



Santa Tecla, 13 de agosto de 2015

ACUERDO No. 561

## **EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que por medio del Acuerdo No. 234 del Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 30 de julio de 2008, se aprobó el Manual de Organización de la Oficina General de Administración vigente.
- II. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 321 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 28 de mayo de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 111, tomo 387 del 15 de junio del mismo año, se emitió el nuevo Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el que se establece su organización, objetivos y funciones.
- III. Que la Oficina General de Administración, para el desempeño de sus funciones; asignadas en el Reglamento, antes referido, requiere de un instrumento actualizado que defina su estructura organizativa interna y funciones específicas.

**POR TANTO**, con base en los considerandos anteriores y en uso de sus facultades legales,

**ACUERDA**: emitir el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer la estructura organizativa de la Oficina General de Administración (OGA) para cumplir el objetivo y funciones asignadas en el artículo 16 del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería aprobado por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 321 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 28 de mayo de 2010; asimismo definir las funciones específicas para cada unidad organizativa que forma parte de dicha estructura y sus áreas de responsabilidad y autoridad.

Su contenido comprende cinco partes:

1. Naturaleza, objetivos y funciones generales de la Oficina.
2. Estructura Organizativa que incluye la descripción y organigrama.
3. Los objetivos y funciones de cada unidad de organización.
4. Las relaciones internas y externas.
5. La derogatoria y vigencia del Manual.

## **I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES**

### **A. NATURALEZA:**

La Oficina General de Administración, es una unidad de apoyo dentro de la macroestructura del MAG; creada para efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de información; así como proveer los servicios internos logísticos de infraestructura y de tecnología de la información y comunicaciones (TIC) a las diferentes unidades organizativas del Ministerio; con el fin de lograr el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios a la ciudadanía.

### **B. OBJETIVO:**

Impulsar procesos de desarrollo humano, tecnológico, administrativo y organizacional; administrar los recursos humanos, materiales y de tecnología de información del Ministerio; y proveer los servicios internos necesarios para la gestión y prestación eficiente de servicios de calidad.

### **C. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Diseñar e implementar la estrategia de desarrollo institucional del Ministerio;
- b) Planificar y coordinar a nivel institucional el desarrollo del talento humano del Ministerio;
- c) Planificar y coordinar a nivel institucional el desarrollo de tecnología de información y de comunicaciones del Ministerio;
- d) Realizar estudios y propuestas de mejora y desarrollo institucional; y conducir la implementación de las mismas;
- e) Administrar los recursos humanos, físicos y de tecnología informática del Ministerio;
- f) Gestionar y facilitar los servicios logísticos y de soporte informático necesario para el adecuado funcionamiento de las dependencias del MAG;
- g) Establecer y mantener a nivel institucional el control interno sobre activos tangibles e intangibles, recursos humanos y de tecnología de información; de

conformidad a la normatividad de la administración pública y normativa interna del Ministerio;

- h) Establecer medidas de seguridad para el personal, los activos institucionales y la tecnología informática del Ministerio; y
- i) Proveer a los funcionarios y empleados del MAG, los servicios de bienestar laboral; incluyendo atención primaria en salud; de conformidad a la normativa aplicable.

## **II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **A. DESCRIPCIÓN**

La estructura organizativa de la Oficina General de Administración comprende dos niveles jerárquicos que son: Nivel Directivo y operativo.

Nivel Directivo: Representado por el Director de la Oficina, quien es la máxima autoridad y cuenta con personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

Nivel Operativo: Comprendido por las unidades responsables de ejecutar las funciones que permitirán proveer los servicios internos de apoyo administrativo a las demás dependencias del Ministerio. Estas son las divisiones siguientes:

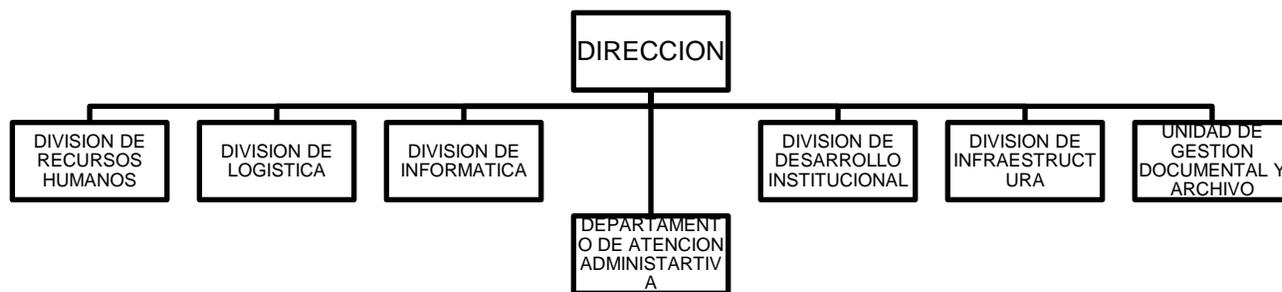
- División de Recursos Humanos,
- División de Logística,
- División de Infraestructura,
- División de Informática,
- División de Desarrollo Institucional; y
- Unidad de Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA. (1)

Además incluye el Departamento de Atención Administrativa, desconcentrado ubicado en el Cantón El Matazano, Soyapango.

Podrá existir más de una unidad de atención administrativa desconcentrada de acuerdo a las necesidades de apoyo administrativo del Ministerio, para la eficiente prestación de servicios.

