciones tendentes a mejorar el acceso físico y económico a los alimentos con valor nutritivo.
10. Promover acciones orientadas a la generación de tecnología que permitan la conservación y el aprovechamiento racional de la agro biodiversidad del país, en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional.
11. Disponer de un sistema de control y registro de beneficiarios y productores asistidos.
12. Monitorear y evaluar los distintos programas y proyectos en función de su proyección social, con el fin de detectar y resolver con anticipación los riesgos que amenacen la seguridad alimentaria y nutricional.

7a Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional integrada por los Departamentos de:
Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Velar porque la población vulnerable a la inseguridad alimentaria ocasionada por períodos de carestía, pérdidas y/o afectación por eventos climáticos, crisis sociales, económicas, productivas y pobreza, sea asistida con la dotación de alimentos para reducir los riesgos que pongan en peligro sus vidas.
 - 1.2. Brindar asistencia alimentaria, ante emergencias por fenómenos naturales.
 - 1.3. Brindar asistencia alimentaria, a población en alta y extrema vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria.
 - 1.4. Brindar asistencia alimentaria por resarcimiento.
 - 1.5. Brindar asistencia alimentaria a población vulnerable en edad escolar.
 - 1.6. Brindar asistencia alimentaria a población vulnerable en forma interinstitucional.
 - 1.7. Brindar asistencia alimentaria como incentivo en la realización de trabajos comunitarios orientados al desarrollo social.
 - 1.8. Brindar asistencia alimentaria como incentivo en la realización de trabajos comunitarios orientados a la protección ambiental y de los recursos naturales.
2. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos integrada con los Departamentos: Apoyo a la Producción de Alimentos; Almacenamiento de Alimentos; y Agricultura Urbana. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Facilitar insumos y capacidades a comunidades y familias focalizados en alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, promoviendo la producción local de alimentos, buscando asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente, en cantidad y calidad de los alimentos necesarios para la población demandante y atendida.
 - 2.2. Promover y fortalecer la organización social para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria de las comunidades altamente vulnerables.
 - 2.3. Promover el rescate y producción de alimentos nativos, con pertinencia cultural.
 - 2.4. Promover y fortalecer la organización mediante capacitación y asistencia técnica.
 - 2.5. Promover la producción comunitaria de alimentos.
 - 2.6. Dotar a las familias de aperos e insumos para la producción de alimentos.
 - 2.7. Recuperar e impulsar la implementación de prácticas de agricultura orgánica.
 - 2.8. Transferir tecnología con la finalidad de reducir las pérdidas post cosecha.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

2
1



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

3. Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria integrada por los Departamentos de: Control y Registro de Beneficiarios y, Control y Registro de Productores. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Monitorear y generar Información sobre la disponibilidad -abastecimiento y/o desabastecimiento- de Alimentos a nivel Nacional, Regional, Departamental y Municipal.
 - 3.2. Coordinar con Sedes Departamentales los pronósticos de cosecha y sistemas de alerta temprana de la producción comunitaria de alimentos.
 - 3.3. Disponer de un Sistema de Control, Registro y Seguimiento de la distribución de alimentos a los Beneficiarios y Productores Asistidos.
 - 3.4. Disponer de una Base de Datos de los beneficiarios y productores asistidos por el programa.

ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Viceministerio de Desarrollo Económico rural se integra de las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Reconversión Productiva; Dirección de Desarrollo Agrícola; Dirección de Desarrollo Pecuário; Dirección de Infraestructura Productiva y Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Velar por la reactivación y el desarrollo económico rural, a través de la promoción de estrategias, programas y proyectos productivos.
2. Promover en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, acciones orientadas al desarrollo económico rural.
3. Fomentar el cultivo de granos básicos para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional y el abastecimiento de los mercados internos.
4. Estimular el desarrollo del sector agrícola y pecuario a nivel nacional.
5. Incentivar y fomentar la producción, transformación y comercialización de productos de origen animal y vegetal para el abastecimiento de mercados internos y externos.
6. Promover el apoyo a la producción, transformación y comercialización del cultivo de café, cacao y cardamomo, entre otros.
7. Promover y estimular la reconversión y reactivación económica productiva de las economías campesinas.
8. Promover los servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización.
9. Coordinar la dotación de insumos e infraestructura productiva para el desarrollo económico rural.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los recursos, insumos e infraestructura dotado por los diferentes programas del Estado, relacionado con el desarrollo económico rural.
11. Promover el acceso a fondos de garantía y seguro agrícola.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 13. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Reconversión Productiva integrada por los Departamentos de: Insumos; Desarrollo Comunitario; Desarrollo Artesanal y Turístico; Crédito; Seguro Rural. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Facilitar y apoyar la adopción de nuevos sistemas y procedimientos de producción y gestión empresarial, que conduzcan al incremento de la competitividad del sector agropecuario, tanto a nivel local como en mercados más amplios. Implementar programas y proyectos que promuevan en el área rural el desarrollo de nuevas actividades productivas y la utilización de tecnología adecuada, minimizando el riesgo productivo y comercial.
 - 1.2. Incentivar cambios tecnológicos, para la recuperación de zonas degradadas.
 - 1.3. Identificar oportunidades de mercado del sector artesanal, mejorando la productividad a través de apoyo técnico y financiero, a efecto que sean más competitivos en el mercado y obtengan mayores ingresos.
 - 1.4. Orientar a las comunidades en las áreas de ecoturismo, dándoles el apoyo necesario para la implementación de proyectos sostenibles, la autogestión y ejecución de éstos, respetando la cosmovisión de las comunidades, la sostenibilidad de sus recursos naturales y protegiendo al medio ambiente.
 - 1.5. Potencializar los sitios turísticos en el área rural, apoyando a las comunidades con la infraestructura básica que les permita crear condiciones y oportunidades de trabajo, con la asesoría y capacitación adecuada.
 - 1.6. Coadyuvar al mejoramiento de la capacidad productiva de los pequeños productores mediante el uso de insumos agropecuarios, favoreciendo el incremento de sus ingresos y promoviendo la seguridad alimentaria.
 - 1.7. Promover el desarrollo comunitario orientado a mujeres, jóvenes y niños, mediante programas, proyectos y asistencia técnica, que promueva prácticas de higiene y salud en el hogar, al igual que la protección del ambiente y los recursos naturales.
 - 1.8. Promover el desarrollo socio económico de los hogares rurales, facilitando la asesoría y capacitación para el uso de tecnologías e insumos apropiados.
 - 1.9. Fomentar en coordinación con los entes rectores del sector, las actividades eco turísticas y manejo sostenible de los recursos suelo, agua y bosque.
 - 1.10. Fomentar y apoyar el uso de créditos como herramienta de desarrollo para la ejecución de proyectos productivos.
 - 1.11. Incentivar y apoyar el uso de seguro rural como un medio de mitigar los daños por fenómenos naturales.
2. Dirección de Desarrollo Agrícola integrada por los Departamentos de: Granos Básicos; Horticultura; Cultivos Agroindustrializables; Fruticultura y Agroindustria; y, Cuencas Hidrográficas. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente en cantidad y calidad de los alimentos básicos necesarios para la población, a través de un equilibrio razonable entre la producción nacional y la importación.
 - 2.2. Reactivar la producción de granos básicos en áreas geográficas de alta potencialidad agro-ecológica.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 2.3. Fomentar y activar la economía comunitaria, a través de la diversificación de otras actividades económicas.
- 2.4. Promover y facilitar a los productores de la agroindustria los procesos tecnológicos, agroindustriales en la búsqueda de la competitividad en el mercado globalizado.
- 2.5. Promover y desarrollar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo integral, conservación y rehabilitación de cuencas hidrográficas para reducción de la vulnerabilidad.
3. Dirección de Desarrollo Pecuario integrada por los Departamentos de: Ganadería Mayor; Ganadería Menor; Avicultura, Apicultura e Hidrobiológicos. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Promover y desarrollar programas proyectos y acciones que contribuyan al fomento a la producción y productividad pecuaria.
 - 3.2. Fomentar la innovación y transferencia de tecnología para el desarrollo de la actividad pecuaria.
 - 3.3. Estimular el mejoramiento genético del hato productor de carne y leche.
 - 3.4. Proteger el patrimonio pecuario familiar.
 - 3.5. Fomentar a la producción ovina y caprina.
 - 3.6. Estimular la aplicación de las buenas prácticas de producción, manufactura y comercialización apícola.
 - 3.7. Brindar asistencia técnica para el mejoramiento y sanidad de la porcicultura de traspatio.
 - 3.8. Asistir el uso de buenas prácticas de producción avícola familiar y economía campesina.
 - 3.9. Estimular la producción, transformación y comercialización de hidrobiológicos.
4. Dirección de Infraestructura Productiva integrada por los Departamentos de: Riego; Infraestructura Civil Productiva; Sus atribuciones son las siguientes:
 - 4.1. Fortalecer y aumentar las capacidades productivas a través del diseño, desarrollo, ejecución de Proyectos de Infraestructura Productiva y de Riego, promoviendo el uso racional de los recursos naturales.
 - 4.2. Asesorar, asistir, supervisar y evaluar los proyectos de Infraestructura Productiva que se ejecuten a través de los programas y proyectos del Ministerio
 - 4.3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios técnicos de Proyectos a ejecutarse.
 - 4.4. Evaluar los proyectos en la fase técnica y financiera.
 - 4.5. Verificar que las empresas participantes, se encuentren inscritas en los registros correspondientes.
 - 4.6. Ejercer las funciones inherentes a la supervisión de los Proyectos de Infraestructura Productiva.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

2
4



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 4.7. Informar a los Directores de proyectos sobre el estado situacional de cada uno de los proyectos, en las diferentes fases de ejecución.
- 4.8. Mantener un sistema de costos actualizado.
- 4.9. Analizar los estudios de pre inversión de proyectos de riego.
- 4.10. Supervisar técnicamente la construcción y rehabilitación de proyectos de riego.
- 4.11. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los beneficiarios (individual y/o grupal) para operación, mantenimiento y administración de sistemas de riego.
5. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización integrada por los Departamentos de: Fortalecimiento para la Organización; y Comercio y Mercadeo. sus atribuciones son las siguientes:
 - 5.1. Proporcionar apoyo y acompañamiento a grupos rurales para formar organizaciones con personalidad jurídica, empoderarlos, fortalecerlos y capacitarlos para gestionar e impulsar proyectos y promover desarrollo económico de su sector.
 - 5.2. Promover la organización legal de grupos organizados que demuestren interés en la producción y comercialización interna y externa.
 - 5.3. Clasificar los grupos organizados con base a la actividad económica de interés.
 - 5.4. Realizar actividades que permitan valorizar el papel de la mujer, fomentar su autoestima y su aplicación en las diferentes situaciones de la vida familiar, de trabajo en la comunidad.
 - 5.5. Promover la capacidad de auto diagnóstico de jerarquización de necesidades, de formulación de planes y proyectos, para poder gestionar y ejecutar fondos.
 - 5.6. Brindar capacitación a las organizaciones en las áreas de administración, operación financiera y contable.

ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES.
Para el debido cumplimiento de sus funciones el Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones se integra con las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos; Dirección de Sanidad Vegetal; Dirección de Sanidad Animal; Dirección de Inocuidad y Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Contribuir a la protección, preservación, conservación, aprovechamiento y uso sostenible del patrimonio agropecuario y de los recursos naturales renovables, así como la prevención y control de la inocuidad de los alimentos naturales no procesados en todas sus etapas, la regulación del uso de suelo, agua y bosque, a través de la definición participativa de normas claras y estables, para la correcta aplicación de las mismas, en el marco de su competencia.
2. Asistir en la administración de las políticas sectoriales para la actualización y modernización del sector agropecuario y agroindustrial, con el fin de facilitar las herramientas para fortalecer la competitividad de los productores para que puedan de manera exitosa hacer frente al entorno de la apertura comercial y al proceso de globalización fortaleciendo las capacidades para ingresar con éxito al mercado interno y/o externo, obtener una participación y sostenida o incrementarla con el tiempo, derivando a la vez, la más alta rentabilidad.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

3. Coordinar la elaboración, aprobación y el cumplimiento de las normas y regulaciones, correspondientes al Ministerio.
4. Generar, divulgar, vigilar y verificar las normas y procedimientos que protejan y propicien la utilización racional y el desarrollo sostenible de los recursos fitoosanitarios, fitoogénéticos, naturales y de la inocuidad de los alimentos naturales no procesados.
5. Desarrollar el soporte técnico, científico y de infraestructura para el análisis, detección, prevención y atención de la producción y comercialización, en la inspección y certificación, de productos del sector.
6. Velar por la protección, preservación, conservación, aprovechamiento y uso sostenible del patrimonio agropecuario y de recursos naturales (suelo y agua) de las áreas fitoosanitarias, inocuidad de los alimentos, fitoogénéticas, agricultura orgánica y otras.
7. Orientar y administrar los recursos hidrobiológicos nacionales, a través de planes, estrategias, programas y acciones que permitan el aprovechamiento sostenible de los mismos, así como coadyuvar a la correcta aplicación de las normativas pesqueras vigentes.
8. Normar y regular el proceso de obtención de especies vegetales y animales mejoradas, cuyas características de óptima producción se certifiquen oficialmente de acuerdo a normas que garanticen su calidad.
9. Regular la disponibilidad y aprovechamiento de los recursos genéticos nativos de importancia científica y comercial.
10. Acreditar y reconocer a profesionales, empresas o entidades no gubernamentales para proveer servicios que el Ministerio establezca, que puedan ser prestados por terceras personas en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Establecer y supervisar los registros oficiales de productos agroquímicos, biológicos, veterinarios de especies animales y vegetales de establecimientos que producen, empaquen y transforman alimentos naturales no procesados, y cualquier otro que se establezca por disposición legal.
12. Mejorar el acceso a los diferentes instrumentos de desarrollo para proyectos productivos, industriales y comerciales.
13. Estimular zonas de desarrollo agroindustrial.
14. Desarrollar alianzas estratégicas con fines de crecimiento socioeconómico y ambiental.
15. Velar por el mejoramiento constante de las condiciones de viabilidad, eficiencia económica, escala de producción, nivel tecnológico, mayor productividad de trabajo, diversificación e integración agroindustrial.
16. Buscar escenarios y momentos oportunos para promover la realización de negocios del sector agropecuario y agroindustrial.
17. Promover la homologación de los compromisos contenidos en los Acuerdos Internacionales, ratificados por el Estado de Guatemala.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C.A.

