

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PLANEAMIENTO

Apoyo Técnico  
01.31.01.00.00.00

Guatemala, septiembre 2012

---





## **PRESENTACIÓN**

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de Planeamiento, y estén advertidos en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en Planeamiento, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudara a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la administración actual y Leyes vigentes requieran.



## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
Presentación	01	
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Objetivo General	05	
Objetivos Específicos	05	
Alcance	06	
Normas Generales	07	
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE PLANEAMIENTO</b>		
Organigrama	09	
Atribuciones de Planeamiento	10	
<b>CAPITULO III. FUNCIONES DE PLANEAMIENTO</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Código</b>	
Director de Planeamiento	01.31.01.00.00.00	13
Piloto de la Dirección de Planeamiento	01.31.01.00.00.01	16
Funciones de la Administración		17
Administrativo Financiero	01.31.01.00.01.00	19
Auxiliar de Almacén e Inventarios	01.31.01.00.01.01	21
Funciones de Planificación y Programación		24
Jefe de Planificación y Programación	01.31.01.01.00.00	25
Asesor de Planificación y Programación	01.31.01.01.01.00	27
Asistente Informático	01.31.01.01.02.00	29
Funciones de Seguimiento y Evaluación		30
Jefe de Seguimiento y Evaluación	01.31.01.02.00.00	31
Funciones de Fortalecimiento y Modernización Institucional		33
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	01.31.01.03.00.00	35



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
Funciones de Comercio Internacional		37
Jefe de Comercio Internacional	01.31.01.04.00.00	40
Secretaria de Comercio Internacional	01.31.01.04.00.01	43
Glosario de Siglas		45



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## OBJETIVO GENERAL

Que todos los funcionarios públicos de Planeamiento, cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que a cada quién le corresponde realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas, dónde se desempeña y conforme al cargo funcional asignado.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos de Planeamiento, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer a los funcionarios de Planeamiento, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores y responsabilidades, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
3. Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados y funcionarios, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.



## **ALCANCE**

El presente Manual está dirigido a los funcionarios de Planeamiento, así como a los entes externos que mantienen relación con las disposiciones establecidas para Planeamiento en el Reglamento Orgánico Interno.



## NORMAS GENERALES

1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, a todas las dependencias de la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de Planeamiento, por lo que el Director debe comprometerse a socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado a los funcionarios de Planeamiento, se verán de inmediato:
  - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
  - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
  - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos; y,
  - En el trabajo constante y gradual del apoyo técnico que se brinda a la institución, debido a las atribuciones de los funcionarios en la dependencia, y de las tareas asignadas como producto de la práctica diaria.
4. Es responsabilidad del Director de Planeamiento, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