### **B: ORGANIGRAMA**

#### **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**



### III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN  
 B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MINISTERIAL  
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: DIRECTIVO  
 D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

#### E. OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la gestión administrativa del Ministerio; de acuerdo a las normas, políticas, procesos y procedimientos de la administración pública y normativa interna del MAG.

#### F. FUNCIONES:

- a) Dirigir y supervisar la planificación y ejecución de acciones de la OGA para cumplir con la respectiva misión;
- b) Proponer los planes, programas, proyectos para la gestión administrativa;
- c) Velar por el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficina;
- d) Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la gestión de la Oficina;
- e) Proponer las políticas, procedimientos y demás instrumentos técnicos para la gestión administrativa del Ministerio;
- f) Rendir informes al Despacho Ministerial sobre la gestión administrativa del Ministerio;

- g) Asesorar a los señores titulares en materia de gestión administrativa del Ministerio; y
- h) Representar al Ministerio, por delegación, en las actividades relacionadas con la gestión administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (1)**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN
- C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

#### **E. OBJETIVO:**

Realizar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de acuerdo a la normativa aplicable.

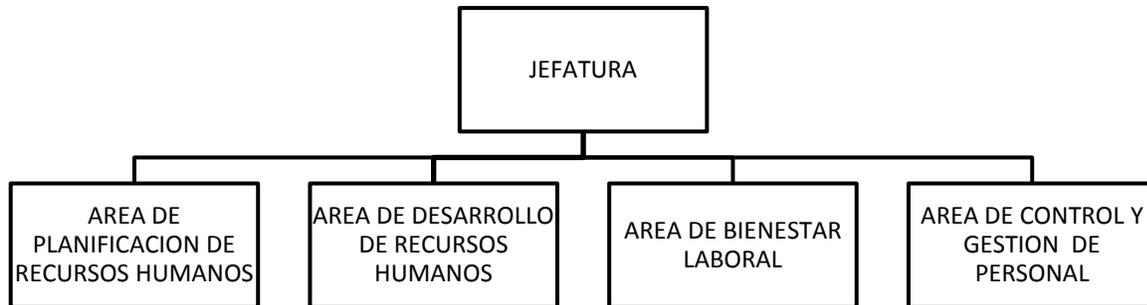
#### **F. FUNCIONES:**

- a) Elaborar y proponer instrumentos administrativos internos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la LAIP y de los lineamientos técnicos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- b) Establecer mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza;
- c) Dirigir la organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares;
- d) Coordinar la adopción de mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología;
- e) Coordinar la operatividad de los comités institucionales de gestión documental;
- f) Colaborar con capacitación al personal en técnicas de archivología; y
- g) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y de archivos. (1)

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN  
C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO

D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



E. OBJETIVO:

Gestionar los procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos del MAG, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos; a fin de optimizar el desempeño organizacional.

F. FUNCIONES:

- a) Coordinar la planificación de los recursos humanos del MAG, de manera que cada unidad organizativa cuente con el personal necesario en cantidad y calidad para el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- b) Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal del MAG;
- c) Ejecutar los procesos de movilidad de personal;
- d) Conducir el proceso de Evaluación del Desempeño del personal;
- e) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH);
- f) Realizar las planillas de pagos de salarios al personal del Ministerio;
- g) Orientar las acciones de salud y seguridad ocupacional;
- h) Facilitar a todo el personal los servicios de atención médica y odontológica;

- i) Gestionar las prestaciones de ley para los empleados; y otras actividades que promuevan el bienestar laboral del personal;
- j) Elaborar y proponer a los instrumentos administrativos necesarios para ejercer una adecuada administración de los recursos humanos del MAG;
- k) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con la gestión de recursos humanos; y
- l) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de administración de los recursos humanos del MAG; e informar a las autoridades superiores sobre los resultados.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- |                            |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| A. NOMBRE DE LA UNIDAD:    | ÁREA DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS |
| B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS              |
| C. NIVEL ORGANIZATIVO:     | OPERATIVO                                 |
| D. ORGANIZACIÓN INTERNA:   | NO TIENE                                  |

#### E. OBJETIVO:

Coordinar la planificación de los recursos humanos del Ministerio con el fin de dotar a cada unidad organizativa del personal requerido para su desempeño, acorde a las competencias y demás requisitos de cada puesto.

#### F. FUNCIONES:

- a) Coordinar con las distintas jefaturas los procesos de identificación de puestos y determinación de la plantilla de personal requerida por el Ministerio, para cada unidad organizativa;
- b) Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal para el Ministerio;
- c) Facilitar la inducción general a los empleados de nuevo ingreso al Ministerio; asimismo a los empleados actuales que cambien de puesto por traslado o promoción;
- d) Efectuar estudios relacionados con la gestión de los recursos humanos del Ministerio y proponer recomendaciones para su mejora;
- e) Coordinar el diseño de instrumentos administrativos para el manejo de remuneraciones, promociones, ascensos y rotación del personal;
- f) Coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal del Ministerio;

- g) Coordinar la elaboración de diagnósticos y evaluaciones del clima organizacional; y
- h) Coordinar la descripción y especificación de los puestos de trabajo del Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:                   ÁREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:           DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:                OPERATIVO
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA:            NO TIENE

#### **E. OBJETIVO:**

Promover acciones para fortalecer o incrementar los conocimientos, habilidades y destrezas del personal del Ministerio, que le permitan un desempeño eficiente y eficaz para logro de los objetivos institucionales.