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerio
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos integrada por los Departamentos de: Registro Genealógico; Biotecnología; Registro de Plantas y Viveros, Registro de Campos Semilleros y, Agricultura Orgánica y Recursos Nativos. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Controlar, regular, registrar y vigilar el uso, conservación y comercialización de los recursos fitozoogenéticos y nativos.
 - 1.2. Regular y normar la producción, conservación, uso, liberalización y comercialización de los organismos genéticamente modificados.
 - 1.3. Supervisar y certificar campos semilleros y viveros, así como registrar variedades de vegetales.
 - 1.4. Certificar y registrar especies animales.
 - 1.5. Realizar peritajes zootécnicos.
 - 1.6. Coordinar con las entidades del ramo la aplicación, promoción y divulgación de normas para el uso y conservación de los recursos fitozoogenéticos y nativos.
2. Dirección de Sanidad Vegetal integrada por los Departamentos de Vigilancia Epidemiológica y Análisis de Riesgo de Sanidad Vegetal; Registro de Insumos Agrícolas y, Certificación Fitosanitaria (PIPAA); sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Prevenir, controlar y erradicar las plagas de importancia cuarentenaria y económica de las plantas.
 - 2.2. Establecer la normativa fitosanitaria para apoyar la competitividad de los productores.
 - 2.3. Definir el estatus fitosanitario de plagas por zonas geográficas, atendiendo emergencias fitosanitarias.
 - 2.4. Procesar, analizar y verificar información sobre vigilancia fitosanitaria, disponiendo con la infraestructura de soporte necesaria.
 - 2.5. Vigilar la condición fitosanitaria epidemiológica y ejecutar las medidas fitosanitarias necesarias.
 - 2.6. Disponer del registro de insumos para uso agrícola y aprobación de protocolos de exportación de productos agrícolas.
 - 2.7. Registrar las unidades de producción agrícola y las organizaciones productivas comunitarias.
 - 2.8. Asistir la negociación de protocolos para la importación de las especies vegetales.
 - 2.9. Mantener un sistema de vigilancia de plagas y enfermedades exóticas y endémicas.
3. Dirección de Sanidad Animal integrada por los Departamentos de: Vigilancia Epidemiológica y Análisis de Riesgo de Sanidad Animal; Registro de Insumos para uso en animales y, Protección y Sanidad Pecuaria. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Prevenir, controlar y erradicar las enfermedades transfronterizas de los animales, para apoyar la salud animal y la competitividad de los productores.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 3.2. Establecer la normativa zoonosanitaria para apoyar la competitividad de los productores pecuarios.
- 3.3. Definir el estatus sanitario, estableciendo la prevalencia e incidencia de enfermedades por zonas geográficas.
- 3.4. Atender emergencias sanitarias elaborando planes de prevención, manejo y erradicación de enfermedades.
- 3.5. Vigilar la condición sanitaria epidemiológica, ejecutando medidas sanitarias, cumpliendo con la normativa en bienestar animal, procurando la infraestructura de soporte necesaria.
- 3.6. Certificar unidades de producción pecuaria y registrar insumos para uso en animales.
- 3.7. Aprobar protocolos de importación para animales, productos y subproductos de origen animal.
- 3.8. Incentivar y fomentar la capacitación de personas vinculadas a la sanidad animal.
- 3.9. Registrar las unidades y organizaciones de producción animal comunitaria.
- 3.10. Asistir la negociación de protocolos para la importación de las especies animales.
- 3.11. Asesorar en todo lo referente a la normativa internacional y tratados para la prevención y erradicación de enfermedades pecuarias.
4. Dirección de Inocuidad integrada por los Departamentos de: Productos de Origen Vegetal; Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos; Rastreabilidad; Productos Cárnicos y Mataderos; y Laboratorio. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 4.1. Controlar, vigilar y coordinar la inocuidad de los alimentos no procesados de origen animal y vegetal producidos nacional e internacionalmente, bajo un sistema higiénico aceptable, regulado legal y técnicamente destinados para el consumo humano, ubicando la infraestructura necesaria, que permita al País, velar que se cumpla con la normativa regional e internacional aprobada en el marco de la inocuidad de alimentos.
 - 4.2. Mantener un sistema de supervisión, inspección y certificación en los establecimientos de producción de alimentos inocuos no procesados de producción de acuerdo a la normativa higiénico-sanitaria establecida oficialmente.
 - 4.3. Promover en los establecimientos de alimentos no procesados la adopción de: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Estándares de Sanitización de los Procesos Operacionales (ESPO), Reducción de Patógenos (RP) y Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP-APPC), así como otras regulaciones relacionadas a la inocuidad.
 - 4.4. Controlar y vigilar la inocuidad de los alimentos no procesados de origen animal y vegetal.
 - 4.5. Normar los sistemas higiénicos sanitarios, para la obtención de alimentos inocuos.
 - 4.6. Velar por el cumplimiento de las Normas Límites Máximos de Residuos (LMR) y Contaminantes.
 - 4.7. Coordinar esfuerzos sectoriales en la inocuidad de alimentos, particularmente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Economía.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 4.8. Elaborar e implementar los programas de inspección, verificación y auditorías técnicas.
- 4.9. Elaborar reglamentos para la implementación del Sistema de Inspección Higiénico-Sanitarios y emitir las sanciones correspondientes.
- 4.10. Certificar unidades de producción, centros de acopio y almacenadoras de alimentos naturales de origen vegetal y animal no procesados.
- 4.11. Determinar la presencia de contaminantes químicos, físicos y biológicos en los alimentos, disponiendo de la infraestructura necesaria.
- 4.12. Disponer de un registro y control de insumos, productos y alimentos no procesados de origen animal y vegetal.
- 4.13. Velar por que en el País se cumpla con la normativa regional e internacional aprobada en el marco de la inocuidad de alimentos.
5. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura integrada por los Departamentos de: Pesca Continental y. Pesca Marítima. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 5.1. Administrar los recursos hidrobiológicos nacionales, a través de planes, estrategias, programas y acciones que permitan el aprovechamiento sostenible de los mismos, así como vigilar la correcta administración de las disposiciones normativas y legales en materia hidrobiológica.
 - 5.2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal pesquera y acuícola.
 - 5.3. Proponer a la entidad responsable, la normativa que permita el efectivo control sobre la explotación sostenible de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.4. Implementar las políticas y estrategias que defina el Ministerio en materia de hidrobiológicos.
 - 5.5. Establecer y mantener actualizados los registros y controles sobre la actividad y los recursos hidrobiológicos marítimos y continentales.
 - 5.6. Evaluar, considerar y dictaminar sobre la procedencia de otorgar, denegar, cancelar y prorrogar las licencias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.7. Acreditar a personas individuales o jurídicas expertas en la materia para proveer los servicios que el Ministerio establezca que puedan ser prestados por terceras personas, así como para la realización de los estudios necesarios sobre protección, uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.8. Emitir las certificaciones relativas a la acuicultura y pesca.
 - 5.9. Atender y resolver los trámites y procedimientos pertinentes a la emisión de permisos de pesca.
 - 5.10. Convocar al sector pesquero y acuícola para tratar asuntos relacionados con el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos hidrobiológicos.
 - 5.11. Atender los procedimientos administrativos de imposición de multas y sanciones, derivados de la contravención a las disposiciones pesqueras y acuícolas.
 - 5.12. Realizar las demás atribuciones que le indique el Despacho Ministerial y que sean de su competencia.

7a Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén se integra de las siguientes dependencias administrativas: Dirección de Desarrollo Agropecuario; y Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo. Sus atribuciones son las siguientes:

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

ARTÍCULO 17. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DE PETÉN. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Agropecuario, integrado por los Departamentos de: Desarrollo Pecuario; y Desarrollo Agrícola; Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Coordinar el desarrollo de actividades agropecuarias en el departamento.
 - 1.2. Fortalecer la organización comunitaria con fines de desarrollo agropecuario, agroturismo y agroindustria.
 - 1.3. Coordinar las actividades de capacitación agropecuaria con las instituciones responsables.
 - 1.4. Vigilar por el cumplimiento de la normativa fitozoosanitaria.
 - 1.5. Procurar por la implementación de la infraestructura agroproductiva.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

2. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, integrada por los Departamentos de: Agroturismo y, Uso Sostenible de los Recursos Naturales. Sus atribuciones son las siguientes:

- 2.1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
- 2.2. Fortalecer la organización comunitaria con fines de utilización racional de los recursos naturales y fomento del agroturismo.
- 2.3. Coordinar con las instituciones responsables las actividades de capacitación para el manejo sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
- 2.4. Procurar por la implementación de infraestructura para el desarrollo del agroturismo.

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Así mismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

ARTÍCULO 19. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar la organización y participación en foros a nivel regional, departamental y municipal en los asuntos vinculados a su actividad, en el marco de las políticas sectoriales y las acciones inherentes a la Dirección.
2. Promover la participación de las organizaciones del Sector, en la planificación y toma de decisiones para el desarrollo sostenible del mismo.
3. Coordinar y facilitar, con las instituciones públicas vinculadas al Sector a nivel regional, departamental y municipal, la operativización de políticas y estrategias sectoriales.
4. Desarrollar, mediante los mecanismos más viables y ágiles, una actividad permanente de comunicación y coordinación entre las Direcciones y otras dependencias del Ministerio, para el mejor desempeño de las funciones de las mismas.
5. Formular, actualizar y facilitar la ejecución de los planes estratégicos de desarrollo.
6. Recopilar, verificar, procesar y trasladar al sistema de información del Ministerio, la información que se requiera y se genere a nivel regional, departamental y municipal, así como canalizar dicha información a las organizaciones del Sector.
7. Apoyar a las organizaciones del Sector, en la gestión de recursos técnicos y financieros para su fortalecimiento y autogestión.
8. Apoyar a nivel regional, departamental y municipal, el sistema de control y vigilancia epidemiológica y el cumplimiento de normas y reglamentos.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

9. Promover el manejo y uso racional de los recursos naturales renovables.
10. Promover actividades de participación, planificación, evaluación y seguimiento, promoción, difusión y de unidades de transferencia para mejorar la actividad y el bienestar de la población rural que se ocupa de todos los tipos de producción.
11. Promover los servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización.
12. Promover actividades relacionadas con las Políticas Públicas aprobadas y relacionadas con el área rural.

ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS. La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos tiene por objeto la gestión de recursos internos y externos para el fortalecimiento o creación de programas y proyectos en el marco de las políticas sectoriales.

ARTÍCULO 21. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos se estructura de la siguiente manera: Cooperación Interna y Externa, Proyectos de Cooperación; y, Fideicomisos. Sus atribuciones son las siguientes:

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

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C.A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

3
2



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS. La Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, tiene por objeto, generar, procesar y difundir información geográfica, estadísticas agropecuarias, de seguridad alimentaria y de gestión de riesgo, contribuyendo al análisis del sector, que permita proponer medidas estratégicas y de coyuntura en apoyo a los subsectores agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico. Así mismo, monitorear la producción agropecuaria: ubicación, superficies, tendencias, precios y mercadeo, para orientar y facilitar al Despacho Superior e instancias vinculadas la toma de decisiones relativas al desarrollo rural.

ARTÍCULO 23. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Información Geográfica Estratégica y Gestión de Riesgos se estructura de la siguiente manera: Laboratorio de Información Geográfica; Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Generar a diferentes escalas cartográficas información digital de temas referidos a los subsectores agrícola, pecuario e hidrobiológico, tales como estudios de suelos, aguas, coberturas vegetales y usos de la tierra.
2. Establecer en conjunto con otras direcciones del Ministerio e instituciones de Cooperación internacional un sistema de monitoreo de la producción agropecuaria del país, que de forma continua y según los calendarios agropecuarios anuales, permita la determinación de la ubicación de las producciones, superficies cultivadas, estado fenológico, pronóstico de cosecha, precios, tendencias en el mercado y otros.
3. Generar un proceso de capacitación y transferencia de tecnología del manejo de la información geográfica y estratégica, dirigido a usuarios internos y externos al Ministerio, que apoye los procesos de planificación sectorial a diferentes niveles: nacional, departamental y municipal.
4. Orientar técnicamente a los extensionistas, personal de campo y direcciones del Ministerio, en los temas de información geográfica y estratégica de modo que optimicen su accionar en el campo.
5. Coordinar la representación del Ministerio, cuando éste así lo requiera ante las distintas organizaciones, foros y eventos que se relacionen a los temas de información geográfica estratégica.
6. Establecer criterios de análisis y métodos apropiados para solventar las solicitudes de apoyo técnico, dictámenes, estudios y proyectos que el Despacho Ministerial u otras instancias vinculadas al campo de su dominio le requieran.
7. Recibir y responder a las demandas de solicitud de información que realicen usuarios internos y externos al Ministerio, a través de una ventanilla de atención al usuario.
8. Establecer un sistema de Información estratégica que incluya estadísticas agropecuarias y de seguridad alimentaria y Gestión de Riesgo, para el análisis del sector y proponer medidas estratégicas y de coyuntura que permitan apoyar los subsectores agrícola, pecuario e hidrobiológico.