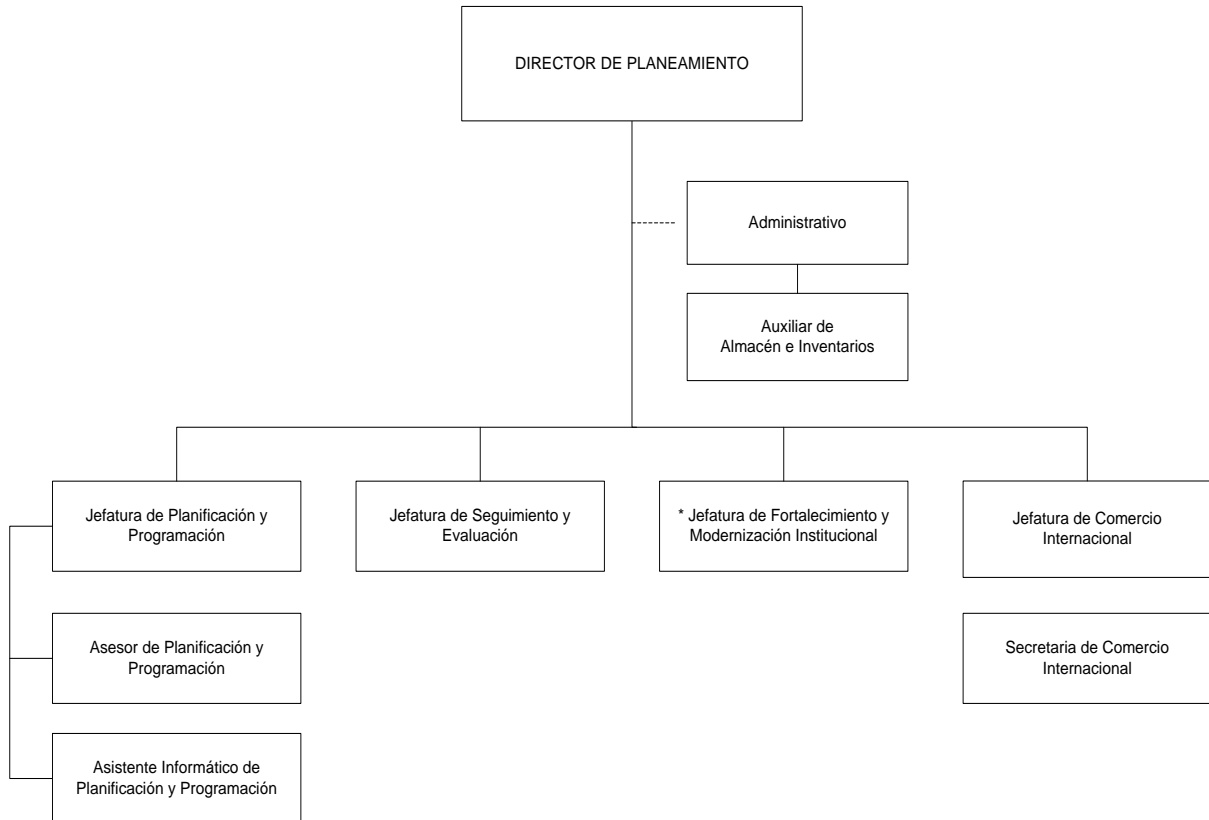




## **CAPÍTULO II**

# **ORGANIZACIÓN DE PLANEAMIENTO**

## ORGANIGRAMA DE PLANEAMIENTO



\* No se creo la plaza del Jefe pero si existe dentro del Reglamento Orgánico Interno.

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 y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.



## 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.



## **ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO**

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.



## **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONES DE PLANEAMIENTO**

---

**Elaboró:**  
Fortalecimiento y Modernización  
Institucional

**Autorizó:**  
Director de Planeamiento

**Aprobó:**  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación



<b>DIRECTOR DE PLANEAMIENTO</b>		Código: 01.31.01.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Director de Planeamiento	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director Técnico III			
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento					
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Jefe de Planificación y Programación, Jefe de Seguimiento y Evaluación, Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional y Jefe de Comercio Internacional.					
<b>HORARIO</b>	----	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Planificar, organizar, coordinar las actividades dentro del marco que fija el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, con el objeto de fortalecer el cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa de los Programas y Proyectos a cargo del MAGA, a través de las dependencias bajo su cargo.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Supervisar y dar cumplimiento a lo establecido a las atribuciones de Planeamiento establecidas en el Artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno vigente.					X
2	Supervisar la actualización de la Política sectorial y los instrumentos para la implementación seguimiento y evaluación conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.					X
3	Supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, lineamientos y mandatos legales dentro de las actividades que realizan los departamentos que conforman Planeamiento.	X				
4	Coordinar la elaboración del Plan Estratégico del MAGA.					X
5	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual con la participación de las dependencias del MAGA.				X	



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Proponer al Despacho Ministerial para su aprobación, el Plan Operativo Anual en concordancia con el presupuesto por resultados que responda a las políticas del Ministerio, política de gobierno y planificación estratégica, en coordinación con el Departamento de Presupuesto.				X	
7	Promover el Fortalecimiento y Modernización Institucional de programas y proyectos del MAGA					X
8	Promover la orientación y coordinación las diferentes dependencias del MAGA en el proceso de planificación y seguimiento de las metas institucional.				X	
9	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la dirección, en el marco de políticas y estrategias del MAGA.	X				
10	Asesorar al Despacho del Ministerio en temas que le competen a Planeamiento, relacionadas a políticas institucionales, fortalecimiento y modernización institucional, así como al comercio internacional y al seguimiento y evaluación de la planificación operativa anual del MAGA.					X
11	Coordinar y supervisar el cumplimiento der las políticas institucionales tomando en cuenta la política nacional, regional e internacional en aspectos agrícolas forestales e microbiológicos.			X		
12	Coordinar y aprobar la asignación presupuestaria de las dependencias del MAGA, acorde a los compromisos establecidos en el plan estratégico, plan operativo, para cada dependencia del Ministerio y en concordancia con la política institucional.				X	
13	Rendir informes de los avances y resultados de la ejecución física y financiera de las diferentes dependencias del Ministerio.			X		
14	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Despacho Ministerial a las que se le designen.					X
15	Coordinar las negociaciones comerciales del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico.	X				
16	Calificar y autorizar el nombramiento de personal Profesional, Administrativo, Técnico y Operativo, para el buen funcionamiento de Planeamiento.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
17	Asegurar el seguimiento de los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo agropecuario y rural.					X
18	Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Ministerio.				X	
19	Representar al Ministro en foros regionales e internacionales especializados al tema de políticas sectoriales, comercial, negociaciones y con cooperación técnica y financiera Internacional.					X
20	Otras funciones que asigne el Despacho Ministerial.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Ministro, Viceministros y personal de Planeamiento.					
Externas	Asociaciones Agroproductivas, Cadenas Agropecuarias, CAC, CATIE, Centros de Investigación, CGC, CIPREDA, ENCA, IICA, MINFIN, Ministerio de Relaciones Exteriores, OIMA, SICA, SEGEPLAN, SESAN, Universidades.					