#### **F. FUNCIONES:**

- a) Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Ministerio;
- b) Elaborar planes estratégicos y operativos de capacitación del personal del Ministerio de conformidad a las necesidades detectadas;
- c) Establecer vínculos de comunicación con organismos del sector público y privado, que permita elaborar convenios de colaboración en materia de capacitación, e intercambio de experiencias;
- d) Coordinar la programación y desarrollo de eventos de capacitación para todas las dependencias del Ministerio;
- e) Establecer mecanismos para evaluar el impacto de los programas de capacitación y proponer medidas correctivas que sean necesarias;
- f) Gestionar cooperación para dar cumplimiento a los planes de capacitación y desarrollo de personal;
- g) Divulgar entre los empleados las diferentes ofertas de becas o cursos recibidos de los diferentes cooperantes; y
- h) Coordinar el desarrollo de efecto multiplicador de conocimientos adquiridos por empleados a través de capacitaciones gestionadas por el Ministerio.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE BIENESTAR LABORAL
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

### E. OBJETIVO:

Contribuir a la mejora de las condiciones laborales del personal del Ministerio; a través de gestiones para la salud, seguridad y bienestar ocupacional, con el fin de lograr un ambiente laboral que contribuya al eficiente desempeño individual y organizacional.

### F. FUNCIONES:

- a) Coordinar la planificación de acciones de salud, seguridad y bienestar ocupacional de los empleados del MAG;
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos de salud, seguridad y bienestar ocupacional;
- c) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades sociales, cívicas, deportivos y culturales entre el personal del Ministerio;
- d) Coordinar la ejecución de medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional con las instituciones.
- e) Asesorar al personal sobre los requisitos y lineamientos para la realización de trámites de pensiones, jubilación, renunciaciones voluntarias, salud y demás subsidios;
- f) Asesorar a beneficiarios sobre reintegro de gastos funerarios, trámites para cobro de seguros colectivos y subsidios otorgados a través de otras entidades.
- g) Divulgar e informar al personal sobre cambios o actualizaciones concernientes a prestaciones laborales.
- h) Gestionar la provisión de prestaciones laborales de acuerdo a la ley y disposiciones administrativas internas.
- i) Coordinar la ejecución de medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional con instituciones especializadas.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:           ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL  
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:    DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
C. NIVEL ORGANIZATIVO:         OPERATIVO  
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:       NO TIENE

### E. OBJETIVO:

Realizar los trámites relacionados con las acciones y movimientos de personal y mantener los controles relacionados con los recursos humanos.

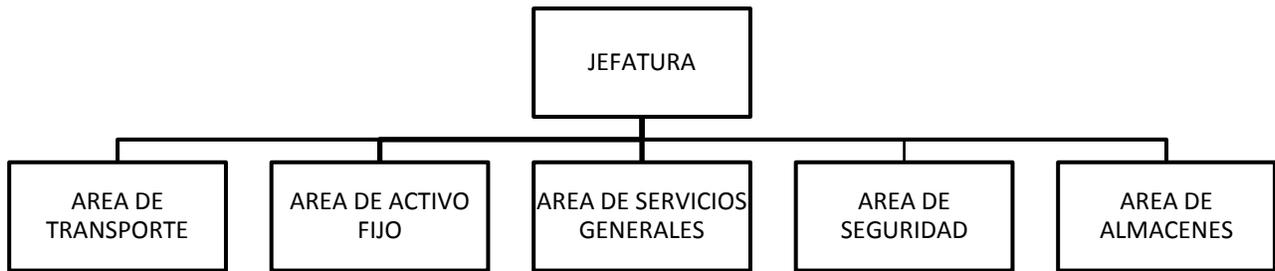
### F. FUNCIONES:

- a) Realizar el trámite de autorización para contratación o nombramiento de personal ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda;
- b) Elaborar las proformas de Acuerdos y Resoluciones para oficializar diferentes movimientos y acciones de personal del MAG;
- c) Elaborar las refrendas de nombramiento de personal por los diferentes sistemas de pago;
- d) Controlar los registros de asistencia, permisos y licencias de los empleados del Ministerio;
- e) Mantener actualizados los expedientes de los funcionarios y empleados del Ministerio;
- f) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH;
- g) Formular proyectos de presupuestos de remuneraciones del personal del Ministerio; y
- h) Elaborar planillas de pago de los salarios del personal del Ministerio.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:           DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:    DIRECCIÓN  
C. NIVEL ORGANIZATIVO:         OPERATIVO

#### D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



#### E. OBJETIVO:

Facilitar a las dependencias del Ministerio los servicios de transporte, seguridad y generales; así como los bienes necesarios para su adecuado funcionamiento; y mantener el control general de los activos institucionales.

#### F. FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección de la Oficina, los instrumentos administrativos necesarios para la gestión de servicios generales, transporte, mantenimiento y control de activos y de seguridad del Ministerio;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos que se aprueben para la gestión de servicios generales, transporte, mantenimiento y control de activos y de seguridad del Ministerio;
- c) Mantener un registro actualizado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles a nivel general del Ministerio; así como de los movimientos que se relacionen con dichos bienes;
- d) Controlar el estado físico, condición legal y uso de los vehículos del Ministerio;
- e) Proveer los servicios generales y de transporte a las diferentes unidades del Ministerio;
- f) Realizar la asignación de activos fijos a las diferentes unidades del Ministerio;
- g) Llevar el control de bodega de bienes de consumo, herramientas, accesorios y otros insumos del Ministerio;
- h) Realizar el suministro de bienes de consumo, repuestos, accesorios, combustible y otros insumos a las unidades del Ministerio;
- i) Planificar y ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles del Ministerio;

- j) Gestionar y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE TRANSPORTE
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

#### **E. OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para la ejecución de los servicios de transporte, estableciendo los mecanismos de seguimiento y control de los vehículos para su mejor funcionamiento.