**CAPÍTULO III
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 24. ADMINISTRACIÓN GENERAL. La Administración General es la autoridad superior en materia administrativa y financiera y depende directamente del Ministro.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Administración General se integra de las siguientes dependencias administrativas: Administración Interna; Administración Financiera; Recursos Humanos; Comunicación Social e Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Superior.
6. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, en forma física y electrónica.
7. Asistir, 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.
8. Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del Despacho Ministerial.
9. Tramitar expedientes de las distintas dependencias e instituciones descentralizadas del ministerio, así como de los Sectores Público y Privado.
10. Certificar administrativamente documentos oficiales y legalizar firmas.
11. Asesorar y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.
12. Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.
13. Notificar las resoluciones del Despacho Ministerial.
14. Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
15. Cumplir con lo establecido con la Ley de Libre Acceso a la Información.

ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera:

1. Administración Interna integrada por: Contrataciones y Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 1.1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Ministerio.
 - 1.2. Administrar los recursos físicos del Ministerio, así como atender eficientemente los servicios auxiliares.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 1.3. Formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos.
- 1.4. 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.
- 1.5. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén.
- 1.6. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- 1.7. Realizar los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes y servicios.
- 1.8. Velar por el mantenimiento de los edificios, bienes, equipo y vehículos del Ministerio.
- 1.9. 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.
- 1.10. Coordinar sus actividades con las demás dependencias, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.
- 1.11. Participar en las reuniones de trabajo que le corresponde, de acuerdo a sus funciones.
2. Administración Financiera integrada por: Presupuesto; Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; Tesorería. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 2.1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar, en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la misma.
 - 2.2. Administrar los recursos financieros asignados al Ministerio.
 - 2.3. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.
 - 2.4. Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.
 - 2.5. Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.
 - 2.6. 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.
 - 2.7. Distribuir las cuotas financieras trimestrales que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado.
 - 2.8. Proponer, elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias del Ministerio, hasta su aprobación.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 2.9. Dirigir, realizar, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
- 2.10. Llevar el registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio.
- 2.11. Coordinar sus actividades con los programas, proyectos y coordinaciones, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.
- 2.12. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.
- 2.13. Remitir mensualmente la información sobre la ejecución presupuestaria, al Administrador General.
- 2.14. 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.
- 2.15. 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 afines.
- 2.16. 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.
- 2.17. 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.
- 2.18. Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del MAGA, información relativa a la ejecución financiera a nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.
3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 3.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.
 - 3.2. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.
 - 3.3. Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.
 - 3.4. Administrar el programa de la evaluación del desempeño.
 - 3.5. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
 - 3.6. Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
 - 3.7. Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.
- 3.9. 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.
- 3.10. Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.
- 3.11. Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldo de personal con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.
- 3.12. Realizar notificaciones de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre, destituciones, renunciaciones, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.
- 3.13. Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
- 3.14. Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.
- 3.15. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.
4. Comunicación Social e Información Pública integrada por: Relaciones Públicas, Diseño y Edición; Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:
 - 4.1. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Elaborar los discursos de los funcionarios del Despacho Ministerial, para distintos eventos cuando se le requiera.
 - 4.4. Emitir boletines informativos del Ministerio, así como preparar la memoria de labores.
 - 4.5. Preparar giras de trabajo, comisiones y eventos públicos y acompañar a los funcionarios durante los mismos.
 - 4.6. Supervisar y coordinar toda gestión generadora de opinión con los comunicadores de proyectos, programas y dependencias del Ministerio y del Sector.
 - 4.7. Monitorear los medios de información regional de coyuntura.
 - 4.8. Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
 - 4.9. Cumplir con lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

- 4.10. Coordinar con todas las instancias del MAGA la preparación y recopilación de la información solicitada.
- 4.11. Velar por el buen funcionamiento del Centro de Documentación y atención al público.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 27. ASESORÍA JURÍDICA. Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.

ARTÍCULO 28. ATRIBUCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes:

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

ARTÍCULO 29. PLANEAMIENTO. Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y, de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes:

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

ARTÍCULO 31. INFORMÁTICA. Es el órgano de apoyo técnico responsable de facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la implementación y actualización del hardware y software necesario para el procesamiento de datos e información estratégica.

ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES DE INFORMÁTICA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Informática se integra de la siguiente manera: Sistemas de Presentación y Análisis de la Información; Soporte Técnico y Seguridad Informática; Análisis de Diseño. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Mantener adecuado control del equipo de cómputo, debiendo brindar el apoyo técnico que sea requerido por las unidades del Ministerio.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

2. Desarrollar los sistemas, programas y diseño de redes, para su aplicación computacional, utilizando la tecnología más avanzada.
3. Elaborar, proponer y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo.
4. Elaborar programas de capacitación del personal, en materia de computación, en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE CONTROL

ARTÍCULO 33. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer preventivamente la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio, supervisa, asesora, evalúa y sugiere las acciones que sean procedentes para la buena ejecución administrativa, contable y financiera de los recursos asignados al Ministerio.

ARTÍCULO 34. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Auditoría Interna se integra por el Departamento de Auditores y sus atribuciones son las siguientes:

1. Realizar en forma preventiva la fiscalización administrativa y financiera de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Emitir correctivos cuando sea necesario con la finalidad de alcanzar el desempeño eficiente de programas y proyectos.
3. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio.
4. Prestar asesoría en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
5. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y el Administrador General.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

ARTÍCULO 35. ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuenta con Organos de consulta, registro y apoyo en la implementación de las políticas para el Sector Agropecuario, siendo éstos los siguientes:

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

El Ministro preside y coordina los órganos antes citados, pudiendo delegar su representación en un Viceministro.

Los órganos a que se refiere el presente capítulo, se regularán y organizarán con base en las disposiciones legales que los constituyen y/o las disposiciones que en tal sentido apruebe el Ministerio y el presente Reglamento.

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 36. TRANSITORIO. Con el objeto de realizar todas las modificaciones dentro de la nueva estructura administrativa de este Ministerio, es necesario establecer un período de transición que permita hacerlas efectivas, para lo cual se fija un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente acuerdo gubernativo.

ARTÍCULO 37. DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo Gubernativo 278-98 de fecha 20 de Mayo de 1998 y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 112-2008 de fecha 11 de Abril 2008 y su reforma.

ARTÍCULO 38. VIGENCIA. El presente acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

ÁLVARO COLOM CABALLEROS



Juan Antonio De León Gareda
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

DESPACHO

Lic. Carlos Larios Ochoa
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

7a. Avenida 12-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000. Guatemala, C. A.

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CAPÍTULO III.

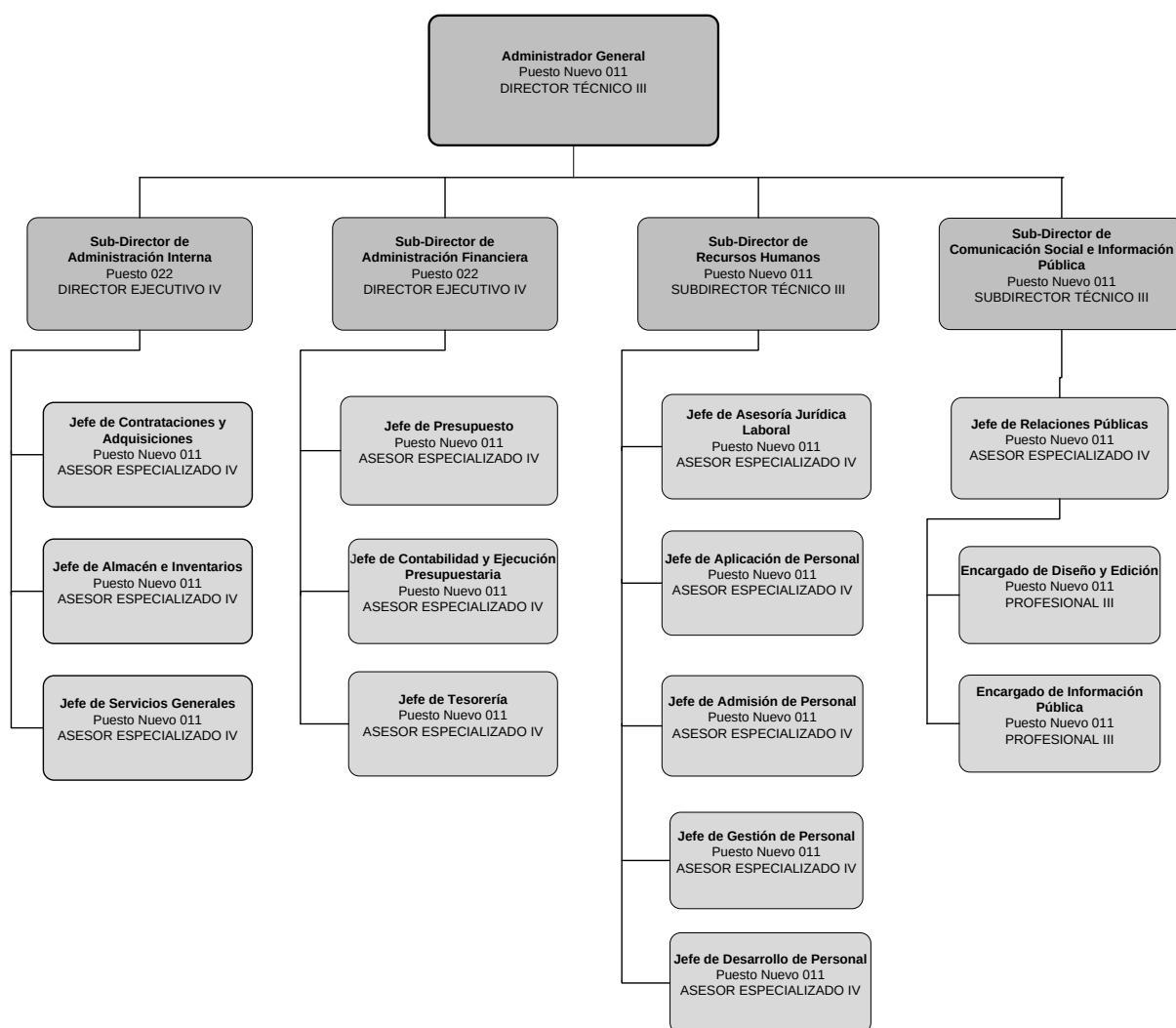
ADMINISTRACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Organigrama Específico

En este organigrama se observan las direcciones y departamentos que dependen directamente de la Administración General, para dar respuesta a las funciones generales establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

2. Funciones Sustantivas

Dirección de Administración General

La Administración General es la autoridad superior en materia administrativa y financiera y depende directamente del Ministro.