<b>PILOTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO</b>		Código: 01.31.01.00.00.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo III			
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento	Administración Financiera				
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Administrador					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Facilitar las labores de envío y retiro de correspondencia, así como también apoyo en el servicio de piloto para el Director y personal de Planeamiento a través del requerimiento del Director o del Coordinador Administrativo Financiero.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Conducir el vehículo en la comisión asignada.	X				
2	Coordinar con el Administrativo Financiero el mantenimiento y reparación del vehículo bajo su cargo.					X
3	Dar mantenimiento adecuado al vehículo bajo su cargo.	X				
4	Realizar trámites de entrega o recepción de expedientes ante organizaciones nacionales e internacionales que le asigne el Director o el Administrativo Financiero.					X
5	Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento y el Administrativo Financiero.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Director de Planeamiento					
Externas	Ninguna					



## FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

### ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. Verificar que se cumpla con los mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de las actividades conforme a normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Publicas –MINFIN-, Contraloría General de Cuentas –CGC- y normas de la Administración Financiera del MAGA –UDAF-
2. Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación administrativa financiera, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar y presentar información periódica de las actividades financieras por grupo y renglón de gasto al Director de Planeamiento que le permita conocer la gestión y ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración y cuantificación de metas para la elaboración del presupuesto por resultados.
5. Elaborar el Plan Anual de Compras de Planeamiento.
6. Programar, planificar y organizar la ejecución de las compras y/o contrataciones de los diferentes Departamentos.
7. Realizar los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento si los hubiera.
8. Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con las Juntas nombradas por el Ministro.
9. Mantener actualizado el registro de los bienes adquiridos y en donación.
10. Llevar el control de fondos rotativos y libros, formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
11. Rendir información actualizada en forma mensual al Director de Planeamiento y al Departamento de Almacén e Inventarios de los activos.



12. Controlar y Registrar los Ingresos y Egresos de bienes y suministros de Planeamiento
13. Guardar y custodiar los formularios, libros y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
14. Asegurar la distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
15. Presentar información periódica de las actividades administrativas y financieras al Director de Planeamiento.

### ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Coordinar actividades con el Departamento de Almacén e Inventarios de la Administración Interna, remitiendo informes periódicos relacionados con el registro y resguardo de mobiliario, equipo y útiles de oficina.
2. Supervisar el cumplimiento y control del registro actualizado en el libro de inventario, así como los registros auxiliares de los activos adquiridos y/o recibidos en donación.
3. Controlar y registrar los ingresos/altas y egresos/bajas de bienes y suministros adquiridos.
4. Resguardar y custodiar de los bienes y suministros a cargo de la Planeamiento
5. Asegurar la oportuna distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
6. Resguardar y custodiar de los registros auxiliares.
7. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública según Acuerdo Gubernativo 217-94, Circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas y otras Leyes aplicables.



<b>ADMINISTRATIVO</b>		Código: 01.31.01.00.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director Técnico III			
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento	Administración Financiera				
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeamiento					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Auxiliar de Almacén e Inventarios y personal de mantenimiento asignados a Planeamiento.					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Llevar control administrativo y financiero en apoyo a las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de Planeamiento.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir con las políticas y lineamientos en materia administrativa y financiera que dicten las autoridades competentes en el marco de la Ley.	X				
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y asesorar a jefes de departamento sobre la cuantificación de metas para el Presupuesto por resultados.				X	
3	Elaborar y ejecutar el Plan de Anual de Compras que responda al presupuesto solicitado.				X	
4	Llevar el control de gastos en forma mensual, por grupo de gasto y por Departamento			X		
5	Llevar el control de los fondos rotativos internos, la administración de caja chica y el movimiento de cuentas bancarias.			X		
6	Tramitar y elaborar informes de seguimiento a todos los documentos (facturas para pago de contratos del personal de los renglones, 029 y 189 conforme a lo establecido en los contratos.			X		
7	Asesorar al Director en materia administrativa y financiera.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Verificar que los procesos operativos de trabajo financiero se realicen acorde a la planificación operativa, anteproyecto de presupuesto, planes de compras y solicitudes de cuota.			X		
9	Coordinar y supervisar el control de los fondos rotativos internos, la administración.					X
10	Gestionar las transferencias, ampliaciones y otras operaciones presupuestarias ante la UDAF del MAGA					X
11	Elaborar informes de ejecución presupuestaria a nivel de fuente de financiamiento y grupo de gasto respondiendo al plan de compras.			X		
12	Realizar informes mensuales del control de inventarios.(Ingresos y egresos de Inventarios) en coordinación con el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA			X		
13	Realiza informes mensuales de control de almacén			X		
14	Coordinar y verificar el control de mantenimiento y gestión para la reparación de vehículos de Planeamiento, realizando entrega de informes mensuales a la Dirección.			X		
15	Llevar el control de permisos, vacaciones y suspensiones del personal 011, 022 y 031 así como coordina con Recursos Humanos actividades de personal del grupo 0.	X				
16	Coordinar y verificar el control de la entrega de combustible en libros autorizados para su utilización conforme a normas establecidas por el MAGA y Contraloría General de Cuentas.	X				
17	Coordinar y verificar el Control del Mantenimiento y Reparación de las instalaciones del MAGA (instalaciones, jardinería)	X				
18	Dar lineamientos y coordinar acciones con el personal de seguridad.					X
19	Elaborar correspondencia técnica de Planeamiento para firma del inmediato superior	X				
20	Todas las demás funciones que a juicio del Director le compete realizar					X

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director y personal de Planeamiento, personal de la UDAF, Auditoría, Departamento de Almacén e Inventarios, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Servicios Generales.
Externas	Proveedores, Jefes de Seguridad, Contraloría General de Cuentas