#### **F. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos para el manejo del servicio de transporte del MAG; y administración de los recursos utilizados en el mismo;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con el servicio de transporte del MAG; y administración de recursos utilizados en el mismo;
- c) Administrar y controlar, la existencia, movimientos, condición y uso de los vehículos del Ministerio; en armonía con la legislación nacional, normativa de la administración pública y disposiciones internas del MAG;
- d) Proveer el servicio de transporte a las distintas unidades del Ministerio;
- e) Planificar y realizar los requerimientos para la adquisición de combustible para las unidades vehiculares del Ministerio;
- f) Realizar los trámites de ley para la circulación autorizada y aseguranza de las unidades de transporte del Ministerio; y
- g) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con el área de transporte del MAG; e informar sus resultados a la Dirección de OGA.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE ACTIVO FIJO
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

### E. OBJETIVO:

Coordinar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del MAG, mediante un oportuno proceso de identificación, registro y verificación de los mismos.

### E. FUNCIONES:

- a) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos para el manejo y control sobre los activos fijos del Ministerio;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con los activos fijos del MAG;
- c) Asignar a las diferentes unidades y personal del Ministerio los activos fijos necesarios para el desempeño del puesto;
- d) Realizar el registro y control (cargos, descargos, control de existencias y verificación física) de los activos fijos de las diferentes unidades del Ministerio;
- e) Consolidar y mantener actualizado el registro de las existencias y condiciones de los activos fijos institucionales e informar sobre los mismos a las autoridades del Ministerio a través de la Dirección de la Oficina;
- f) Planificar y realizar los trámites de descargo definitivo y liquidación (por subasta o donación) de activos fijos declarados obsoletos o inservibles al Ministerio;
- g) Evaluar y asesorar sobre la necesidad de renovación o remplazo de mobiliario y equipo de oficina obsoleto o inservible; y
- h) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con los activos fijos del MAG; e informar sus resultados a la Dirección de OGA.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

**E. OBJETIVO:**

Proveer los servicios generales que permita el normal funcionamiento de las distintas unidades del Ministerio.

**F. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos sobre: servicios generales y correspondencia y archivo institucional del Ministerio;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con los servicios generales;
- c) Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo de mobiliario de oficina;
- d) Realizar la recepción, registro y distribución de correspondencia interna y externa de las unidades del Ministerio;
- e) Proveer los servicios de limpieza y jardinería de las instalaciones del Ministerio; y
- f) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con servicios generales y correspondencia. (1)

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE SEGURIDAD
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

**E. OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las labores de vigilancia, custodia y seguridad del personal, instalaciones y equipos del MAG.

**F. FUNCIONES:**

- a) Elaborar y proponer políticas y procedimientos de seguridad y vigilancia de MAG;
- b) Controlar el acceso a las instalaciones de usuarios y empleados en horas laborales y no laborales;
- c) Registrar y controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipo, vehículos y otros bienes a las instalaciones del Ministerio;

- d) Establecer los sistemas de vigilancia necesarios para salvaguardar la seguridad física de los funcionarios, empleados y bienes de la institución;
- e) Velar por la seguridad física y personal de los funcionarios y empleados del MAG;
- f) Administrar los recursos para el funcionamiento de la seguridad de los titulares del MAG;
- g) Tramitar ante el Ministerio de Defensa y Policía Nacional Civil, la refrenda de los permisos de uso y portación de armas de fuego;
- h) Velar por el Mantenimiento, buen uso y funcionamiento del equipo de seguridad y vigilancia; y
- i) Monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad establecidos por el MAG.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	AREA DE ALMACENES
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISION DE LOGISTICA
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

#### **E. OBJETIVO:**

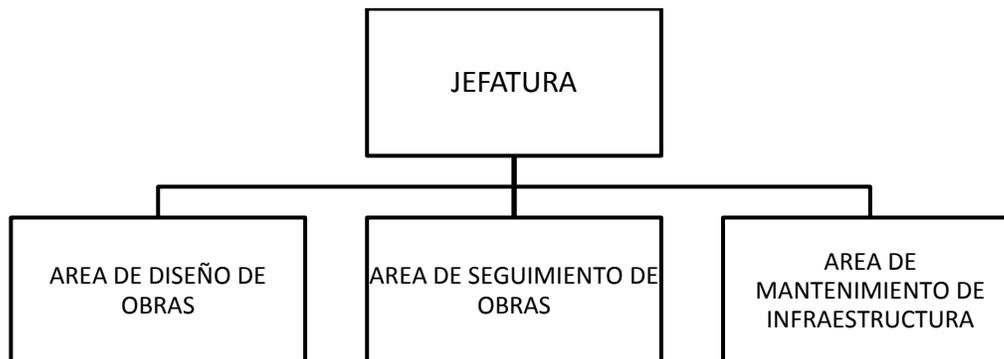
Administrar los almacenes de bienes de consumo, herramientas y accesorios del Ministerio; y proveer de los mismos a las dependencias que conforman el Ministerio; para su efectivo funcionamiento.