Creado mediante Acuerdo Gubernativo 338-2010

Atribuciones de la Dirección de Administración General

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Administración General se integra de las siguientes dependencias administrativas: Administración Interna; Administración Financiera; Recursos Humanos; Comunicación Social e Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. 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.*
- 4. 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.*
- 5. Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Superior.*
- 6. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, en forma física y electrónica.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

7. *Asistir, 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.*
8. *Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del Despacho Ministerial.*
9. *Tramitar expedientes de las distintas dependencias e instituciones descentralizadas del ministerio, así como de los Sectores Público y Privado.*
10. *Certificar administrativamente documentos oficiales y legalizar firmas.*
11. *Asesorar y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.*
12. *Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.*
13. *Notificar las resoluciones del Despacho Ministerial.*
14. *Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.*
15. *Cumplir con lo establecido con la Ley de Libre Acceso a la Información.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

Estructura Interna de la Dirección de Administración General

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera:

- 1. Administración Interna integrada por: Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios, Servicios Generales. Sus atribuciones son las siguientes:**
 - 1.1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Ministerio.*
 - 1.2. Administrar los recursos físicos del Ministerio, así como atender eficientemente los servicios auxiliares.*
 - 1.3. Formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos.*
 - 1.4. 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.*
 - 1.5. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén.*
 - 1.6. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.*
 - 1.7. Realizar los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes y servicios.*
 - 1.8. Velar por el mantenimiento de los edificios, bienes, equipo y vehículos del Ministerio.*
 - 1.9. 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.*
 - 1.10. Coordinar sus actividades con las demás dependencias, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.*
 - 1.11. Participar en las reuniones de trabajo que le corresponde, de acuerdo a sus funciones.*
- 2. Administración Financiera integrada por: Presupuesto; Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; Tesorería. Sus atribuciones son las siguientes:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- 2.1. *Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar, en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la misma.*
- 2.2. *Administrar los recursos financieros asignados al Ministerio.*
- 2.3. *Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.*
- 2.4. *Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.*
- 2.5. *Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.*
- 2.6. *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.*
- 2.7. *Distribuir las cuotas financieras trimestrales que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado.*
- 2.8. *Proponer, elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias del Ministerio, hasta su aprobación.*
- 2.9. *Dirigir, realizar, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.*
- 2.10. *Llevar el registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio.*
- 2.11. *Coordinar sus actividades con los programas, proyectos y coordinaciones, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.*
- 2.12. *Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.*
- 2.13. *Remitir mensualmente la información sobre la ejecución presupuestaria, al Administrador General.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- 2.14. *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.*
- 2.15. *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 afines.*
- 2.16. *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.*
- 2.17. *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.*
- 2.18. *Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del MAGA, información relativa a la ejecución financiera a nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.*
3. *Recursos Humanos, integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes:*
 - 3.1. *Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.*
 - 3.2. *Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.*
 - 3.3. *Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.*
 - 3.4. *Administrar el programa de la evaluación del desempeño.*
 - 3.5. *Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.*
 - 3.6. *Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.*
 - 3.7. *Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.*
 - 3.8. *Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- 3.9. *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.*
- 3.10. *Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.*
- 3.11. *Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldo de personal con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.*
- 3.12. *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.*
- 3.13. *Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.*
- 3.14. *Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.*
- 3.15. *Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.*
- 4. *Comunicación Social e Información Pública integrada por: Relaciones Públicas, Diseño y Edición; Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:*
 - 4.1. *Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación.*
 - 4.2. *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.*
 - 4.3. *Elaborar los discursos de los funcionarios del Despacho Ministerial, para distintos eventos cuando se le requiera.*
 - 4.4. *Emitir boletines informativos del Ministerio, así como preparar la memoria de labores.*
 - 4.5. *Preparar giras de trabajo, comisiones y eventos públicos y acompañar a los funcionarios durante los mismos.*
 - 4.6. *Supervisar y coordinar toda gestión generadora de opinión con los comunicadores de proyectos, programas y dependencias del Ministerio y del Sector.*
 - 4.7. *Monitorear los medios de información regional de coyuntura.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- 4.8. *Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.*
- 4.9. *Cumplir con lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.*
- 4.10. *Coordinar con todas las instancias del MAGA la preparación y recopilación de la información solicitada.*
- 4.11. *Velar por el buen funcionamiento del Centro de Documentación y atención al público.*



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CAPÍTULO IV.

***FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PERFILES DE PUESTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL***



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ADMINISTRADOR GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO:	01.20.01.00.00.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Administrador General

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y evaluar los distintos esquemas administrativos del Ministerio, que permitan proporcionar el adecuado apoyo técnico para la ejecución de los planes de inversión y funcionamiento del MAGA, implementando medidas de control y corrección en beneficio de la transparencia y buena ejecución de los fondos públicos asignados.

RESPONSABILIDADES

- Encargado de la coordinación y ejecución de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.*
- Asesorar y apoyar al Despacho Superior administrativamente y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.*
- Resolver asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el Ministerio y diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las dependencias administrativas a su cargo.*
- Proponer soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas, leyes y normas administrativas y financieras del Ministerio.*
- Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.*
- Velar y dar seguimiento a la correspondencia y archivo de los documentos oficiales en forma física y electrónica.*
- Velar por que los documentos que ingresan a la Administración General sean revisados con diligencia y en el menor tiempo.*
- Certificar administrativamente documentos oficiales y notificar las resoluciones del Despacho Superior.*
- Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- j) *Asesorar en aspectos relacionados con los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a las dependencias administrativas a su cargo.*
- k) *Orientar a funcionarios y empleados de la Institución en aspectos administrativos, financieros y de recursos humanos.*
- l) *Proponer y someter a consideración las propuestas de movimientos de personal que se generen en el Ministerio y elaborar conjuntamente con el personal a su cargo, la planificación de estrategia de la Administración General.*
- m) *Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de la ejecución de las políticas, normas, estrategias implementadas por cada dependencia administrativa a su cargo.*
- n) *Firmar correspondencia oficial que egresa del Ministerio.*
- o) *Promover y verificar que las actividades que realiza el Ministerio en materia administrativa, financiera y de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes.*
- p) *Revisar y someter a consideración del Despacho Superior las propuestas de movimientos de personal que se generan a solicitud del mismo Despacho, Vice ministerios, direcciones y Unidades de Apoyo.*
- q) *Apoyar a las dependencias administrativas a su cargo, en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales asignados al Ministerio.*
- r) *Apoyar al Despacho superior, en el control y supervisión de la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio.*
- s) *Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y al equipo humano a sus cargo, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios administrativos y financieros.*
- t) *Elaborar y presentar informes mensual y anual de actividades realizadas por la Administración General y participar en la elaboración de la memoria de labores y presupuesto de la misma.*
- u) *Proponer al Despacho Superior estrategias de trabajo para mejorar las condiciones de los recursos financieros, humanos y materiales.*
- v) *Convocar y dirigir reuniones técnicas con personal a su cargo y de otras dependencias administrativas de la Institución, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- w) *Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se requieran.*
- x) *Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Despacho Superior que se realizan en el interior y exterior del país.*
- y) *Firmar la aprobación de Solicitudes de Pedido, Informes y Facturas por servicios técnicos o profesionales prestados al Ministerio, así como, compras o contrataciones en el área que le corresponda.*

Relaciones de Coordinación:

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Ministro y Viceministros de la institución, del cual depende administrativamente.*
- Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales: Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.*
- OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.*



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***SUB-DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN INTERNA***

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ADMINISTRACIÓN INTERNA

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.00.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Administración Interna

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar las actividades inherentes a las funciones propias de la Unidad Administrativa, específicamente los Departamentos a su cargo: Contrataciones y Adquisiciones, Servicios Generales y Almacén e Inventarios, para contribuir a las metas del –MAGA–.

Descripción de Funciones:

- a) *Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.*
- b) *Asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Dirección.*
- c) *Administra los recursos humanos y físicos del Ministerio, así como, atender eficientemente los servicios auxiliares o generales.*
- d) *Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.*
- e) *Supervisa los procedimientos de compras y/o contrataciones de las distintas unidades administrativas del MAGA.*
- f) *Supervisa y viga el adecuado registro y resguardo de bienes activos y fungibles adquiridos por el MAGA.*
- a) *Supervisa la correcta asignación de combustible y lubricantes para los vehículos del Ministerio.*
- b) *Supervisa la asignación y correcta distribución de los parqueos tanto en el Ministerio como sus anexos y supervisa, que el parqueo vehicular del Despacho Superior.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- g) Elabora informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores.*
- h) Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- i) Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Superior y las que se le designen.*
- j) Otras funciones que asigne El Despacho Superior.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal::</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Sub-Direcciones de la Administración y Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.01.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO *Jefe del Departamento de Contrataciones y
Adquisiciones*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los diferentes expedientes que se encuentran en proceso de consulta, calificación y adjudicación, en el sistema Guatecompras, para lograr las adquisiciones de bienes o servicios de interés al – MAGA–.

Descripción de Funciones:

- a) Asesora a la Dirección Interna en asuntos técnicos de contrataciones y adquisiciones del Estado*
- b) Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.*
- c) Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento.*
- d) Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento.*
- e) Revisa las solicitudes de pedido de bienes y servicios y documentos adjuntos, recibidas de las distintas unidades ejecutoras del MAGA.*
- f) Lleva control de los diferentes tipos de compra por fondo rotativo, caja chica, compra directa contrato abierto, cotizaciones y licitaciones.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- g) Maneja, da seguimiento y lleva control de los procesos de compras en GUATECOMPRAS.*
- h) Revisa bases de cotización y licitación elaboradas por el personal del departamento de compras y otros documentos del proceso.*
- i) Cumple y vela por el cumplimiento de las Políticas de la Ley de Contrataciones del Estado las disposiciones que emanan del Despacho, Administración Interna y Auditoría Interna.*
- j) Elabora órdenes de compra de oficinas centrales y unidades ejecutoras que no cuentan con personal para elaborarlas.*
- k) Autoriza los vales de caja chica y control de la misma.*
- l) Atiende a proveedores adjudicados por los eventos de compras y analiza las diferentes cotizaciones por compras directas.*
- m) Coordina eventos de cotización y licitación con las juntas de recepción y adjudicación.*
- n) Controla el presupuesto del Despacho y la Administración Interna, conjuntamente con el analista encargado.*
- o) Asigna a los analistas de procesos de compra las diferentes solicitudes de pedido para elaborar bases de cotización o licitación.*
- p) Elabora informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores.*
- q) Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- r) Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación Sub-Dirección y las que se le designen.*
- s) Otras funciones que asigne la Sub-Dirección.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Sub Director de Administración Interna del cual depende administrativamente.
- Horizontal:* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las dependencias del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITOS

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

PROFESIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.01.01.00

NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **PROFESIONAL I**

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Profesional de Contrataciones y Adquisiciones

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procedimientos de contrataciones y adquisiciones, para lograr la eficiencia y efectividad en las secciones encargadas de los análisis de compra, cotizaciones, gestiones de pago y liquidaciones.

Descripción de Funciones:

- a) *Revisa la documentación presentada por las diferentes unidades ejecutoras para elaborar bases de cotización o licitación.*
- b) *Asigna a los analistas de procesos de compra las diferentes solicitudes de pedido para elaborar bases de cotización o licitación.*
- c) *Atender las consultas que proveedores y personal del MAGA tengan en trámite de compra.*
- d) *Apoya a la jefatura referente a bases de cotización y/o licitación .*
- e) *Mantiene comunicación con las diferentes unidades del MAGA por las solicitudes de pedido recibidas, para aclarar dudas o solicitar documentación complementaria.*
- f) *Se Encarga del manejo de la Caja Chica para compras.*
- g) *Controla los expedientes de cotización o licitación para establecer el estado de los mismos y unidad en la que se encuentra.*
- h) *Agrupar por producto, detalla y solicita las cotizaciones a los diferentes proveedores .*
- i) *Otras funciones que asigne la Jefatura*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Compras del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal::</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las dependencias del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ANALISTA DE COMPRAS

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.01.01.01
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Analista de Compras

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y tramitar cotizaciones de órdenes de compra y pago. Analizar la documentación de las modalidades de compra de cotización, licitación directa y otras que regula la Ley.

Descripción de Funciones:

- a) *Revisa la documentación presentada por las diferentes unidades ejecutoras para elaborar bases de cotización y/o licitación.*
- b) *Traslada al Jefe las cotizaciones donde se evalúa calidad, precio y el tiempo de entrega de los diferentes productos cotizados.*
- c) *Elabora órdenes de compra y pago.*
- d) *Efectúa cualquier compra que le sea requerida regida por los lineamientos internos que están vigentes.*
- e) *Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas de la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones que emanan del Despacho de la Administración Interna.*
- f) *Controla expedientes de cotización y/o licitación para establecer el estado de los mismos y unidad en la que se encuentra.*
- g) *Agrupar por producto, detalla y solicita las cotizaciones a los diferentes proveedores.*
- h) *Otras que por naturaleza del cargo se le asignen.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Compras y Contrataciones del cual depende administrativamente.*
- Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las dependencias del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales: Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

AUXILIAR DE COMPRAS

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.01.01.02
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Auxiliar de Compras

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Revisar y cotizar, verificando con detalle la documentación y cumplimiento de los requisitos legales y contables, mantener registros actualizados.

Descripción de Funciones:

- a) Revisa documentación presentada por las diferentes unidades ejecutoras para elaborar bases de cotización y/o licitación.*
- b) Traslada a la jefatura las cotizaciones donde se evalúa calidad, precio y el tiempo de entrega de los diferentes productos cotizados.*
- c) Traslada órdenes de compra y firmas al departamento de presupuesto.*
- d) Efectúa cualquier compra regida por los lineamientos internos que están vigentes.*
- e) Controla los expedientes de cotización y/o licitación para establecer el estado de los mismos y unidad en la que se encuentra.*
- f) Otras que por naturaleza del cargo se le asignen.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Compras del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las dependencias del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>Opción A:</i>	<i>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.</i>
<i>Opción B:</i>	<i>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.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.02.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Jefe del Departamento de Almacén e
Inventarios*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, supervisar y controlar los bienes muebles y el resguardo de las tarjetas de responsabilidad del –MAGA–.

Descripción de Funciones:

- a) Coordina y aprueba la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el departamento.*
- b) Elabora informes de avances y memoria de labores del departamento.*
- c) Coordina y supervisa las actividades del Departamento de Almacén e Inventarios.*
- d) Vigila por el adecuado registro y resguardo de bienes activos y fungibles adquiridos por el MAGA, dando cumplimiento a la legislación vigente que regula dichas funciones.*
- e) Elabora trámites administrativos de legalización de bienes ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.*
- f) Asigna funciones diarias a técnicos del Departamento de Almacén e Inventarios.*
- g) Revisa y aprueba los bienes ingresados al Módulo de Inventarios del SICOIN-WEB.*
- h) Elabora el cronograma de trabajo, estableciendo metas por alcanzar.*
- i) Elabora programas de capacitación e inducción dirigida a los Delegados departamentales de Almacén e Inventarios.*
- j) Vigila que se lleve un control actualizado de Tarjetas Individuales de responsabilidad de bienes.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- k) Vigila por el control actualizado del Libro de Almacén y existencias.*
- l) Coordina la elaboración de informes sobre la gestión del Departamento de Almacén de Inventarios a las autoridades superiores del MAGA.*
- m) Vigila por la actualización del consolidado general de activos fijos del MAGA.*
- n) Ejerce un adecuado control sobre las bodegas del Departamento de Almacén e Inventarios.*
- o) Extiende certificaciones de inventario a las distintas oficinas que lo solicitan.*
- p) Extiende solvencias de activos fijos a personal que se retira del ministerio.*
- q) Participa en la liquidación de Convenios de Cooperación celebrados por el MAGA.*
- r) Coordina por la elaboración de informes mensuales y memoria de labores.*
- s) Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación Despacho Ministerial y las que se le designen.*
- t) Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- u) Otras funciones que asigne el Despacho Ministerial.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

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 I, y ser colegiado activo.*
- Opción B:* *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.03.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios
Generales

OBJETIVO DEL PUESTO:

Consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de cada sección a cargo: transportes, talleres, control de combustible.