<b>AUXILIAR DE ALMACÉN E INVENTARIOS</b>		Código: 01.31.01.00.01.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Almacén e Inventarios	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo III			
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento	Administración Financiera				
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Administrativo Financiero					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Coordinar con el Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, para que los bienes adquiridos por Planeamiento sean inventariados y mantengan un adecuado control y resguardo de acuerdo a las normativas legales vigentes.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar y supervisar las actividades del Almacén con el Administrativo Financiero de Planeamiento.	X				
2	Controlar y verificar las existencias de bienes y suministros para garantizar el abastecimiento de los departamentos.		X			
3	Realizar el ingreso de bienes y suministros al Almacén con Forma 1-H.	X				
4	Entregar bienes, materiales y suministros, según requisición a los departamentos de Planeamiento.	X				
5	Verificar que las condiciones de almacenamiento de bienes, materiales y suministros sean las adecuadas.	X				
6	Llevar el registro en las tarjetas kárdex para el control de suministros.	X				
7	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de Libros e impresión de los formularios a utilizar.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Custodiar y administrar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X				
9	Coordinar con el Auxiliar de Tesorería la entrega de la copia de la Forma 1-H que conforma la caja fiscal.		X			
10	Elaborar y entregar informes periódicos del Almacén al Administrativo Financiero.					X
11	Realizar un inventario periódico de las existencias en Almacén.		X			
12	Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores.			X		
13	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Administrativo Financiero.					X
14	Realizar el control de inventarios conforme a la asignación de bienes e informar al Departamento de inventarios y a la Administración Financiera de Planeamiento.	X				
15	Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de inventarios de los bienes asignados.	X				
16	Cumplir con el registro auxiliar de los bienes de Planeamiento		X			
17	Llevar registro y control de las tarjetas especiales de los bienes en custodia.	X				
18	Verificar físicamente los bienes asignados a los usuarios con base a las tarjetas de responsabilidad.					X
19	Informar al Encargado de Inventarios del Departamento de Almacén e Inventarios de las altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios de Planeamiento					X
20	Verificar y dar seguimiento con el Departamento de Almacén e Inventarios que en el SICOIN que se hayan realizado los cambios de altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios.					X
21	Gestionar ante el Encargado de Inventarios, la asignación de códigos a los bienes adquiridos por Planeamiento.					X
22	Gestionar finiquitos requeridos por los usuarios.					X
23	Extender certificaciones de inventarios para ser aprobados por el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.					X
24	Realizar en coordinación con el departamento de Almacén e Inventarios la baja de los bienes que por alguna razón sufran deterioro, contando para ello con el visto bueno del Jefe Inmediato	X				
25	Efectuar los cambios por localización, traslado, y baja o ingreso de nuevos bienes que periódicamente se realizan en DIPLAN.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
26	Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Inventarios.	X				
27	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Administrador Financiero.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Administrativo Financiero, personal de Planeamiento, Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.					
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.					





## FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Participar en los talleres de capacitación organizados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), relativos a los procesos de planificación y programación.
2. Capacitar y asesorar a los profesionales y técnicos de las dependencias centralizadas y descentralizadas del MAGA, en procesos de planificación y programación.
3. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio.
4. Ingresar y administrar la información al Módulo de Seguimiento Físico del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), relativo al Plan Operativo Anual (POA) del MAGA.
5. Asesorar en coordinación con Seguimiento y Evaluación el proceso de formulación de indicadores.
6. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del MAGA, relativo a la definición de estructura presupuestaria y distribución de techos presupuestarios.
7. Monitorear los precios en los mercados mayoristas diariamente para que el consumidor conozca la tendencia de los precios antes de dirigirse al mercado.
8. Ingresar al sistema de información de precios y producción del Agro la información recopilada en los mercados visitados diariamente.
9. Recopilar, procesar y difundir información relativa a los mercados y a los productos agropecuarios para las estadísticas que conforma la Organización de Información de Mercados de las Américas (OIMA).



<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	Código: 01.31.01.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Planificación y Programación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento	Planificación y Programación	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeamiento		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asesor de Planificación y Programación, Asistente Informático		
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Establecer los lineamientos generales para llevar a cabo la planificación estratégica y operativa anual con base a la política de gobierno e institucional, coordinada con las diferentes dependencias del MAGA para enfocar esfuerzos que den cumplimiento a lo planificado en la programación anual.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Asistir y coordinar el desarrollo de actividades de planificación y programación del Ministerio.	X				
2	Coordinar el proceso y formulación del POA del Ministerio.					X
3	Coordinar y apoyar el proceso de programación y reprogramación del POA con las dependencias del Ministerio, verificando que respondan a objetivos y metas del plan estratégico institucional.					X
4	Apoyar en la formulación de indicadores de desempeño para el seguimiento a programas y proyectos del Ministerio				X	
5	Coordinar la elaboración de informes de coyuntura relacionados a su área de trabajo					X
6	Representar al Ministerio o a la Unidad en diferentes foros, talleres, seminarios.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Asesorar al Director sobre las estrategias a implementar en las diferentes secciones del Departamento que respondan a la política sectorial del Ministerio.					X
8	Otras funciones que asigne el Director de Planeamiento.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Personal de Planeamiento, Directores de las diferentes dependencias del MAGA y Jefes de Unidades Ejecutoras de Administración Financiera.					
Externas	MINFIN, MINECO, SEGEPLAN, SESAN, CIPREDA, IICA, CATIE.					