#### **F. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos para el manejo de los almacenes (bodegas) del Ministerio;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con los almacenes;
- c) Realizar la recepción, registro, custodia y distribución de bienes de consumo, herramientas y accesorios a las diferentes unidades del Ministerio;
- d) Llevar los controles administrativos de las bodegas de bienes de consumo, herramientas y accesorios del Ministerio; y
- e) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con almacenes e informar a las autoridades superiores.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN
- C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



### E. OBJETIVO:

Coordinar el estudio, proyecto, diseño y ejecución de obras civiles, referidas a infraestructura del MAG; gestionar y facilitar su mantenimiento, reparación, mejora y/o rehabilitación de la misma; que permita mantener las instalaciones del MAG en condiciones óptimas para la eficiente gestión institucional y prestación de servicios.

### F. FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección de la Oficina, los instrumentos administrativos necesarios para la construcción, mantenimiento y mejoras a la infraestructura del Ministerio;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos que se aprueben para la construcción, mantenimiento y mejoras a la infraestructura del Ministerio;
- c) Controlar y rendir informes sobre el estado físico de la infraestructura del Ministerio, con sus correspondientes recomendaciones técnicas;
- d) Identificar las necesidades de reparación a la infraestructura y sus canales de abastecimiento de agua, electricidad y elevación;
- e) Planificar y presupuestar con base a identificaciones previas los mantenimientos de la infraestructura; y gestionar los recursos para su ejecución;
- f) Ejecutar el mantenimiento de los bienes inmuebles e infraestructura del Ministerio; y supervisar los servicios que se contraten para estos fines; y

- g) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la infraestructura del Ministerio e informar sus resultados a la Dirección de la OGA.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- |    |                         |                             |
|----|-------------------------|-----------------------------|
| A. | NOMBRE DE LA UNIDAD:    | AREA DE DISEÑO DE OBRAS     |
| B. | DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIVISION DE INFRAESTRUCTURA |
| C. | NIVEL ORGANIZATIVO:     | OPERATIVO                   |
| D. | ORGANIZACIÓN INTERNA:   | NO TIENE                    |

#### **E. OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de estudios, proyectos, diseños y presupuestos de obras de infraestructura del Ministerio.

#### **F. FUNCIONES:**

- Elaborar y/o proporcionar asistencia técnica a las dependencias para la elaboración de estudios, proyectos, diseños y presupuestos de obras de construcción, mantenimiento, reparación, mejora y/o rehabilitación de la infraestructura del Ministerio;
- Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios de construcción, mantenimiento, reparación, mejora y/o rehabilitación de la infraestructura institucional;
- Constituir contraparte del MAG, en servicios de consultoría para realizar estudios, proyectos, diseños y presupuestos de construcción de obras de infraestructura; ya sea de construcción, mantenimiento, reparación, mejora y/o rehabilitación; y
- Realizar visitas de campo para caracterización física de los sitios donde se proyecta llevar a cabo proyectos de obras de infraestructura; y emitir los dictámenes técnicos pertinentes que asegure la conveniencia de la inversión.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- |    |                         |                              |
|----|-------------------------|------------------------------|
| A. | NOMBRE DE LA UNIDAD:    | AREA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS |
| B. | DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIVISION DE INFRAESTRUCTURA  |
| C. | NIVEL ORGANIZATIVO:     | OPERATIVO                    |
| D. | ORGANIZACIÓN INTERNA:   | NO TIENE                     |

#### **E. OBJETIVO:**

Efectuar el seguimiento técnico de ingeniería a la ejecución de proyectos de obras físicas del MAG; y recomendar las medidas correctivas necesarias.

## F. FUNCIONES:

- a) Efectuar el seguimiento a la ejecución de proyectos de obras físicas del MAG; ya sea que se refiera a la construcción, reparación, mejora y/o rehabilitación de infraestructura; así como a la supervisión externa de las mismas.
- b) Efectuar la supervisión a la construcción, reparación, mejora y/o rehabilitación de infraestructura; en el caso de no existir supervisión externa;
- c) Participar en comisiones de evaluación de ofertas de diferentes obras de infraestructura;
- d) Revisar y validar las estimaciones de obra;
- e) Elaboración de órdenes de cambio que resultaren al ejecutar un proyecto, debido a circunstancias imprevistas y comprobadas que surgieren;
- f) Participar en las recepciones de obras de los diferentes proyectos de infraestructura; y
- g) Revisar los informes de las empresas supervisoras producto de la ejecución de los proyectos.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISION DE INFRAESTRUCTURA
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

## E. OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Ministerio; así como de sus redes de abastecimiento de agua potable, de saneamiento, de aire acondicionado, electricidad y otros mecanismos instalados en las edificaciones que contribuyen a conservar las instalaciones en condiciones adecuadas para el funcionamiento de las distintas unidades.