Descripción de Funciones:

- a) *Asesora a la Dirección Interna en materia de servicios generales.*
- b) *Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.*
- c) *Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento.*
- d) *Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento.*
- e) *Coordina la asignación y correcta distribución de los parqueos tanto en el Ministerio como sus anexos y supervisa, que el parqueo vehicular del Despacho Superior y de la Coordinación Administrativa, se encuentren siempre en condiciones óptimas de utilización y se puedan cubrir las coordinaciones logísticas rutinarias y de emergencia.*
- f) *Controla la correcta asignación de combustible y lubricantes para los vehículos del Ministerio.*
- g) *Coordina y controla el buen funcionamiento del departamento de Mantenimiento, para que las instalaciones físicas de los edificios del MAGA se encuentren en óptimas condiciones.*
- h) *Realiza la gestión ante las diversas dependencias gubernamentales y privadas, vinculadas con esta Ministerio, (Telefonía móvil, fija, Municipalidades, empresa eléctrica, Etc.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- i) *Mantiene al día el saldo de las cuentas de servicios básicos, operando los gastos de cuenta corriente proyecciones en función de cuotas para la cancelación de dichos servicios.*
- j) *Provee información de gastos de servicios básicos a la Administración Interna*
- k) *Coordina, supervisa y controla la seguridad interna como externa, velando por que se cumplan los servicios conforme a lo contratado.*
- l) *Elabora informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores.*
- m) *Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- n) *Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del administrador interno que le designen.*
- o) *Otras funciones que asigne el administrador interno.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente.

Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

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 I, y ser colegiado activo.*
- Opción B:* *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ENCARGADO DE TRANSPORTE

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.01.03.01.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Transporte

OBJETIVO DEL PUESTO:

Control de entrega y recepción de vehículos, y sus bitácoras de viaje y mantenimiento de los mismos por medio de reportes de informes de rutas.

Descripción de Funciones:

- a) Coordina la asignación de pilotos a cada vehículo dependiendo de las características y necesidades a servir.*
- b) Coordina y supervisa que el parqueo vehicular se encuentre en óptimas condiciones diariamente.*
- c) Coordinar con el Asistente de transportes el buen funcionamiento de los vehículos diariamente.*
- d) Vigila sobre la correcta asignación de combustible para las diferentes comisiones.*
- e) Coordina y monitorea los servicios preventivos y correctivos de los vehículos del despacho Superior y Administración Interna.*
- f) Mantiene el estricto control del proceso de renovación de primas de seguro.*
- g) Mantiene actualizado controles de multas vehiculares.*
- h) Mantiene el control de solicitud para el pago de tarjetas de circulación.*
- i) Elabora reporte semanal de mantenimiento de vehículos.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- j) *Coordina la información del parqueo vehicular a Inventarios para la actualización del sistema.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical:	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Servicios Auxiliares, del cual depende administrativamente.</i>
Horizontal:	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Sub-Direcciones de la Administración y Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
Sectoriales:	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A:	<i>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.</i>
Opción B:	<i>Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.</i>



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***SUB-DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA***

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.00.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **DIRECTOR TÉCNICO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Administración
Financiera

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de los departamentos a su cargo para que las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto del MAGA se realicen conforme a normas y criterios establecidos en la Ley y normativas internas de la Institución.

Descripción de Funciones:

- c) Dictar las normas complementarias a las establecidas por ley en materia fiscal para manejar los procesos programación ya ejecución presupuestaria para que dichos procesos se realicen con transparencia y calidad del gasto público y que además permitan realizar los alertivos necesarios y pertinentes;
- d) Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto con la Dirección de planeamiento;
- e) Promover capacitaciones a Directores y personal administrativo financiero para realizar actividades preventivas en lugar de correctivas;
- f) Realizar reuniones con personal a su cargo para coordinar planes de contingencia por fuentes de financiamiento asignadas a dependencias por fuente que no sean ingresos corrientes;
- g) Preparar y presentar al Despacho superior informes mensuales de gestión financiera del presupuesto, que permitan y faciliten la toma de decisiones en materia presupuestaria y de cumplimiento de acuerdo a solicitud de cuotas;
- h) Participar en gestión y negociación de operaciones con el Ministerio de Finanzas y organizaciones donantes, con el objeto de mejorar la coordinación y mejora de actividades presupuestarias para el MAGA
- i) Asesorar al Ministro en materia financiera.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Sub-Direcciones de la Administración y Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>OPCIÓN A:</i>	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.</i>
<i>OPCIÓN B:</i>	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ANALISTA FINANCIERO

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.00.01.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **PROFESIONAL JEFE III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Analista Financiero*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Jefe del Departamento financiero a analizar el cumplimiento de la ejecución financiera de las diferentes dependencias del MAGA, con apego a leyes y normas internas del MAGA.

Descripción de Funciones:

- a) Colaborar en el análisis de normas complementarias a las establecidas por ley en materia fiscal para manejar los procesos programación ya ejecución presupuestaria y asegurarse que se divulguen;*
- b) Colaborar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto con la Dirección de planeamiento;*
- c) Coordinar capacitaciones a Directores y personal administrativo financiero sobre aspectos financieros;*
- d) Preparar y presentar al Jefe Administrativo informes mensuales de gestión financiera del presupuesto;*
- e) Apoyar a las Dependencias del MAGA y departamentos de presupuesto a mejorar las funciones de carácter administrativo que llevan a cabo;*
- f) Coordinar actividades con Directores y jefes financieros de las dependencias del MAGA*
- g) Realizar gestiones ante el Ministerio de Finanzas para agilizar procesos administrativos*
- h) Todas las demás funciones que el jefe inmediato le designe referentes a la actividad Administrativa-*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Ascendente:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Administración Financiera, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las dependencias del MAGA para coordinar acciones de calidad del gasto y ejecución presupuestaria.</i>
<i>intersectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con el Ministerio de Finanzas</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>Opción A:</i>	<i>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.</i>
<i>Opción B:</i>	<i>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.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

AUXILIAR FINANCIERO

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.00.01.01
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Analista Financiero

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la preparación de instrumentos administrativos y análisis de ejecución presupuestaria que faciliten ver el cumplimiento de metas conforme a leyes y normativas internas en apoyo a la Administración financiera en general.

Descripción de Funciones:

- a) Responsable de elaborar alertivos para las dependencias del MAGA conforme lo ejecutado conforme al analista financiero tanto en cumplimiento a metas como calidad del gasto;*
- b) Colaborar en preparar capacitaciones a Directores y personal administrativo financiero sobre aspectos financieros generales y temas específicos que se consideren importantes de reforzar;*
- c) Colaborar en la preparación de informes mensuales de gestión financiera del presupuesto;*
- d) Apoyar a las Dependencias del MAGA y departamentos de presupuesto a mejorar las funciones de carácter administrativo que llevan a cabo;*
- e) Colaborar en coordinar actividades con Directores y jefes financieros de dependencias del MAGA*
- f) Realizar gestiones ante el Ministerio de Finanzas para agilizar procesos administrativos*
- g) Todas las demás funciones que el jefe inmediato le designe referentes a la actividad Administrativa-*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Analista Financiero con quien colabora directamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con personal administrativo financiero de otras dependencias a quien apoyara directamente en mejorar procesos de índole financiera.</i>
<i>Intersectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con el Ministerio de Finanzas.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>Opción A:</i>	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo..</i>
<i>Opción B:</i>	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE PRESUPUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.01.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Presupuesto

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con la Dirección de Planeamiento la disposición de recursos presupuestarios conforme al Plan Operativo anual con el objeto que las dependencias puedan disponer de presupuesto para atender a tiempo las necesidades planteadas y coordinar el adecuado control y cumplimiento del presupuesto asignado a las mismas para que se apeguen al cumplimiento de metas trazadas.

Descripción de Funciones:

- a) Asesora al departamento de Sub-Dirección de Administración Financiera en asuntos técnicos administrativos relacionados con el presupuesto.*
- b) Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.*
- c) Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento.*
- d) Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento.*
- e) Coordina y elabora la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio.*
- f) Elabora el traslado y ampliaciones de Cuota financiera*
- g) Aprueba comprobantes de transferencias Internas*
- h) Aprueba comprobantes de transferencias Externas*
- i) Aprueba órdenes de Compra de Regularización*
- j) Aprueba órdenes de Compra de Aportes*
- k) Elabora programación de Aportes*
- l) Administra financieramente el Presupuesto asignado al MAGA*
- m) Regulariza de sobregiros presupuestarios*
- n) Adjunta al Despacho Superior informe sobre la ejecución presupuestaria*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

- o) Participa en reuniones con los asesores del Despacho Superior*
- p) Participar en reuniones con el Órgano Rector en materia del presupuesto (MINFIN).*
- q) Asesora presupuestariamente a los encargados del presupuesto de Unidades Ejecutoras.*
- r) Elabora informes de avances a nivel nacional y memoria de labores.*
- s) Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- t) Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Sub-Dirección y las que se le designen.*
- u) Otras funciones que asigne la Sub-Dirección.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe Financiero del cual depende directamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Intersectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación el Ministerio de Finanzas Públicas.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>Opción A:</i>	<i>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.</i>
<i>Opción B:</i>	<i>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.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.01.00.01
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Auxiliar de Presupuesto

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar requerimientos de modificaciones presupuestarias con las justificaciones de las diferentes dependencias del Ministerio realizando los registros en los sistemas establecidos tanto por el Ministerio de Finanzas como las normativas del MAGA.

Descripción de Funciones:

- a) Elabora Modificaciones Presupuestarias Internas*
- b) Elabora Modificaciones Presupuestarias Externas*
- c) Elabora la Cuota Financiera Normal y Regularización Cuatrimestral*
- d) Mantiene el registro de órdenes de Compra en el Sistema SIGES*
- e) Mantiene el registro de Regularización de Gastos en Sistema SIGES*
- f) Realiza la solicitud de traslado de Cuota Financiera*
- g) Realiza el análisis de la Ejecución Presupuestaria MAGA*
- h) Realiza el análisis de Expedientes varios*
- i) Elabora el Anteproyecto de Presupuesto*
- j) Elabora y controla los aportes a Entidades Descentralizadas y Autónomas*
- k) Programa y Reprograma las Transferencias Corrientes y de Capital*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- l) Asesora y Capacita sobre temas presupuestarios y financieros*
- m) Atiende consultas a Unidades Ejecutoras*
- n) Regulariza los sobregiros*
- o) Ingresa los avances físicos al Sistema SICOIN*
- p) Realiza la solicitud a MINIFIN y la creación de Estructuras Programáticas*
- q) Realiza la solicitud a MINFIN y la creación de Entes Receptores*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Presupuesto, del cual depende administrativamente.*
- Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales: Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA***

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.02.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Jefe del Departamento de
Contabilidad*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio; aplicando conforme a su naturaleza jurídica, características operativas, requerimientos de información y metodología contable, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno que emita la Contraloría General de Cuentas.

Descripción de Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades del personal que labora en el Área de Contabilidad y Ejecución presupuestaria;*
- b) Supervisar, coordinar y dirigir el registro de las operaciones de gasto e ingreso del Ministerio;*

Validar en el SICOIN la ejecución de gasto e ingreso del Ministerio

- a) Aprobar en el SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de sueldos, honorarios, jornales, prestaciones laborales, pagos a proveedores, reposiciones de fondos rotativos, aportes, etc;*
- b) Aprobar en el SICOIN, los Comprobantes únicos de Registro –CUR- de ingresos privativos.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- c) *Firmar los Comprobantes Único de Registro –CUR-, que se elaboren en el Área de Contabilidad.*
- d) *Generar información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.*
- e) *Detección de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.*
- f) *Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable mensual y anual.*
- g) *Verificar que la transmisión a Contabilidad del Estado, de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- coincida con la información registrada en el Área de Contabilidad del Estado.*
- h) *Participar en reuniones de trabajo*
Otras que le sean asignadas

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Sub Director de Administración Financiera, del cual depende administrativamente.
- Horizontal:* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las direcciones de las dependencias del MAGA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTARIA**

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.02.01.00

NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASISTENTE PROFESIONAL
JEFE**

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Subjefe del Departamento de
Contabilidad y Ejecución
Presupuestaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, aprobar y controlar los Registros en el SICOIN las operaciones de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio, en ausencia del Jefe de Contabilidad

Descripción de Funciones:

- a. Organizar y desarrollar las diferentes actividades relacionadas al registro de ejecución de los gastos e ingresos del Ministerio;*
- b. Operar los registros de gasto de los Programas y Proyectos;*
- c. Registrar en el SICOIN la ejecución de gasto e ingreso;*
- d. Generar información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;*
- e. Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable mensual y anual.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical Ascendente: Jefe Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Despacho de Administración General Despacho Administración Financiera, Despacho Ministerial, Directores, Programas y Proyectos.

Horizontal: Encargado de Registro de Ejecución, Visas de documentos, Secretaria y Encargada.

REQUISITOS

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 en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SUB JEFE DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.02.02.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASISTENTE PROFESIONAL
JEFE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Registro de Ejecución
del Área de Contabilidad y
Ejecución
Presupuestaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar y controlar en el SICOIN las operaciones de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.

Funciones del Puesto:

- a. Organizar y desarrollar las diferentes actividades relacionadas al registro de gasto e ingreso del Ministerio
- b. Operar las operaciones de gasto de los Programas y Proyectos.
- c. Registrar en el SICOIN la ejecución de gasto e ingreso.
- d. Generar información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos de proyectos.
- i. Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable mensual y anual
- e. Detección de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.
- f. Previo al registro de las operaciones, verificar que la documentación de soporte (incluyendo la legal), sea adecuada, suficiente y competente.
- g. Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable mensual y anual.
- h. Verificar que la transmisión a Contabilidad del Estado, de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- coincida con la información registrada en el Área de Contabilidad del Estado.
- i. Apoyar en el Registro de operaciones de ingreso y gasto del MAGA
- j. Elaboración de conciliaciones bancarias
- k. Elaboración de informe de actividades realizadas
- l. Comunicación con Contabilidad del Estado y tesorería Nacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical Ascendente: Jefe, Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Despacho de Administración General y Despacho de Administración Financiera, Despacho Ministerial, Coordinadores de Unidades, Programas y Proyectos.

Horizontal: Visas de Documentos y Encargada de Archivo.

REQUISITOS

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 en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ANALISTA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.02.03.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASISTENTE PROFESIONAL IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Analista de Contabilidad*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar que la documentación de respaldo de las operaciones de gasto de las diferentes Direcciones, Departamentos, Sedes departamentales y Escuelas del Ministerio, sea adecuada, suficiente y competente; así mismo ser vínculo entre el Ministerio.

Descripción de Funciones:

- a. *Previo al registro de las operaciones, verificar que la documentación de soporte (incluyendo la legal), sea adecuada, suficiente y competente.*
- b. *Detección de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio, previo al registro de las operaciones, verificar que la documentación de soporte (incluyendo la legal), sea adecuada, suficiente y competente*
- c. *Encargado de Visa previa de documentos de gasto de Programas y Proyectos administrados a través de convenio.*
- d. *Detección de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.*
- e. *Apoyar en el registro de liquidaciones de Fondo Rotativo y Órdenes de compra*
- f. *Generar información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del MAGA.*
- g. *Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable mensual y anual.*
- h. *Control de la disponibilidad presupuestaria de los proyectos, utilizando para el efecto una cuenta corriente.*
- i. *Elaboración de rechazos de documentos visados*
- j. *Atención a consultas de personal del interior y Unidades centrales*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Ascendente: Jefe, Subjefe Contabilidad y Ejecución
Presupuestaria, Despacho Administración
Financiera, Despacho
Ministerial, Directores Programas y Proyectos.

Horizontal:: Encargados de Registro de Ejecución,
Secretaria, Encargada de Archivo

REQUISITOS

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.02.04.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Auxiliar de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo financiero cuyo objetivo primordial es analizar que los documentos de pago a proveedores cumplan con las leyes de carácter financiero y se apeguen a las normas internas del Ministerio de Agricultura.

Descripción de Funciones:

- a) *Detecta inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.*
- b) *Verifica que la documentación de soporte sea adecuada, suficiente y competente previo al registro de las operaciones.*
- c) *Controla la disponibilidad presupuestaria de gastos del Ministerio, utilizando para el efecto una cuenta corriente por actividad presupuestaria.*
- d) *Controla saldos pendientes de regularizar, así como de la gestión de solicitud de pago.*
- e) *Elabora rechazos de documentos visados.*
- f) *Atiende consultas de personal del interior y oficinas centrales del MAGA respecto a la gestión de gastos.*
- g) *Genera información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del Ministerio.*
- h) *Participa en las operaciones de cierre presupuestario contable mensual y anual.*
- i) *Elabora de conciliaciones bancarias del Ministerio*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe del Departamento de Contabilidad del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>OPCIÓN A:</i>	<i>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.</i>
<i>OPCIÓN B:</i>	<i>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.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE TESORERÍA

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.03.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Jefe del Departamento de
Tesorería*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las operaciones de registro y control de cuentas monetarias del Ministerio coordinando y Administrando los fondos rotativos asignados a las diferentes dependencias en forma ética y transparente.

Descripción de Funciones:

- a) Asesora a la Administración Financiera en asuntos técnicos administrativos relacionados con la contabilidad y ejecución presupuestaria.*
- b) Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento*
- c) Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento.*
- d) Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento.*
- e) Realiza la apertura de los Fondos Rotativos Internos del MAGA.*
- f) Realiza el cierre del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Privativos del MAGA.*
- g) Revisa la Caja Fiscal, Cuadre de las diferentes cuentas bancarias del MAGA.*
- h) Revisa el cuadro del Libro Mayor de Privativos con Finanzas Públicas.*
- i) Controla los saldos de efectivo de las cuentas bancarias de los fondos Institucionales y Privativos del MAGA.*
- j) Realiza cuadro del Fondo Rotativo Interno de Tesorería del MAGA y revisión de caja fiscal.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- k) *Firma y revisa cheques para pago a proveedores .*
- l) *Supervisa las diferentes actividades del personal que conforma el Área de Tesorería.*
- m) *Realiza oficios dando respuesta a expedientes enviados por el Sub Director Financiero.*
- n) *Elabora informes de avances del departamento y memoria de labores.*
- o) *Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- p) *Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del administrador financiero y las que se le designen.*
- q) *Otras funciones que asigne el administrador financiero.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Sub-Director de Administración Financiera, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal::</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

AUXILIAR DE TESORERÍA

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.02.03.01.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASISTENTE PROFESIONAL III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en analizar que la administración de cuentas monetarias y fondos rotativos del ministerio se realicen con apego a la ley.

Descripción de Funciones:

- a) *Elabora la Caja Fiscal.*
- b) *Realiza el acreditamiento de nóminas del renglón 031.*
- c) *Elabora el movimiento del libro de Bancos de la Cuenta Honorarios, Jornales y Otros MAGA.*
- d) *Controla e integra la cuenta Honorarios, Jornales y Otros MAGA.*
- e) *Realiza la integración de descuentos judiciales.*
- f) *Elabora Recibos de Ingresos Varios 63-A2.*
- g) *Ingresa y revisa documentos en la caja fiscal.*
- h) *Maneja el archivo de documentos.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Sub-Director de Administración Financiera, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

<i>Opción A:</i>	<i>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.</i>
<i>Opción B:</i>	<i>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.</i>



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***SUB-DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS***

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

1
0
3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.00.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **DIRECTOR TÉCNICO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Jefe de Recursos Humanos*

OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es el de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de administración de recursos humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas Institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- a) Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Sub-dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.*
- b) Asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Sub-Dirección.*
- c) Administra los recursos humanos y físicos del Ministerio, así como, atender eficientemente los servicios auxiliares o generales.*
- d) Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.*
- e) Propone soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de Recursos Humanos;*
- f) Orienta a funcionarios y empleados del Ministerio en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño nombramientos y contrataciones de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- g) Realiza los procedimientos administrativos que implican la contratación de personal y la Implementación al proceso de inducción de personal;*
- h) Propone porque se aplique la carrera administrativa dentro del personal del Ministerio;*
- i) Elabora conjuntamente con el personal a su cargo la planificación Estratégica de recursos humanos.*
- j) Aprueba nominas ordinarias y extraordinarias del personal;*
- k) Promueve y verifica que las actividades que realiza el Ministerio en materia de administración de recursos humanos se apeguen a las leyes vigentes;*
- l) Revisa y somete a consideración superior las propuestas de movimiento de personal que se generen a solicitud del Despacho Superior y Direcciones Generales;*
- m) Supervisa que el personal del Ministerio observe el cumplimiento a las normas y procedimiento relacionados con la administración de recursos humanos apegado a las leyes vigentes.*
- n) Colabora con el director Financiero, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ministerio;*
- o) Cumple con el régimen de sanciones y remoción, de acuerdo a la ley de Servicio Civil.*
- p) Elabora y presenta informe mensual y anual de actividades realizadas en el Despacho Ministerial;*
- q) Coordina la elaboración de la Memoria Anual de labores y presupuesto de la Sub-dirección;*
- r) Mantiene un registro actualizado de oportunidades de formación y capacitación, ante el exterior como a nivel nacional y propicia a la participación de la autoridades;*
- s) Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- t) *Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Superior y las que se le designen;*
- u) *Otras funciones que asigne El Despacho Superior.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente.
- Horizontal:* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Jefaturas de la Administración General y Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- OPCIÓN A:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.*
- OPCIÓN B:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ASESOR LABORAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.01.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Asesor Laboral

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal coordinar los procesos que se realizan, tanto como asesoría legal como procedimientos de faltas al servicio y licencias generando los lineamientos necesarios para el diligenciamiento de los mismos, así mismo instruyendo al personal a su cargo sobre las directrices del trabajo o funciones que tienen asignados.

Descripción de Funciones:

- a. *Brinda asesoría al Jefe de Recursos Humanos en materia de asuntos laborales;*
- b. *Diseña mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de recursos humanos en el Ministerio;*
- c. *Analiza y resuelve expedientes relacionados con asuntos jurídico-laborales, emitiendo el dictamen correspondiente;*
- d. *Asiste con el Subdirector de Recursos Humanos ante diferentes instancias vinculadas al tema de asuntos laborales;*
- e. *Emite opinión en materia de asuntos labores, en aquellos casos que le sean trasladados a través de la Jefatura de Recursos Humanos;*
- f. *Analiza casos concretos y presenta propuestas para la resolución de problemas derivados de las relaciones laborales;*
- g. *Aplica criterios técnicos apegados a las políticas institucionales en materia de recursos humanos;*
- h. *Elabora informes periódicos a la jefatura;*
- i. *Aplica medidas disciplinarias, en base a la Ley de Servicio Civil;*
- j. *Elabora proyectos de actas administrativas por reincidencia en llegadas tardías, abandono del puesto, ausencia a sus labores sin justificación alguna, despidos, renunciaciones etc.;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- k. Supervisa y revisa contratos de los renglones 022, 029 u otro, en cuanto a su elaboración, modificación y renovación cuidando que estén sujetos a la Ley;*
- l. Atiende y da seguimiento al diligenciamiento de amparos y acciones de inconstitucionalidad en materia laboral;*
- m. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Recursos Humanos.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Sub-Director de Recursos Humanos, del cual depende administrativamente.
- Horizontal::* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITOS

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

APLICACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.02.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Aplicación de Personal

OBJETIVO DEL PUESTO:

La función principal del puesto consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de administración de puestos y salarios en forma técnica y profesional, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del buen desempeño del Departamento.

Descripción de Funciones:

- a. *Planifica, organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y evalúa las actividades técnicas de análisis de puestos y salarios;*
- b. *Asesora al Subdirector de Recursos Humanos, en materia específica de administración de puestos y salarios;*
- c. *Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Sub-Director de Recursos Humanos;*
- d. *Asesora a los analistas de puestos y salarios en materia de clasificación de puestos y salarios;*
- e. *Resuelve asuntos técnicos y administrativos en materia de clasificación de puestos y salarios, a solicitud del Subdirector de Recursos Humanos;*
- f. *Revisa y aprueba documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieren para la aplicación de personal;*
- g. *Solicita la fuente de financiamiento necesaria para la creación de reasignación de puestos, así como para la asignación de beneficios económicos mediante la asignación de complemento al salario base o bonos monetarios;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- h. Revisa y verifica que el expediente de solicitud de acciones en materia de clasificación de puestos y salarios previo a su traslado a la Jefatura de Recursos Humanos, este completo conforme los requerimientos de la Dirección técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil;*
- i. Revisa y aprueba documentos elaborados por los analistas para el trámite de acciones de clasificación de puestos y salarios;*
- j. Participa en la realización de estudios de reestructuras Institucionales;*
- k. Apoya a la Jefatura de Recursos Humanos, en la función de velar por que el personal dé cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos;*
- l. Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondiente a la Unidad de Análisis de Puestos y Salarios;*
- m. Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional, que le sean ordenadas por el Subdirector de Recursos Humanos o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo;*
- n. Participa en reuniones técnicas para informar, informarse y desarrollar actividades sustantivas en materia de clasificación de puestos y salarios;*
- o. Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas, y participa en el proceso de elaboración de Memoria Anual de la jefatura de Recursos Humanos;*
- p. Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, que se realicen en el interior y exterior del país, designado por el Subdirector de Recursos Humanos;*
- q. Imparte Platicas, conferencias y cursos, designado por el Subdirector de Recursos Humanos;*
- r. Desempeña comisiones de trabajo por nombramiento del Subdirector de Recursos Humanos;*
- s. Ejecuta otras tareas similares que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Recursos Humanos, del cual depende administrativamente.
- Horizontal::* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITO

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ADMISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.03.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Admisión de Personal

OBJETIVO DEL PUESTO:

La función principal del puesto, consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de admisión de personal, orientadas a fortalecer los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del buen desempeño del Departamento.