<b>ASESOR DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>		Código: 01.31.01.01.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asesor de Planificación y Programación		<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado I		
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento		Planificación y Programación			
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Planificación y Programación					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00		<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9		
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Asesorar en la Planificación y Programación del POA con base a la política de gobierno e institucional, coordinando con las diferentes dependencias para dar cumplimiento a lo planificado en la programación anual, verificando que respondan a los objetivos y metas del Plan Estratégico de la Institución.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Colaborar en el proceso de formulación del Plan Estratégico del Ministerio.					X
2	Colaborar en el diseño de metodologías para la elaboración y presentación de planes y programas.					X
3	Colaborar en la formulación del presupuesto del Ministerio y realizar informes solicitados relacionados al tema.	X				
4	Realizar el proceso de programación y reprogramación del POA de las dependencias del MAGA, verificando que estos respondan a los objetivos y metas del Plan Estratégico de la Institución.				X	
5	Integrar el POA del MAGA e ingresarlo al SICOIN.				X	
6	Administrar la programación y reprogramación de las metas físicas terminales e intermedias en el SICOIN.			X		



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Colaborar en la formulación de indicadores de desempeño para el seguimiento a programas y proyectos del MAGA.	X				
8	Ingresar al SICOIN la información contenida en el POA.				X	
9	Elaborar reportes relativos al POA y presupuesto del SICOIN.			X		
10	Colaborar en la revisión de informes y dictámenes relacionados con planificación y programación que se realicen, previos a ser enviados al Despacho Superior del MAGA, para su aprobación y oficialización.					X
11	Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades superiores, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.					X
12	Participar en reuniones específicas con el Jefe del Departamento.					
13	Otras funciones que asigne el Director de Planeamiento.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Personal de Planeamiento, Directores de las diferentes dependencias del MAGA y Jefes de Unidades Ejecutoras de Administración Financiera.					
Externas	MINFIN, MINECO, SEGEPLAN, SESAN, CIPREDA, IICA, CATIE.					



<b>ASISTENTE INFORMÁTICO</b>		Código: 01.31.01.01.02.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 1				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente Informático	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I			
<b>DEPENDENCIA</b>	Planeamiento	Planificación y Programación				
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Planificación y Programación					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Apoyar en funciones informáticas al Departamento de Planificación y Programación.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Mantener actualizado el sistema informático del agro en el departamento de Planificación y Programación.	X				
2	Verificar que las actualizaciones en el sistema sean las requeridas y autorizadas por el Jefe inmediato.	X				
3	Asistir al personal de Información Estratégica con el sistema informático.	X				
4	Otras funciones que asigne el Jefe de Planificación y Programación.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Personal del Departamento de Planificación y Programación y dependencias del MAGA.					
Externas	Ninguna.					



## FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Recopilar y analizar información del avance de la ejecución del Plan Operativo Anual, con el propósito de mejorar la eficacia y efectividad de lo planificado en cada una de las dependencias del MAGA.
2. Comparar los impactos reales de los planes, programas y proyecto definidos por las diferentes dependencias del MAGA, enfocado hacia el plan operativo anual y las metas físicas y financieras establecidas.
3. Proponer en coordinación con Planificación y Programación, los indicadores a tomar en cuenta para el seguimiento y evaluación idónea del Plan Estratégico Institucional elaborado con base a la Política y su difusión en los medios electrónicos del MAGA, para dar a conocer los resultados obtenidos en la implementación de la misma.
4. Promover la buena ejecución operativa y presupuestaria de los programas, proyectos y planes operativos de cada dependencia del MAGA y que estén vinculados con la Política Agropecuaria, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
5. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores en coordinación con cada dependencia del MAGA y en función del plan operativo anual.
6. Elaborar, coordinar y actualizar con Fortalecimiento y Modernización Institucional, 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.



<b>JEFE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		Código: 01.31.01.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Seguimiento y Evaluación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV			
<b>DIRECCIÓN</b>	Planeamiento	Seguimiento y Evaluación				
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeamiento					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Proporcionar a la Dirección de Planeamiento, Despacho Ministerial así como a los beneficiarios y público en general información del grado de cumplimiento de los resultados obtenidos mensualmente, a través, de información, captada, analizada y sistematizada proveniente de los proyectos según indicadores y metas planteados.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Participar en la elaboración del Plan Estratégico del MAGA.					X
2	Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual del MAGA.				X	
3	Comparar los planes, programas y proyecto definidos por las diferentes dependencias del MAGA, enfocado hacia el plan operativo anual y las metas físicas y financieras establecidas.			X		
4	Coordinar acciones de capacitación de seguimiento de planificación operativa anual con dependencias del Ministerio					X
5	Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de Labores en coordinación con las dependencias de la institución.				X	
6	Coordinar la entrega de alertivos de seguimiento y evaluación tomando en cuenta el resultado de los indicadores establecidos en cada dependencia.			X		