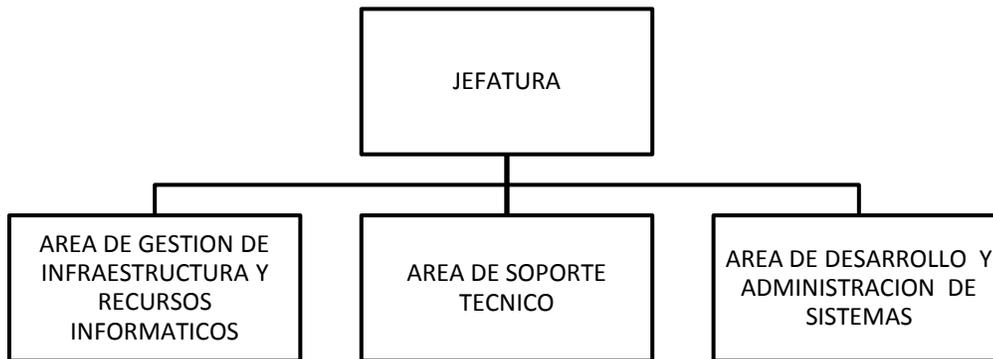
## F. FUNCIONES:

- a) Realizar revisiones periódicas a la infraestructura del Ministerio para determinar las necesidades de mantenimiento o reparación;
- b) Planificar y presupuestar el mantenimiento preventivo a la infraestructura institucional; y gestionar los recursos para su ejecución;

- c) Facilitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o reparación de la infraestructura del Ministerio; ya sea directamente o contratación de servicios;
- d) Llevar los controles sobre los mantenimientos a la infraestructura del Ministerio; y
- e) Informar periódicamente a las autoridades superiores sobre el estado físico de la infraestructura del Ministerio; con recomendaciones para su conservación.

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. **NOMBRE DE LA UNIDAD:** **DIVISIÓN DE INFORMÁTICA**
- B. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** **DIRECCIÓN**
- C. **NIVEL ORGANIZATIVO:** **OPERATIVO**
- D. **ORGANIZACIÓN INTERNA:**



#### E. OBJETIVO

Coordinar la administración y desarrollo de la tecnología de información y comunicaciones del MAG, para mejorar y facilitar los procesos administrativos y operativos que permitan la optimización y calidad en los servicios.

#### F. FUNCIONES:

- a) Coordinar la planificación estratégica y operativa de la gestión informática del Ministerio, en el marco de la planificación sectorial e institucional; y lineamientos generales del Gobierno;
- b) Elaborar, proponer y difundir la normativa en materia de la tecnología de información y comunicación del Ministerio;
- c) Administrar los recursos informáticos del Ministerio;

- d) Realizar estudios sobre nuevas tecnologías para analizar su posible aplicación en la automatización de los procesos del Ministerio;
- e) Proveer el soporte técnico sobre tecnología de información y comunicaciones a las diferentes dependencias del Ministerio; y
- f) Realizar el diseño, desarrollo, implantación, administración y mantenimiento de los sistemas de información del MAG y/o dirigir estos procesos cuando sea por contratación de servicios.

### **DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- |                            |                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| A. NOMBRE DE LA UNIDAD:    | AREA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS INFORMATICOS |
| B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIVISION DE DE INFORMATICA                                 |
| C. NIVEL ORGANIZATIVO:     | OPERATIVO                                                  |
| D. ORGANIZACIÓN INTERNA:   | NO TIENE                                                   |

**E. OBJETIVO:**

Administrar los recursos de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio con la finalidad de optimizar su aprovechamiento en la gestión institucional y prestación de servicios.

**F. FUNCIONES:**

- a) Administrar la red informática y de telecomunicaciones en las instalaciones centrales del MAG y sus unidades desconcentradas;
- b) Administrar los servidores y equipos de comunicación informática, realizando monitoreo, mantenimiento y soporte técnico correspondiente;
- c) Gestionar y monitorear el servicio de comunicación y telecomunicación contratado a terceros;
- d) Respalda y resguardar la información contenida en los servidores institucionales, cumpliendo lo indicado en el plan de seguridad y plan de contingencia;
- e) Mantener un control actualizado de los recursos informáticos propiedad del MAG;
- f) Realizar la administración y mantenimiento del servidor de correo electrónico;
- g) Desarrollar e implantar estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información; y
- h) Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS de las redes del MAG.

## DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA DE SOPORTE TECNICO  
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIVISION DE INFORMATICA  
C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO  
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

### E. OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y proveer asistencia a sus usuarios en la solución de problemas que se presenten mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos; a fin de lograr continuidad en su funcionamiento y así evitar retrasos en las actividades del Ministerio.

### A. FUNCIONES:

- a) Evaluar periódicamente el rendimiento de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de ser necesario;
- b) Instalar equipos de cómputo en las diferentes unidades del Ministerio, instruyendo al usuario sobre su uso;
- c) Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo del MAG, registrando las licencias correspondientes;
- d) Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos;
- e) Realizar actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, soporte técnico de software y hardware del MAG; y
- f) Dictaminar respecto al estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo para su baja del inventario.

## DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA DE DESARROLLO Y  
ADMINISTRACION DE SISTEMAS  
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIVISION DE INFORMATICA  
C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO  
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE  
E. OBJETIVO:

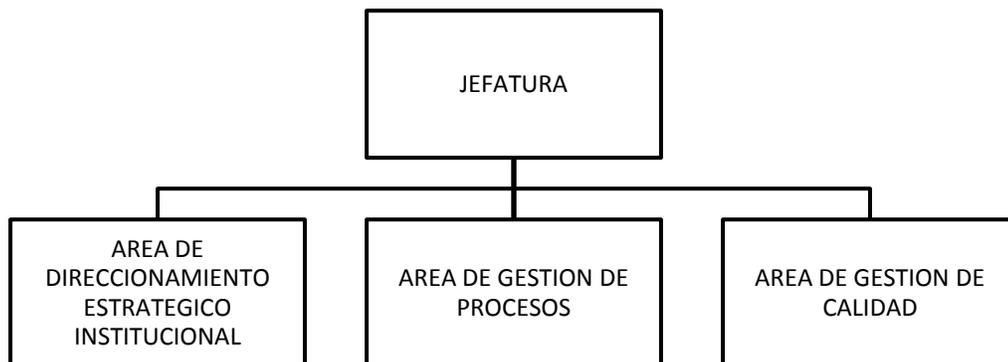
Gestionar el desarrollo tecnológico del MAG, en materia informática, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos institucionales y los servicios internos y externos.