Descripción de Funciones:

RECLUTAMIENTO

- a. *Planifica, organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y evalúa el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Ministerio;*
- b. *Ejecuta políticas de ascensos;*
- c. *Verifica la disponibilidad de candidatos internos y/o banco de elegibles previo a iniciar el proceso de reclutamiento;*
- d. *Aprueba el diseño de publicación de las convocatorias de las plazas que son puestas a oposición dentro del Ministerio;*
- e. *Revisa y verifica que los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la Ley y el Reglamento de Servicio Civil, Pactos Colectivos y Manuales conexos;*
- f. *Coordina procesos para recopilar, analizar información y documentación ligada al proceso de reclutamiento y selección de personal;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- g. Realiza la pre-selección de candidatos a través del análisis curricular para identificar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto;*
- h. Revisa los documentos que se generan en el Departamento como producto del proceso de pre-selección de candidatos a ocupar el puesto dentro del Ministerio;*
- i. Traslada a la Unidad de Selección y Contratación el expediente de los candidatos pre-seleccionados;*
- j. Lleva control sobre el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias;*
- k. Recopila información para apoyar estudios encaminados al diseño y rediseño de proceso y procedimientos vinculados al reclutamiento y selección de personal;*
- l. Implementa normas y políticas emanadas de la Dirección de Recursos Humanos en materia de reclutamiento de personal;*
- m. Estimula a sus subalternos a desarrollar nuevas alternativas de trabajo;*
- n. Ejecuta y vela porque se apliquen las políticas de desarrollo de los recursos humanos;*
- o. Elabora informes estadísticos mensuales de la coordinación;*
- p. Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.*

SELECCIÓN

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las actividades del Departamento a su cargo;*
- b. Ejecuta las políticas de ascensos dentro del Ministerio;*
- c. Recibe y verifica las propuestas de pre-selección trasladadas por reclutamiento;*
- d. Realiza el análisis curricular del expediente de los pre-candidatos a ocupar puestos dentro del Ministerio;*
- e. Analiza cada uno de los expedientes de candidatos, para que de acuerdo al puesto al que se le propone se apliquen las pruebas de habilidades generales, conocimiento específico y/o de personalidad que correspondan;*
- f. Lleva a cabo investigaciones para determinar la autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que optan a puestos, cuando el caso lo amerite;*
- g. Confronta y actualiza del expediente, aquellos documentos que considere sean necesarios;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- h. Verifica que la calificación de credenciales que emite el personal, este acorde a los criterios y disposiciones legales que rigen la materia;*
- i. Coordina y dirige el proceso de aplicación y calificación de pruebas psicométricas y de aptitud a candidatos para ocupar puestos dentro del Ministerio;*
- j. Revisa el informe de examen posterior a los resultados de la evaluación;*
- k. Revisa el informe de personalidad de los candidatos, cuando el Despacho Superior lo estime necesario;*
- l. Entrevista a los candidatos pre-seleccionados como parte del proceso de selección;*
- m. Asesora y atiende consultas que formulen las personas interesadas en el proceso de selección de personal;*
- n. Proporciona información al Banco de Recursos Humanos;*
- o. Reestructura y/o elabora instrumentos técnicos administrativos a utilizar en el proceso de selección de personal;*
- p. Diseña mecanismos para el manejo del Banco de Elegibles;*
- q. Traslada expedientes con los resultado de las evaluaciones para la emisión de las respectivas certificaciones de examen a la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a continuar con el proceso;*
- r. Ejecuta otras tareas, similares que le sean asignadas por el Jefe de Admisión de Personal.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

<i>Vertical:</i>	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Recursos Humanos, del cual depende administrativamente.</i>
<i>Horizontal:</i>	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
<i>Sectoriales:</i>	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.04.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Jefe de Gestión de Personal*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub Dirección de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a. *Planifica, organiza, coordina, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la jefatura a su cargo;*
- b. *Coordina la conformación de los expedientes con papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramientos, toma de posesión, entrega de puesto, etc.);*
- c. *Revisa formularios y corrige cualquier eventualidad;*
- d. *Aprueba con su firma el formulario único de movimiento de personal y lo traslada a la coordinación de gestión de personal previo a su traslado a la Oficina nacional de Servicio Civil (nombramientos, toma de posesión, entrega de puesto, etc.);*
- e. *Propone los documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal;*
- f. *Notifica el cambio en el sistema de nominas el estatus del puesto de ocupado a activo;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- g. Remite por medio de oficio el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil (nombramientos, toma de posesión, entrega de puesto, etc.);*
- h. Revisa Acuerdo de prórroga de contrato para fiema de Autoridad nominadora;*
- i. Revisa oficio de traslado de certificación de acuerdo Ministerial de prórroga de contratos a la Oficina Nacional de Servicio Civil;*
- j. Coordina el registro integrado de toda la documentación de los servicios de la institución con datos personales y documentos del empleado;*
- k. Organiza los procedimientos de registros de personal;*
- l. Revisa informes mensuales para el jefe inmediato y autoridades superiores;*
- m. Vela porque se mantengan actualizados los registros del personal;*
- n. Brinda información a través de requerimientos sobre el personal que labora para el Ministerio;*
- o. Revisa oficios, providencias, dictámenes y constancias de servicios;*
- p. Desempeña comisiones de trabajo por nombramiento del Subdirector de Recursos Humanos;*
- q. Asesora al Director de Recursos Humanos y funcionarios de la institución en materia de gestión de personal;*
- r. Vela por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimiento de personal que son competencia del Ministerio;*
- s. Vela porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes;*
- t. Asiste a reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran;*
- u. Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas y participa en el proceso de elaboración de Memoria Anual de la unidad de Recursos Humanos;*
- v. Firma de visto bueno los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- w. *Desempeña comisiones de trabajo por nombramiento del Subdirector de Recursos Humanos, que se realizan en el interior y exterior del país;*
- x. *Imparte pláticas, conferencias y cursos para lo que es designado por el Subdirector de Recursos Humanos;*
- y. *Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Recursos Humanos del cual depende administrativamente.*
- Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales: Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.04.00.01
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **PROFESIONAL III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: *Analista de Acción de Personal*

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a. Elabora manual de clasificación de puestos y salario evaluando cada uno de los puestos;*
- b. Realizar las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes;*
- c. Resuelve asuntos técnicos y administrativos en materia de clasificación de puestos y salarios a solicitud del jefe de acciones de personal;*
- d. Realiza estudios sobre posibles beneficios económicos del trabajador;*
- e. Elabora documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieren para la aplicación de personal;*
- f. Solicita la fuente de financiamiento necesaria para la creación de reasignación de puestos, así como para la asignación de beneficios económicos mediante la asignación de complemento al salario base o bonos monetarios;*
- g. Conformar los expedientes de solicitud de acciones en materia de clasificación de puestos y salarios previo a la autorización del jefe de acciones de personal para cumplir con los requerimientos de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina de Servicio Civil;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- h. *Realiza trámites sobre acciones de clasificación de puestos y salarios;*
- i. *Otras que por naturaleza del cargo se le asignen.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical:	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe del Departamento de Gestión de Personal de Recursos Humanos del cual depende administrativamente.</i>
Horizontal:	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todos los Profesionales III de la Dependencia, por la naturaleza de sus funciones.</i>
Sectoriales:	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.</i>
OPCIÓN B:	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.04.01.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **PROFESIONAL III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Contrataciones

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a) *Da seguimiento a las consultas que realiza el personal de las dependencias del Ministerio en relación a procedimientos que se realizan dentro del Departamento;*
- b) *Planifica y coordina las actividades que competen al desarrollo de éste Departamento, tales como:, procesos de contratación 022, 029, 189 y nombramientos del Renglón 011 y 031, proceso de prórroga de personal bajo Renglón 022;*
- c) *Elabora contratos del personal, acuerdos de aprobación al ser contratado el candidato por el Ministerio y envía a firma del Despacho Superior;*
- d) *Elabora acuerdos de rescisión, deja sin efecto modificación de acuerdos y envía al Despacho Superior para firma;*
- e) *Tramita ante el Despacho superior la revalidación de nombramientos a solicitud de las Direcciones del Ministerio;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- f) *Tramita la anulación de nombramientos (desbloqueo de partida) con justificación de la Dirección solicitante, por desistimiento del interesado y con visto bueno de la autoridad respectiva;*
- g) *Informa a las Direcciones interesadas sobre el estatus de la propuesta en base a los acuerdos emitidos;*
- h) *Otras que por naturaleza del cargo se le asignen.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical:	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe del Departamento de Gestión de Personal de Recursos Humanos del cual depende administrativamente.</i>
Horizontal:	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todos los Profesionales III de la Dependencia, por la naturaleza de sus funciones.</i>
Sectoriales:	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>

REQUISITOS

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 I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.*
- OPCIÓN B:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.04.01.01
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: SUB-DIRECTOR TÉCNICO II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Analista de Contratos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo técnico que consiste en auxiliar las actividades del Profesional Encargado de Contrataciones, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Jefatura de Gestión de Personal de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a. *Da seguimiento a las consultas que realiza el personal de las dependencias del Colabora con el analista de contratos sobre procesos de contratación 022,029 189 y nombramientos del renglón 011 y 031, procesos de prórroga de personal bajo renglón 022;*
- b. *Elabora contratos del personal, acuerdos de aprobación al ser contratado el candidato por el Ministerio y realiza el trámite para solicitar la firma del despacho Superior;*
- c. *Realiza el acuerdo de rescisión, deja sin efecto modificación de acuerdo y realiza el trámite ante el Despacho Superior para firma;*
- d. *Realiza el trámite ante el despacho Superior para la revalidación de nombramientos a solicitud de las direcciones del Ministerio;*
- e. *Tramita la anulación de nombramientos (desbloqueo de partida) con justificación de la Dirección solicitante, por desistimiento del interesado y con visto bueno de la autoridad respectiva;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- f. Reproduce expedientes de contratistas que prestan servicios técnicos y/o profesionales, para el traslado a la sección de nóminas y contraloría de cuenta;*
- g. Elabora de acuerdos ministeriales y traslado de contratos para solicitud de firmas correspondientes al Despacho Superior;*
- i) Otras que por naturaleza del cargo se le asignen.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:** *Tiene relación hacia arriba con el Encargado de Contratos del Departamento de Gestión de Personal del cual depende administrativamente.*
- Horizontal:** *Tiene Relación de coordinación horizontal con todos los Sub-Directores Técnicos II de la Dependencia, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales:** *Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS:

Educación y Experiencia:

- OPCIÓN A:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de referencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo I, y ser colegiado activo.*
- OPCIÓN B:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.04.02.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **PROFESIONAL III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Nóminas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Jefatura del Departamento de Gestión de Personal y la Sub-Dirección de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a) *Elabora nominas de pago de salarios de los renglones 011,031y 022 y de servicios técnico o profesionales de los renglones 029 y 189.*
- b) *Realiza prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras aéreas (información, contabilidad, presupuesto, auditoria) aplicando las leyes vigentes en materia salarial;*
- c) *Lleva el control de vacaciones y de su ejecución;*
- d) *Centraliza la información de datos y reportes que afectan las nominas de pago (altas, bajas y cambios, reportes de horas extras, órdenes judiciales y otros);*
- e) *Aplica a las nóminas la implementación de aumentos de salario o pago de sueldos pendientes de cancelar, por reinstalación de empleados y otros;*
- f) *Realiza los pagos de carácter legal a otras instituciones (IGSS, ISR, etc.);*
- g) *Elabora informes mensuales para jefe inmediato y autoridades superiores;*
- h) *Mantiene actualizado los registros de la nomina del personal de la institución;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- i) *Elabora oficios, providencias y otros documentos relacionados con la administración de nominas;*
- j) *Desempeña comisiones de trabajo por nombramiento del Jefe de Gestión de Personal;*
- k) *Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe de de Gestión de personal.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Encargado de Nóminas de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personal de Recursos Humanos del cual depende administrativamente.*
- Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todos los Profesionales III de la Dependencia, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales: Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS

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 I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.*
- OPCIÓN B:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.04.03.01
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: **SUB-DIRECTOR TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Auxiliar de Nóminas
No. DE PUESTOS 02 puestos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo técnico que consiste en auxiliar las actividades del Profesional Encargado de Nóminas, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Encargado de Nóminas y la Jefatura de Gestión de Personal de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a. *Revisa, devuelve y liquida facturas e informes en forma mensual de los contratistas que pres tan sus servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón 029 y sub grupo 18 de las unidades a su cargo,*
- b. *Revisa en el sistema de la Superintendencia de Administración tributaria -SAT- que las facturas se encuentren registradas ante dicha entidad,*
- c. *Elabora reporte y traslada al archivo general los informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón 029*
- d. *Genera retenciones del impuesto sobre la renta del personal afecto con cargo al renglón 029 y sub grupo 18.*
- e. *Lleva registros de todas las acciones realizadas al personal que presta sus servicios con cargo al renglón 029 y sub grupo 18, según unidades a su cargo,*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- f. *Revisa documentación de soporte para pago de honorarios de los contratistas que presta sus servicios técnicos y/o profesionales con cargo al subgrupo de gasto 18, de las unidades a su cargo,*
- g. *Elabora boletas de devolución, por documentación de soporte incorrecta para el pago de los honorarios de los contratistas con cargo al sub grupo 18, de las unidades a su cargo,*
- h. *Registra en el sistema SIGES, de las órdenes de compras de compromiso, por cada uno de los documentos de pago de honorarios de los contratistas que prestan sus servicios con cargo al sub grupo 18 de las unidades a su cargo,*
- i. *Revisa las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta presentadas por el personal con cargo a los renglones 011,022 y 031,*
- j. *Elabora informes periódicos sobre pagos del personal con cargo al renglón 029 y subgrupo 18*
- b. *Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical:	<i>Tiene relación hacia arriba con el Encargado de Nóminas del Departamento de Gestión de Personal del cual depende administrativamente.</i>
Horizontal:	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todos los Sub-Directores Técnicos II de la Dependencia, por la naturaleza de sus funciones.</i>
Sectoriales:	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS:

Educación y Experiencia:

- OPCIÓN A:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de referencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo I, y ser colegiado activo.*
- OPCIÓN B:** *Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

DESARROLLO DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.03.05.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Desarrollo de Personal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza administrativa, que tiene como función principal velar por el funcionamiento adecuado de las unidades de capacitación, evaluación del desempeño y seguridad e higiene laboral.

Descripción de Funciones:

- a. Asesora a la Dirección Interna en asuntos técnicos de Desarrollo de Personal;*
- b. Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento;*
- c. Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento;*
- d. Norma y evalúa la ejecución de los procesos de capacitación y evaluación de desempeño del personal, así como los procesos de higiene y seguridad que ejecutan las dependencias administrativas del Ministerio*
- e. Desarrolla la instrumentación técnica para los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal, sobre las bases de competencias laborales;*
- f. Norma y evalúa la ejecución de los procesos de higiene y seguridad que ejecutan las dependencias del Ministerio;*
- g. Coordina con las dependencias del Ministerio la ejecución de procesos de capacitación de personal, evaluación del desempeño e higiene y seguridad;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- h. Vela que los trabajadores realicen sus actividades en un ambiente seguro y en condiciones adecuadas, así mismo colocar señalización con el propósito de evitar accidentes;*
- i. Prestar el servicio de medicina general y odontología al personal de la Institución;*
- j. Norma y evalúa la ejecución de los procesos de desarrollo de personal que ejecutan las dependencias del Ministerio;*
- k. Norma y evalúa la ejecución de los procesos de mejoramiento institucional (Inducción y cultura laboral);*
- l. Ejecuta otras tareas similares que le sean asignada por el Director de recursos Humanos;*
 - a. Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten;*
 - b. Elabora informes de avances de los proyectos implementados en el departamento y memoria de labores;*
 - c. Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Sub-director y las que se le designen;*
 - d. Otras funciones que asigne el Sub Director.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Recursos Humanos, del cual depende administrativamente.
- Horizontal:* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITOS

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.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

***SUB-DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA***

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

1
3
3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**COMUNICACIÓN SOCIAL E
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO DEL PUESTO:	01.20.01.04.00.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO:	DIRECTOR TÉCNICO III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Jefe de Comunicación Social e Información Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades orientadas a fortalecer la Comunicación e Información Pública dentro y fuera de la Institución. Realiza y desarrolla las actividades según lo establezca la Administración General por instrucciones del Despacho Superior, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo el responsable del funcionamiento de la misma.

Descripción de Funciones:

- Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.*
- Asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Dirección.*
- Administra los recursos humanos y físicos del Ministerio, así como, atender eficientemente los servicios auxiliares o generales.*
- Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.*
- Coordina entre la Oficina de Comunicación Social y el despacho Ministerial la información para los medios.*
- Asesora al Despacho Superior en temas de comunicación y divulgación*
- Supervisar el proceso de análisis de coyuntura política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- h. Supervisa la información y el material a divulgar para los Medios de Comunicación*
- i. Coordina eventos, internos y externos, en apoyo de directrices del Despacho Ministerial.*
- j. Coordina y ser el enlace entre el Ministerio y los distintos medios de comunicación;*
- k. Coordina y organiza conferencias de prensa para los distintos medios de información;*
- l. Elabora l proyectos de boletines y comunicados de prensa;*
- m. Supervisa el monitoreo de los medios de comunicación, para la información del Señor Ministro.*
- n. Mantiene actualizada la página principal del Portal de Internet del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación;*
- o. Asesora al Señor Ministro en asuntos relacionados con imagen pública y relación con medios de comunicación.*
- p. Elabora informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores.*
- q. Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.*
- r. Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Superior y las que se le designen.*
- s. Otras funciones que asigne El Despacho Superior.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente.
- Horizontal:* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Sub-Direcciones de la Administración y Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- OPCIÓN A:* Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
- OPCIÓN B:* Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO DEL PUESTO: 01.20.01.04.01.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASESOR PROFESIONAL
ESPECIALIZADO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe de Relaciones Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Sub-Dirección en todas las actividades relacionadas con las Relaciones Públicas, en coordinación con las Jefaturas de la dependencia; llevando a cabo la supervisión y el control de las actividades bajo su cargo, orientadas a fortalecer las relaciones públicas.

Descripción de Funciones:

- a. Asesora a la Dirección Interna en asuntos técnicos de contrataciones y adquisiciones del Estado;*
- b. Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento;*
- c. Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y financieras afines al departamento;*
- d. Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento.*
- e. Coordinación Administrativa de la Oficina de Comunicación Social;*
- f. Asesora al Vocero y Asesor del Despacho Superior en temas de comunicación y divulgación;*
- g. Coordina con las diferentes áreas de comunicación y relaciones públicas, dentro y fuera del Ministerio;*
- h. Coordinar el material a divulgar en los distintos Medios de Comunicación;*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- i. Supervisar el proceso de monitoreo de medios;*
- j. Elabora informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores;*
- k. Integra comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten;*
- l. Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación Sub-Dirección y las que se le designen;*
- m. Otras funciones que asigne la Sub-Dirección.*

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

Vertical:	<i>Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Comunicación Social e Información Pública, del cual depende administrativamente.</i>
Horizontal:	<i>Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.</i>
Sectoriales:	<i>Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.</i>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

REQUISITOS

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.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE DISEÑO Y EDICIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO:	01.20.01.04.02.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	<i>Jefe de Diseño y Edición</i>

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Sub-Dirección en todas las actividades relacionadas con el diseño y edición, en coordinación con las Jefaturas de la dependencia; llevando a cabo la supervisión y el control de las actividades bajo su cargo, orientadas a fortalecer las relaciones públicas.

Descripción de Funciones:

- a) Asesorar al Director en materia de edición e imagen.*
- b) Diseña material divulgativo (afiches, mantas y trifoliales) que requiera el Despacho y las diferentes unidades del Ministerio.*
- c) Diseña material publicitario (anuncios para prensa, revistas, suplemento, etc.) requerido por*
- d) El Despacho Ministerial,.*
- e) Elabora material gráfico para actividades de protocolo (precedencias, hojas membretadas, tarjetas de presentación, etc.) del Despacho.*
- f) Elabora los proyectos de boletines y comunicados de prensa.*
- g) Edita la memoria de Labores del Ministerio y suplementos en el Diario de Centro América*
- h) Deja constancia fotográfica, en video o cualquier otro medio idóneo de los actos públicos*
- i) Programados por el Ministerio que tengan carácter oficial.*
- j) Otras funciones que asigne la Sub-Dirección.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical: Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Comunicación Social e Información Pública, del cual depende administrativamente.*
- Horizontal: Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.*
- Sectoriales: Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.*

REQUISITOS

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 I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.*
- Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

JEFE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO DEL PUESTO:	01.20.01.04.03.00.00
NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	<i>Jefe de Información Pública</i>

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Sub-Dirección en todas las actividades relacionadas con LA Información Pública, en coordinación con las Jefaturas de la dependencia; llevando a cabo la supervisión y el control de las actividades bajo su cargo, orientadas a fortalecer las relaciones públicas.

Descripción de Funciones:

- a) Coordina con todas las instancias del MAGA la preparación y recopilación de la información solicitada.*
- b) Cumple con lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública.*
- c) Vigila por el buen funcionamiento del Centro de documentación y atención al público.*
- d) Orienta a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.*
- e) Proporciona para su consulta la información pública solicitada por los interesados o*
- f) Cumple con las resoluciones del Comité Técnico de Acceso a la Información.*
- g) Otras funciones que asigne la Sub-Dirección.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESPONSABILIDADES

Relaciones de Coordinación:

- Vertical:* Tiene relación hacia arriba con el Jefe de Comunicación Social e Información Pública, del cual depende administrativamente.
- Horizontal:* Tiene Relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones del Ministerio, por la naturaleza de sus funciones.
- Sectoriales:* Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias del MAGA.

REQUISITOS

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 I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
- Opción B:* Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ANEXOS

Elaboró: Departamento de
Fortalecimiento y Modernización
Institucional/DIPLAN

Autorizó: Administrador General

Aprobó: Despacho Ministerial
Fecha de Elaboración:
Julio de 2011

1
4
4



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CUADRO NO. 1
PUESTOS Y CÓDIGOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Guatemala, julio 2011

No.	Código	Nombre puesto Funcional	Nombre puesto	Número de Puestos existentes
			Nominal	
1	01.20.01.00.00.00.00	Administración General	Director Técnico III	1
2	01.20.01.01.00.00.00	Administración Interna	Director Técnico III	1
3	01.20.01.01.01.00.00	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Asesor Profesional Especializado IV	1
4	01.20.01.01.01.01.00	Profesional de Contrataciones y Adquisiciones	Profesional I	1
5	01.20.01.01.01.01.01	Analista de Compras	Asistente Profesional IV	1
6	01.20.01.01.01.01.02	Auxiliar de Compras	Asistente Profesional III	1
7	01.20.01.01.02.00.00	Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Asesor Profesional Especializado IV	1
8	01.20.01.01.03.00.00	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Asesor Profesional Especializado IV	1
9	01.20.01.01.03.01.00	Encargado de Transporte	Asistente Profesional Jefe	1
10	01.20.01.02.00.00.00	Administración Financiera	Director Técnico III	1
11	01.20.01.02.00.01.00	Analista Financiero	Profesional Jefe III	1
12	01.20.01.02.00.02.00	Auxiliar Financiero	Asistente Profesional III	1
13	01.20.01.02.01.00.00	Jefe del Departamento de Presupuesto	Asesor Profesional Especializado IV	1
14	01.20.01.02.01.01.00	Auxiliar de Presupuesto	Asistente Profesional III	1
15	01.20.01.02.02.00.00	Jefe del Departamento de Contabilidad	Asesor Profesional Especializado IV	1
16	01.20.01.02.02.01.00	Sub-Jefe del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Asistente Profesional Jefe	1
17	01.20.01.02.02.02.00	Sub Jefe de Registro de Ejecución	Asistente Profesional Jefe	1
18	01.20.01.02.02.03.00	Analista de Contabilidad	Asistente Profesional IV	1
19	01.20.01.02.02.04.00	Auxiliar de Contabilidad	Asistente Profesional III	1
20	01.20.01.02.03.00.00	Jefe del Departamento de Tesorería	Asesor Profesional Especializado IV	1
21	01.20.01.02.03.01.00	Auxiliar de Tesorería	Asistente Profesional III	1
22	01.20.01.03.00.00.00	Recursos Humanos	Director Técnico III	1
23	01.20.01.03.01.00.00	Asesor Laboral	Asesor Profesional Especializado IV	1
24	01.20.01.03.02.00.00	Jefe de Aplicación de Personal	Asesor Profesional Especializado IV	1
25	01.20.01.03.03.00.00	Jefe de Admisión de Personal	Asesor Profesional Especializado IV	1



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CUADRO NO. 1
PUESTOS Y CÓDIGOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Guatemala, julio 2011

No.	Código	Nombre puesto Funcional	Nombre puesto	Número de Puestos existentes
			Nominal	
26	01.20.01.03.04.00.01	Analista de Acciones de Personal	Profesional III	1
27	01.20.01.03.04.01.00	Encargado de Contrataciones	Profesional III	1
28	01.20.01.03.04.01.01	Analista de Contratos	Sub-Director Técnico II	1
29	01.20.01.03.04.02.00	Encargado de Nóminas	Profesional III	1
30	01.20.01.03.04.02.01	Auxiliares de Nóminas	Sub-Director Técnico II	2
31	01.20.01.03.05.00.00	Jefe de Desarrollo de Personal	Asesor Profesional Especializado IV	1
32	01.20.01.04.00.00.00	Comunicación Social e Información Pública	Director Técnico III	1
33	01.20.01.04.01.00.00	Relaciones Públicas	Asesor Profesional Especializado IV	1
34	01.20.01.04.02.00.00	Diseño y Edición	Profesional III	1
35	01.20.01.04.03.00.00	Información Pública	Profesional III	1

Fuente: Puestos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CUADRO NO. 2
CLASES DE PUESTOS Y NÚMERO DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Guatemala, junio 2011

No.	Nombre puesto Nominal	Número de puestos Existentes
1	Director Técnico III	5
2	Asesor Profesional Especializado IV	11
3	Profesional Jefe III	1
4	Profesional III	5
5	Profesional I	1
6	Asistente Profesional Jefe	3
7	Asistente Profesional IV	2
8	Asistente Profesional III	5
9	Sub Director Técnico II	3

Fuente: Puestos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ACUERDO DE APROBACIÓN MANUAL