No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Proveer a las autoridades superiores de MAGA, en el ámbito de su competencia, información necesaria para una oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.					X
8	Evaluar el avance de indicadores planteados de las diferentes dependencias del MAGA, tomando en cuenta los planes, programas, proyectos y metas que se deriven del plan operativo anual de la institución.					X
9	Dar seguimiento a los Programas Presidenciales, tanto a nivel metropolitano como departamentales, participando en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación.					X
10	Elaborar informes técnicos como resultado del monitoreo efectuado en el campo a efecto de dar a conocer si existen o no problemas en la planificación y/o puesta en marcha del plan operativo anual de la institución.					X
11	Diseñar y desarrollar procesos de sistematización de experiencias que se generen como producto de la ejecución de planes, programas o proyectos derivados del plan operativo anual.					X
12	Revisar el progreso de la ejecución presupuestaria de forma periódica, para identificar si existen problemas en la planificación y/o puesta en marcha de dichos planes, a efecto de hacer los ajustes necesarios de modo que se tengan más probabilidades de generar un verdadero cambio el sector agropecuario, forestal e hidrobiológico del país.		X			
13	Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Personal de Planeamiento, Directores de las diferentes dependencias del MAGA y Jefes de Unidades Ejecutoras de Administración Financiera.					
Externas	MINFIN, MINECO, SEGEPLAN, SESAN, Organismos Nacionales e Internacionales.					



## FUNCIONES DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual que integre el Plan de acción de Modernización de el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Participar en el análisis de acciones de estudios de modernización de la estructura orgánica del Ministerio, por medio del análisis y funcionamiento de las dependencias, tomando en cuenta las metas por medio se la distribución de trabajo, organigramas, etc.
3. Elaborar propuestas que permitan mejorar los procesos basándose en una investigación previa de factibilidad y legalidad jurídica.
4. Divulgar y dar entrenamiento al personal involucrado sobre las mejoras realizadas en los procedimientos de cada dependencia que conforma la institución.
5. Conocer las técnicas más actuales para la mejora de los métodos que se utilizan en la organización.
6. Redactar, actualizar y optimizar manuales que se traduzcan en procesos claros para el control, dirección de las normativas de las dependencias de la Institución con la participación de las personas que intervienen en el proceso manuales, para aprovechar experiencia y conocimiento y facilitar su cumplimiento.
7. Actualizar periódicamente el organigrama institucional del Ministerio según las necesidades presentadas a través de acuerdos ministeriales o acuerdo gubernativo si hubiera cambio en el reglamento orgánico interno.
8. Elaborar Manuales de Organización y Funciones con los requerimientos establecidos por Fortalecimiento y Modernización Institucional para dar cumplimiento a la base legal con la que cuenta la dependencia.
9. Elaborar manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos con los puestos 011 y 022 considerados funcionarios públicos que pertenecen a la dependencia solicitante, por el establecimiento de responsabilidades operativas, administrativas y de Dirección.



10. Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos de cada dependencia de la institución de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado a través de Acuerdo Ministerial y tomando como base el Reglamento Orgánico Interno de la institución.
11. Participar y asesorar la modificación de la estructura organizativa de las dependencias del MAGA a través de las necesidades detectadas al elaborar manuales administrativos.
12. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional intercambio de información y estrategias de líneas temáticas específicas entre las dependencias.
13. 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.
14. 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.
15. Desarrollar y aplicar instrumentos de análisis de impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo, tanto del sector como a nivel nacional.
16. Definir las líneas estratégicas de la Formación Agrícola, Pecuaria, Forestal e Hidrobiológico, para la formación del recurso humano relacionado con el sector.
17. Solicitar a Comunicación Social del Ministerio, la publicación de los manuales aprobados a través de Acuerdo Ministerial para la socialización de los documentos a través de la página Web.



<b>JEFE DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: 01.31.01.03.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DIRECCIÓN</b>	Planeamiento	<b>DEPARTAMENTO</b>	Fortalecimiento y Modernización Institucional
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeamiento		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar y coordinar reuniones para colaborar en el fortalecimiento institucional a través de la implementación de instrumentos administrativos que faciliten el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia del MAGA, para facilitar el cumplimiento de procesos de desarrollo organizacional congruentes con las metas propuestas por la Institución.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Participar en la elaboración de la Planificación estratégica y el Plan Operativo anual que integre el Plan de acción de Modernización de el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.				x	
2	Ser enlace entre las autoridades superiores y directores de dependencias dentro de la institución en materia de fortalecimiento, modernización y automatización de procesos administrativos.					x
3	Proponer cambios a la estructura organizativa interna del MAGA, conforme a las necesidades que se dan en las dependencias de la institución.					x