**F. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la planificación estratégica y operativa del desarrollo de tecnología de información y comunicaciones;
- b) Promover la sistematización de procesos sustantivos y administrativos del Ministerio, mediante el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información;
- c) Efectuar labores de análisis, modelamiento, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, considerando los estándares existentes;
- d) Realizar actividades de actualización y/o mantenimiento de los sistemas de información existentes;
- e) Formular políticas, normas y estándares referidas al ámbito de desarrollo de aplicaciones;
- f) Estudiar y documentar nuevas tecnologías de desarrollo y su posible aplicación en la automatización de los procesos del MAG;
- g) Elaborar pliegos de especificaciones técnicas para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones a terceros y actuar como contraparte para garantizar que los sistemas cumplan lo requerido por el MAG; y
- h) Realizar la administración y mantenimiento de las bases de datos.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- B. DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECTOR
- C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



#### E. OBJETIVO:

Contribuir a la mejora continua del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la facilitación del diseño e implementación de estrategias que permitan elevar su eficacia y eficiencia en su desempeño organizacional; de acuerdo a las políticas generales de modernización de la Administración Pública.

#### F. FUNCIONES:

- a) Asistir a las dependencias del Ministerio en la identificación, preparación e implementación de reformas organizacionales para la mejora de la gestión institucional;
- b) Asesorar la elaboración de estudios y propuestas de desarrollo organizacional;
- c) Orientar la identificación, análisis, diseño y mejora de procesos y procedimientos de gestión y servicios;
- d) Asistir la organización, definición de funciones y áreas de responsabilidad y autoridad del Ministerio y sus dependencias;
- e) Apoyar las actividades de planificación, desarrollo implantación y mantenimiento de sistemas y estándares de calidad en el Ministerio; y
- f) Emitir opiniones o presentar propuestas de solución a situaciones o problemas de carácter gerencial de la organización, solicitadas por las distintas dependencias del Ministerio.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

#### E. OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeamiento del desarrollo institucional; así como asesorar el diagnóstico, diseño y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de mejoramiento continuo; en el marco de las políticas, planes y lineamientos generales de gobierno y sectoriales; a fin de elevar la eficiencia y eficacia en la gestión y calidad de los servicios.

## F. FUNCIONES:

- a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico del desarrollo institucional del Ministerio;
- b) Coordinar procesos de autoevaluación anual con el fin de fundamentar las actividades encaminadas a la gestión de excelencia;
- c) Asesorar a las dependencias del Ministerio en la identificación de oportunidades de mejora institucional;
- d) Orientar a las dependencias del Ministerio en la formulación de proyectos y planes de mejora institucional;
- e) Elaborar estudios y diagnósticos de gestión institucional y proponer recomendaciones de mejora continua;
- f) Asesorar a las dependencias para el diseño de estructuras organizativas y funciones; y
- g) Monitorear los avances de la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo institucional.

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE GESTION DE PROCESOS
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

## E. OBJETIVO:

Orientar la identificación, modelado, análisis, diseño, documentación, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos; a fin de contribuir a lograr resultados eficientes y eficaces de la gestión y servicios.

## F. FUNCIONES:

- a) Formular y proponer los instrumentos técnicos para la identificación, modelamiento, y diseño de los procesos y procedimientos del Ministerio;
- b) Asesorar a las dependencias del Ministerio en el levantamiento, análisis, diseño, documentación y mejoramiento de procesos y procedimientos;
- c) Realizar monitoreo sobre la aplicación de los procesos y procedimientos predefinidos y proponer cambios que lleven a la optimización de recursos y mejora de sus resultados; y

- d) Realizar estudios y proponer el diseño e implementación de proyectos de mejora de procesos y procedimientos.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:                   ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:        DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:               OPERATIVO
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA:           NO TIENE

#### **E. OBJETIVO:**

Procurar la mejora continua del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la implementación de modelos, herramientas y técnicas de calidad de conformidad con la normativa nacional e internacional.

#### **F. FUNCIONES:**

- a) Coordinar las actividades de planificación, desarrollo e implantación de los sistemas de gestión de calidad en el Ministerio;
- b) Proponer las herramientas técnicas y metodológicas para la adopción de sistemas de calidad en el Ministerio;
- c) Coordinar la elaboración de los instrumentos necesarios para la adopción de sistemas de calidad;
- d) Asesorar a las dependencias del Ministerio en temas relacionados con los sistemas de gestión de calidad;
- e) Revisar, analizar y proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio;
- f) Orientar la difusión de la documentación y avances de implementación de sistemas de calidad;
- g) Coordinar las acciones de revisión, medición y evaluación de sistemas de gestión de calidad; y darle seguimiento a la superación de no conformidades, recomendaciones y acciones correctivas; y
- h) Coordinar las actividades de control de la documentación de los sistemas de gestión de calidad.