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
4	Coordinar y desarrollar reuniones de trabajo con dependencias del Ministerio que faciliten el conocimiento general de la Institución.					X
5	Brindar capacitación y asesoría a las diferentes dependencias del Ministerio en cuanto a la implementación de instrumentos administrativos.					X
6	Coordinar la implementación y supervisión de manuales de organización y funciones y normas y procedimientos del MAGA.				X	
7	Coordinar la evaluación de los requerimientos y necesidades identificadas en la estructura organizacional para proponer los cambios necesarios.			X		
8	Elaborar instrumentos metodológicos para que las diferentes dependencias del Ministerio puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores requeridas por la Institución.	X				
9	Coordinar el Avance del Plan de acción de Modernización y Fortalecimiento Institucional.				X	
10	Coordinar con personal a su cargo los controles para la implementación de instrumentos administrativos en cada dependencia.			X		
11	Elaborar informes de avances de las actividades realizadas en el Departamento.			X		
12	Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten.					X
13	Coordinar la actualización de la Política Sectorial y dar cumplimiento a lo establecido a las funciones generales de Fortalecimiento y Modernización Institucional en lo que respecta a la Política.					X
14	Otras funciones que asigne la Dirección de Planeamiento.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Personal de Planeamiento y dependencias del MAGA.					
Externas	Contraloría General de Cuentas					



## FUNCIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico del MAGA y Plan Operativo de Planeamiento.
2. Participar en los diferentes paneles de negociación en los cuales Guatemala tenga participación buscando defender los intereses de los sectores agropecuarios nacionales y obteniendo los mejores beneficios para el país.
3. Analizar de Potencialidad de los productos agropecuarios guatemaltecos en los mercados de Unión Europea, EFTA, Taiwán, Corea del Sur, China Continental y Japón.
4. Participar en eventos para la búsqueda de información y clientes potenciales en el tema agrícola para los mercados en los mercados de Centroamérica, el Caribe y Sur América.
5. Realizar investigaciones de normativas de los países contraparte que estén obstaculizando el comercio agropecuario nacional, y proponer rutas de acceso.
6. Realizar las consultas sectoriales en los temas relacionados a los productos agropecuarios, para determinar las posiciones nacionales y apoyar en la defensa de los intereses sectoriales.
7. Analizar y buscar opciones de negociación de nuevos acuerdos comerciales con países de interés, que le brinden oportunidades al sector agropecuario nacional, y para que se realicen las propuestas en los foros pertinentes.
8. Promover, facilitar y consolidar la inserción de los productos agropecuarios de Guatemala en la economía internacional, estableciendo y ejecutando acciones coherentes y armonizadas a fin de propiciar el crecimiento económico nacional, la productividad y competitividad de los sectores.
9. Mantener coordinación permanente con los consejos de producción adscritos a CONADEA, para tratar de apoyar en materia comercial a los productores agropecuarios organizados.
10. Promover y fortalecer los mecanismos de consulta e información en comercio internacional tanto para la sociedad civil como para las diferentes instituciones y organizaciones relacionadas.



11. Llevar a cabo el monitoreo de los recall que realicen los diferentes países a los productos agropecuarios.
12. Elaborar los perfiles agrícolas de los países con que se ha negociado, se negocia y los cuales son potenciales de comercio agrícola.
13. Generar informes sobre los commodities en los mercados internacionales.
14. Generar información de utilidad para las negociaciones comerciales internacionales, tal como las matrices de productos potenciales por capítulo.
15. Elaborar informes de productos potenciales de internacionalización, Competitividad agrícola internacional, inteligencia comercial agrícola.
16. Elaborar los análisis de acceso a mercados para los productos agrícolas que les sean requeridos.
17. Elaborar análisis previos y/o posteriores a las participaciones en negociaciones.
18. Elaborar y manejo de base de datos de reglas de origen de productos agropecuarios.
19. Elaborar y manejar el manual alertivo de temas relativos a comercio y medio ambiente.
20. Elaborar informes mensuales de productos potenciales para los mercados en los mercados de Centroamérica, el Caribe y Sur América.
21. Impulsar el adecuado seguimiento, la administración y la aplicación de los acuerdos y tratados internacionales negociados por Guatemala, circunscribiéndose para los productos de la rama agropecuaria.
22. Atender las consultas, solicitudes y reclamos del sector productivo nacional de la rama agropecuaria, en relación con la aplicación de los acuerdos vigentes.
23. Brindar un seguimiento adecuado de las negociaciones comerciales internacionales en las cuales Guatemala tenga participación.
24. Ingresar y subir bases de datos de comercio internacional a la web.



25. Dar seguimiento y participación en las negociaciones asignadas, y dar seguimiento a los resultados de los negociadores expertos del departamento.
26. Dar seguimiento a la administración de los tratados firmados y participación en las convergencias en el tema de acceso a mercados.
27. Dar seguimiento a los avisos comerciales de terceros países en torno a los productos agropecuarios.
28. Dar seguimiento y negociación en las mesas de Acceso a Mercados.
29. Dar seguimiento y participación en las negociaciones asignadas de origen, medio ambiente, problemas fronterizos y unión aduanera.
30. Dar seguimiento y participación en negociación en las mesas de origen, medio ambiente y cuestiones aduaneras.
31. Dar seguimiento a la administración de los tratados firmados y participación en las convergencias en el tema origen, medio ambiente y cuestiones aduaneras.
32. Dar seguimiento a los temas relacionados con cambio climático, comercio y medio ambiente.
33. Evaluar temas relacionados a clasificación arancelaria agropecuaria.
34. Asesorar al Ministerio en materia de comercio internacional, temas de origen, medio ambiente, problemas fronterizos y unión aduanera, Monitoreo de los procedimientos relacionados a reglas de origen.