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:               DEPARTAMENTO DE ATENCION ADMINISTRATIVA
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:        DIRECCION

C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO

D. ORGANIZACIÓN INTERNA:

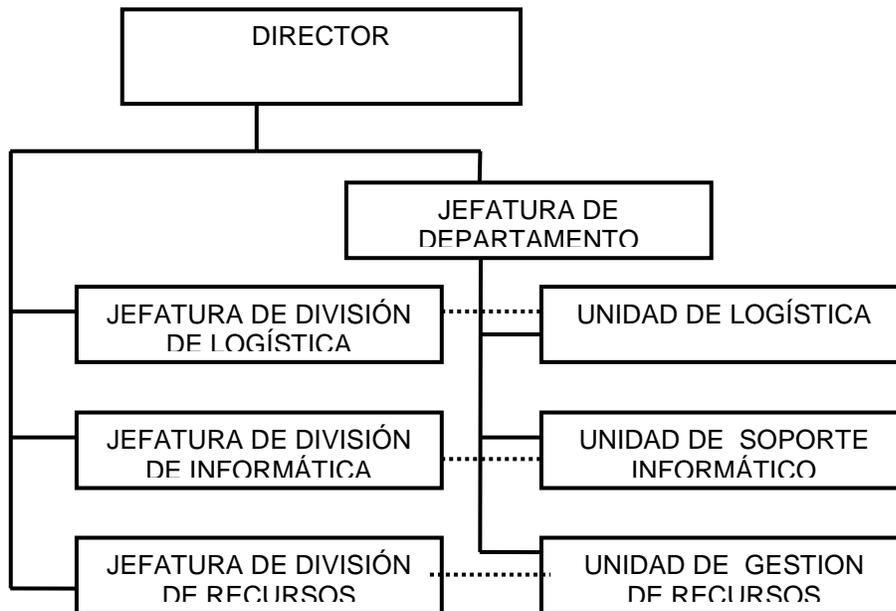


Cada División de la OGA tendrá autoridad funcional sobre la unidad homóloga; y la jefatura del departamento mantendrá la autoridad de línea; para lo cual se entenderá como:

Autoridad de línea: La ejercida de acuerdo al organigrama oficial; a fin de que se cumpla con las funciones de cada puesto, políticas y procedimientos establecidos y planes de trabajo aprobados.

Autoridad funcional: La ejercida a fin de asegurar que la unidad de su respectiva área de especialización cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para dicha área de gestión.

A continuación se presenta organigrama de operación con los dos tipos de autoridad:



Autoridad de Línea: ———  
Autoridad funcional: .....

## E. OBJETIVO:

Facilitar la provisión de los servicios de apoyo interno administrativo y tecnológico informático a las dependencias del Ministerio desconcentradas, bajo las directrices y supervisión de la Administración Institucional; que permita la eficiente provisión de recursos y condiciones necesarias para la eficiente prestación de servicios.

## F. FUNCIONES:

- a) Llevar el control local de los activos fijos de las dependencias, conforme a los lineamientos de la oficina central e informar a la unidad correspondiente institucional sobre sus movimientos y existencias;
- b) Asignar el mobiliario y equipo autorizado a las dependencias ubicadas a nivel local, conforme a los lineamientos institucionales;
- c) Proveer el servicio de transporte y controlar recursos utilizados en el mismo; y su uso en las dependencias de su área de intervención, conforme lo establecidos por la autoridad competente institucional;
- d) Ejecutar medidas de seguridad y vigilancia en las dependencias desconcentradas de su área de intervención;
- e) Controlar entradas y salidas de bienes inmuebles de las instalaciones locales;
- f) Controlar la correspondencia, limpieza y jardinería de las instalaciones locales;
- g) Coordinar la provisión de los servicios de mensajería interna, externa y telefonía a las dependencias locales;
- h) Proveer el soporte técnico informático a las dependencias; atendiendo los protocolos e instrucciones de la unidad competente institucional;
- i) Realizar manejo de redes locales y servicios de Internet de la dependencia;
- j) Canalizar los tramites de reclutamiento y selección del recurso humano hacia la oficina central del Ministerio; y
- k) Canalizar los trámites de renunciaciones, permisos, licencias y misiones oficiales al exterior del personal ante la oficina central.

## **IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

### **A. RELACIONES INTERNAS**

- a) Con el Despacho Ministerial para recibir lineamientos y proporcionar informes sobre la gestión de la Oficina.
- b) Con la Oficina de Auditoria Interna para coordinar la verificación y la idoneidad de los procesos de control internos utilizados en la gestión administrativa.
- c) Con la Oficina Financiera Institucional en las relaciones de asesoría y de gestión financiera.
- d) Con las demás unidades usuarias de los servicios de la OGA, para el suministro de bienes y servicios internos; y
- e) Con todas las demás dependencias del MAG, para facilitar los diferentes procesos administrativos.

### **B. RELACIONES EXTERNAS**

- a) Con la Corte de Cuentas de la República proporcionando la documentación necesaria para su verificación.
- b) Con el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto, proporcionando la información que justifica la contratación de los Recursos Humanos.
- c) Con las diversas instituciones del Sector Público para coordinar y gestionar los apoyos requeridos para el desarrollo de proyectos interinstitucionales.
- d) Con proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento y evaluación a los servicios contratados y conocer sobre las nuevas tendencias del mercado en materia tecnológica.

## **V. DEROGATORIA Y VIGENCIA**

Déjese sin efecto el Acuerdo Ejecutivo número 234, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 30 de julio de 2008, referido al Manual de Organización de la Oficina General de Administración.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial. COMUNIQUESE.

Ministro de Agricultura y Ganadería”

### **REFORMA:**

**(1) ACUERDO EJECUTIVO NO. 476 DEL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DE 23 DE AGOSTO DE 2016.**