<b>JEFE DE COMERCIO INTERNACIONAL</b>		Código: 01.31.01.04.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 3				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Comercio Internacional	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV			
<b>DIRECCIÓN</b>	Planeamiento	<b>DEPARTAMENTO</b>	Comercio Internacional			
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeamiento					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria de Comercio Internacional					
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00	<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Coordinar en representación del Ministerio de Agricultura con el Ministerio de Economía y Relaciones Exteriores, la negociación o convenios internacionales del sector Agropecuario, forestal e hidrobiológico que permitan la apertura comercial en condiciones favorables para el país en temas de unión aduanera, propiedad intelectual, problemas fronterizos que faciliten la defensa comercial del Sector.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Participar en la elaboración del POA de Planeamiento verificando que tomen en cuenta las metas y objetivos a cumplirse en seguimiento a compromisos nacionales e internacionales.				X	
2	Supervisar el cumplimiento de tratados comerciales internacionales, cumplimiento a leyes nacionales e internacionales relacionados con la protección comercial, política institucional y de comercio.					X
3	Coordinar la ejecución, análisis y supervisión del comercio internacional, en lo competente al sector agrícola, pecuario e hidrobiológico.	X				
4	Servir de enlace con responsabilidad dentro y fuera de la institución en materia de comercio internacional.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Elaborar el Plan de acción de Comercio Internacional.	X				
6	Participar en la elaboración y ejecución del POA, Plan Estratégico, presupuesto y planes de contingencia necesarios para el Departamento de Comercio Internacional.				X	
7	Elaborar informes de avances sobre las actividades realizadas en Comercio Internacional.					X
8	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Ministerio, designadas por el Director en temas relacionados al comercio internacional.			X		
9	Representar al Ministerio en la Organización Mundial de Comercio.					X
10	Participar en negociaciones comerciales, regionales, bilaterales y multilaterales en materia de acceso mercados, comercio y medio ambiente.			X		
11	Coordinar con negociadores y técnicos en comercio internacional las posiciones del sector agropecuario en los temas de origen, unión aduanera, propiedad intelectual, problemas fronterizos, facilitación del comercio, defensa comercial, entre otros.	X				
12	Elaborar análisis relativo a comercio internacional.		X			
13	Apoyar en el diseño de la inteligencia comercial internacional para los productos agrícolas.		X			
14	Coordinar la participación de los técnicos en los contingentes arancelarios y revisión de los certificados de compra de cosecha de arroz granza.		X			
15	Elaboración de dictámenes relacionados a comercio internacional.					X
16	Colaborar en la administración de la apertura comercial de tratados comerciales.	X				
17	Dar seguimiento a los temas relacionados con Cambio Climático, Comercio y Medio Ambiente.	X				
18	Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad.			X		
19	Otras funciones que asigne el Director de Planeamiento.	X				



<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	Personal de Planeamiento y dependencias del MAGA.
Externas	Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores, SAT, MINFIN, CENCIT, Cámara del Agro, AGEXPORT, CONACOEEX, CRETEC y otros organismos nacionales e internacionales con los cuales se necesite realizar vínculos.



<b>SECRETARIA DE COMERCIO INTERNACIONAL</b>				Código: 01.31.01.04.00.01					
				Versión: 02					
				Páginas: 2					
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>									
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria			<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico II				
<b>DIRECCIÓN</b>	Planeamiento			<b>DEPARTAMENTO</b>	Comercio Internacional				
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Comercio Internacional								
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno								
<b>HORARIO</b>	8:30 a 17:00			<b>UBICACIÓN</b>	5ª. Ave. 8-06 zona 9				
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>									
Apoyar en funciones secretariales al Departamento de Comercio Internacional.									
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>									
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA							
		D	S	M	A	E			
1	Mantener actualizado el sistema de correspondencia utilizado en el departamento de Comercio Internacional.	X							
2	Coordinar actividades secretariales de conformidad con las instrucciones del Jefe del departamento.	X							
3	Verificar que la documentación que salga del departamento este completa y foliada previo a remitirla a diferentes dependencias internas o externas al MAGA.	X							
4	Asistir secretarialmente al Jefe y personal del departamento.	X							
5	Redactar correspondencia oficial solicitada por la Jefatura y digitalizar los documentos solicitados.	X							
6	Colaborar con el archivo físico de los documentos que ingresan al departamento.					X			
7	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.					X			



<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	Personal de Planeamiento y dependencias del MAGA.
Externas	Instituciones ajenas al MAGA.



## GLOSARIO DE SIGLAS

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AGEXPORT</b>	Asociación Guatemalteca de Exportadores
<b>CAC</b>	Consejo Agropecuario Centroamericano
<b>CATIE</b>	Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
<b>CENCIT</b>	Comisión Empresarial de Negocios Comerciales Internacionales
<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CIPREDA</b>	Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola
<b>CONAPEX</b>	Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones
<b>CRETEC</b>	Comisión Nacional de Reglamentación Técnica
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planeamiento
<b>ENCA</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura
<b>IICA</b>	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>OIMA</b>	Organización de Información de Mercados de las Américas
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SESAN</b>	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>SICA</b>	Sistema de Integración Centroamericana
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada