

## UNÁMONOS PARA CRECER

1. Documento que demuestre en la estructura organizativa del MAG, la creación de la clínica médica de SEDE; desde cuando ha estado en funcionamiento y de quien dependía tanto logística como estructuralmente.

La estructura organizativa del MAG consta de cuatro niveles: **Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo**. En el nivel de apoyo existe la **Oficina General de Administración**, teniendo dentro sus funciones Generales: "Proveer a los funcionarios y empleados del MAG, los servicios de bienestar laboral, incluyendo **atención primaria de salud; de conformidad a la normativa aplicable**"; esta función se operativiza a través de la **División de Recursos Humanos**, específicamente por medio del **Área de Bienestar Laboral**, ya que dentro de sus atribuciones están las prestaciones y beneficios al personal, entre ellos los **servicios de salud**.

En el año 2002, la institución tuvo a bien iniciar las gestiones correspondientes ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) para establecer una Clínica Empresarial, formalizando un "Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial, entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Agricultura y Ganadería", con fecha **10 de enero de 2005**; por lo que, es a partir de entonces que entró en vigencia el funcionamiento de la Clínica Médica-SEDE y debido a que se ofrecen los servicios de salud se adscribe al Área de Bienestar Laboral.

Asimismo debido a que el Ministerio de Agricultura y Ganadería tiene como giro institucional apoyar el sector agropecuario no se visualiza en su estructura organizativa la Clínica Empresarial como tal, sino que está adscrita a la dependencia responsable de administrar las prestaciones que la institución ofrece a sus empleados.

Se adjuntan los Manuales de Organización de la Oficina General de Administración 2002, 2008 y 2015, donde se aprecia dicha función.

Se anexa:

- Manual de organización de oficina General de Administración año 2002, 2008 y 2015.

2. Documento que Demuestre la Existencia de la Clínica Empresarial, detallando: Funciones, objetivos y estructura organizativa interna.

Para el establecimiento de un Sistema de Atención de Salud Empresarial, a través del ISSS, se exigen una serie de requisitos, entre ellos: una infraestructura básica para el establecimiento de la clínica; asumir la responsabilidad derivada de la relación laboral con el personal médico, técnico y de servicio y de mantenimiento de la clínica; por lo que, cumplidos estos requisitos y dar origen a la Clínica, se firma el "**Convenio de**



**Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial” en fecha de 10 de enero de 2005.**

En dicho convenio se establecen las siguientes **funciones**: Consulta médica general, urgencias, charlas educativas, actividades de medicina preventiva y ocupacional, prescripción de medicamentos básicos, cirugías menores, curaciones e inyecciones, referencias para estudios de radio diagnóstico y laboratorio clínica, actividades de trabajo social y educación para la salud.

También se detalla en este Convenio que parte de objetivo es: “Establecer un servicio complementario y opcional al plan actual de prestaciones de salud del ISSS, exclusivamente para los trabajadores cotizantes, con enfoque integral de servicios, a través de las instalaciones de la clínica de salud, que se regirá con base a las **normas y procedimientos del ISSS**, en lo concerniente a este Convenio”.

Estructura organizativa interna: De acuerdo a lo estipulado en el Convenio, la clínica debe regirse por normativas del ISSS, dentro de éstas figura la “Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales”, la cual expone en el numeral 8, las funciones del equipo de salud de la clínica empresarial; dentro de las que se establece: “El médico de la clínica empresarial es el encargado y responsable del buen funcionamiento de la clínica empresarial y por lo tanto el **resto del personal está sometido a sus órdenes**”; asimismo, de acuerdo al “Manual de Descripción de Puestos Funcionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería” de Diciembre 2010, figura en la estructura del puesto del Médico General que tiene bajo su responsabilidad: Enfermera, Odontólogo y Secretaria.

Se anexa:

- “Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial”.
- Normativa ISSS, Funcionamiento de Clínicas Empresariales (párrafo 1 Numeral 8)
- Descriptor puesto de trabajo médico (estructura del puesto)

...

...

...

...

...





MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

ACUERDO No. 228

Nueva San Salvador, 01 de febrero de 2002. EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERIA,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 269, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 22 de junio de 1995, se aprobó el Manual de Organización de la Oficina General de Administración.
- II. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 114, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 21 de junio de 2001, se emitió el Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, publicado en el Diario Oficial No. 131, Tomo 352, de fecha 12 de julio de 2001, en el cual se establece su organización, objetivos y funciones específicas.
- III. Que la Oficina General de Administración es una unidad de apoyo del Ministerio de Agricultura y Ganadería y requiere de un instrumento administrativo armonizado con el reglamento referido en el considerando anterior, que defina su estructura organizativa y funciones.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales.

ACUERDA: emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización tiene como objetivo fundamental plantear la microestructura organizativa de la Oficina General de Administración (OGA), así como las funciones y relaciones de cada unidad organizativa.

En vista de que su propósito debe ser congruente con la política global del sector público en materia de simplificación administrativa, plantea el contenido de la microestructura, destacando un reordenamiento de funciones operativas en cada una de sus áreas de trabajo.

Para tal efecto, el documento contiene en el primer capítulo la naturaleza, objetivos y funciones generales de la OGA; en el segundo, el organigrama con la descripción de sus niveles organizativos; en el tercero, los objetivos y funciones de cada unidad de organización; en el cuarto, las relaciones internas y externas; y en el quinto, la derogatoria y vigencia del Manual.

## I. NATURALEZA, MISIÓN, VISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

### A. NATURALEZA:

La Oficina General de Administración es la unidad del MAG cuyo propósito consiste en administrar recursos y procesos asignados al Ministerio y proporcionar los servicios de apoyo a las diferentes unidades organizativas para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones.

### B. MISIÓN

Facilitar y dinamizar los procesos administrativos en forma oportuna, eficiente y transparente; creando un clima laboral para el desarrollo humano y profesional, con el objetivo de satisfacer las necesidades de las unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería y lograr los objetivos para los que fueron creadas.

### C. VISION

Modernizar y tecnificar la Oficina General de Administración acorde a las necesidades a futuro del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### D. OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos humanos y materiales del Ministerio, para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones.

### E. FUNCIONES GENERALES:

- 1) Normar la gestión administrativa del Ministerio.
- 2) Realizar el manejo y distribución de los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de Dirección y Administración.
- 3) Proporcionar el apoyo logístico necesario para el adecuado funcionamiento del Ministerio.
- 4) Proporcionar seguridad laboral al personal y mantener la seguridad física de los bienes muebles e inmuebles.

- 5) Coordinar con las unidades armonizadas el control del MAG.

## II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### A. Descripción

La estructura organizativa comprende los niveles jerárquicos que son:

#### Nivel Directivo:

Este es representado por el Director General, quien tiene autoridad funcional:

#### Nivel Operativo:

Este nivel está comprendido por:

- División de Logística
- División de Recursos Humanos
- B. Organigrama

DIVISIÓN  
LOGÍSTICA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

- 5) Coordinar con las unidades homólogas internas del MAG, para ejercer de forma armonizada el control y evaluación de las diferentes operaciones administrativas del MAG.

## II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### A. Descripción

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

#### Nivel Directivo:

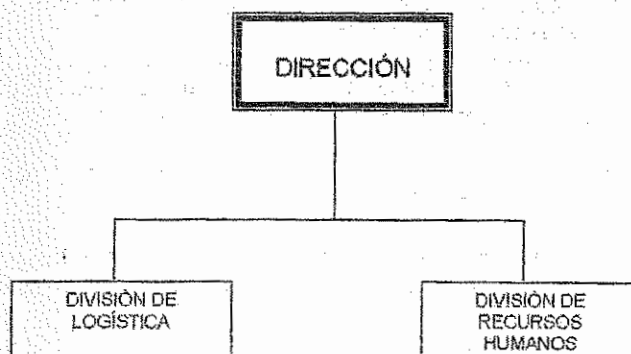
Este es representado por la Dirección, quien es la máxima autoridad de la oficina y tiene autoridad funcional sobre las unidades administrativas internas del MAG.

#### Nivel Operativo:

Este nivel esta comprendido por las unidades siguientes:

- División de Logística
- División de Recursos Humanos

### B. Organigrama



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

#### Descripción de la Estructura Organizativa

- A. Nombre de la Unidad: Dirección General
- B. Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial
- C. Nivel Organizativo: Directivo
- D. Organización Interna: No tiene
- E. Objetivo:

Coordinar el desarrollo de la gestión administrativa del Ministerio de acuerdo a la normatividad para la administración pública, políticas y lineamientos establecidos por el nivel decisorio del MAG.

#### F. Funciones:

- 1) Coordinar las acciones para la asignación óptima y oportuna de los recursos financieros y materiales en función de los planes institucionales.
- 2) Suministrar al Despacho Ministerial la información administrativa requerida para asegurar el logro de los objetivos del MAG.
- 3) Representar a los titulares del MAG, por delegación, en las actividades relacionadas con la gestión administrativa.
- 4) Ejercer todas las funciones y facultades que le corresponden de acuerdo a la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- 5) Analizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el plan anual de trabajo de la OGA.
- 6) Planificar y coordinar los servicios de apoyo administrativo, a fin de procurar una ejecución eficaz de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 7) Atender consultas y demandas de gestiones de funcionarios y personal del MAG, para conocer y dar respuesta a necesidades operativas que se presenten.
- 8) Efectuar el seguimiento de las operaciones y procesos realizadas por las Divisiones.

9) Realizar de m por comisión exte emergentes

10) Llevar el registr MontoFijo y del sa

11) Planificar y ejecut integridad física d

12) Apoyar a los señor seguridad persona

13) Constituir el enlac MAG en materia de

14) Integrar el Comité c

#### Descripción de la Estructura Organizativa

- A. Nombre de la Unidad
- B. Dependencia Jerárquica
- C. Nivel Organizativo:
- D. Organización Interna

TRANSF

#### E. Objetivo:

Proveer los servicios d Dirección, Técnicas y A uso racional y adecua tal manera que se reali



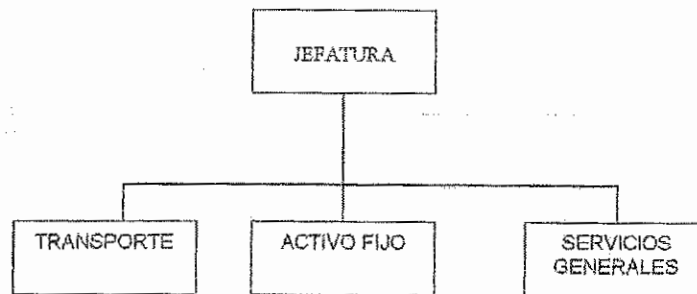


MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

- 9) Realizar de manera ágil y oportuna el trámite para el pago de viáticos por comisión externa e interna, pasajes y otros gastos clasificados como emergentes
- 10) Llevar el registro y control de la disponibilidad del Fondo Circulante de Monto Fijo y del saldo diario en efectivo de la caja chica.
- 11) Planificar y ejecutar las acciones para el cuidado de los bienes del Estado y de la integridad física de los empleados en horas laborales.
- 12) Apoyar a los señores Titulares del Ramo con la relación logística vehículos y seguridad personal.
- 13) Constituir el enlace técnico – funcional con la Unidad Financiera Institucional del MAG en materia de ejecución del ciclo presupuestario dentro de la institución;
- 14) Integrar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.

#### Descripción de la Estructura Organizativa

- A. Nombre de la Unidad: División de Logística
- B. Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa
- C. Nivel Organizativo: Operativo
- D. Organización Interna:



#### E. Objetivo:

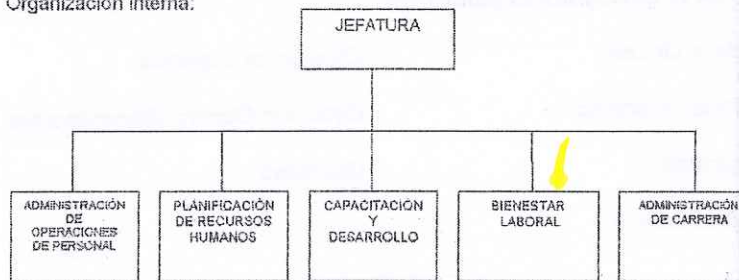
Proveer los servicios de apoyo necesarios para el funcionamiento de las unidades de Dirección, Técnicas y Administrativas del MAG, y asegurar el mantenimiento, custodia y uso racional y adecuado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MAG, de tal manera que se realice la optimización en el uso de los recursos materiales..

F. Funciones:

- 1) Planificar, organizar y dirigir la provisión de los servicios de mantenimiento, limpieza, transporte, activo fijo, correspondencia, archivo, impresiones, encuadernaciones, seguridad, recepción, custodia y entrega de productos de bodega.
- 2) Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la dotación logística a las oficinas que lo solicitan.
- 3) Coordinar la dotación de los servicios generales, de transporte y activo fijo a las diferentes oficinas que lo demandan.
- 4) Implementar y mantener los controles sobre los servicios y suministro de materiales que la División proporciona a las oficinas.
- 5) Seguimiento sobre la calidad de los servicios que se prestan a las oficinas que lo demandan.

Descripción de la Estructura Organizativa

- A. Nombre de la Unidad: **División de Recursos Humanos**
- B. Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa
- C. Nivel Organizativo: Operativo
- D. Organización Interna:



E. OBJETIVO

Alcanzar la adecuada y efectiva administración de los Recursos Humanos institucionales, dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de optimizar el desempeño organizacional.

F. FUNCIONES

- 1) Planificar y desarrollar una adecuada administración
- 2) Organizar los recursos para una mejora en el desempeño
- 3) Integrar los recursos humanos y equipos de trabajo
- 4) Motivar el desarrollo efectivo, mantenimiento
- 5) Supervisar y controlar que los rendimientos
- 6) Administración de
- 7) Mantener actualizadas diferentes unidades contenidas en el S
- 8) Elaboración de métodos de salarios.
- 9) Elaborar políticas
- 10) Realizar estudios
- 11) Evaluación y proyección
- 12) Desarrollar procedimientos
- 13) Realizar estudios
- 14) Planificar, organizar y dirigir
- 15) Organizar y administrar el personal gerencial.
- 16) Diagnosticar necesidades
- 17) Definir y aplicar políticas brindadas.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

F. FUNCIONES

- 1) Planificar y desarrollar los instrumentos administrativos necesarios para ejercer una adecuada administración de los recursos humanos del MAG.
- 2) Organizar los recursos humanos del MAG, en las combinaciones que favorezcan una mejora en el desempeño y productividad laboral.
- 3) Integrar los recursos humanos hacia la misión y visión del MAG, a través de equipos de trabajo autodirigidos.
- 4) Motivar el desarrollo del potencial de los recursos humanos hacia un desempeño efectivo, manteniendo un clima laboral sano.
- 5) Supervisar y controlar el sistema de recursos humanos del MAG, asegurando que los rendimientos respondan a lo proyectado.
- 6) Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
- 7) Mantener actualizados los expedientes de los empleados y proporcionar a las diferentes unidades del Ministerio que lo soliciten información del personal contenida en el Sistema de Información.
- 8) Elaboración de manuales, estudios de personal y formular el presupuesto anual de salarios.
- 9) Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de Recursos Humanos.
- 10) Realizar estudios de Recursos Humanos y de Clima Laboral.
- 11) Evaluación y promoción de una cultura organizacional, sana y efectiva.
- 12) Desarrollar procedimientos para mejorar la comunicación institucional.
- 13) Realizar estudios sobre la calidad del servicio.
- 14) Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación internas.
- 15) Organizar seminarios, talleres, conferencias y programas de desarrollo gerencial.
- 16) Diagnosticar necesidades de capacitación para el desarrollo del personal.
- 17) Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de la capacitación brindada.



- 18) Llevar un banco de capacitadores y capacitados.
- 19) Promover la cultura de servicio al cliente.
- 20) Gestionar las prestaciones a los empleados, legales y extralegales que estimulen una mejor calidad de vida en el trabajo.
- 21) Ejecutar y/o coordinar actividades sociales, recreativas y culturales para los empleados.
- 22) Gestionar actividades de salud preventiva, ocupacional y mental. Tramitar pensiones y otros beneficios a empleados.
- 23) Coordinar acciones para el mantenimiento de una clínica empresarial.
- 24) Ejecutar el proceso de reclutamiento, preselección e inducción de personal.
- 25) Administrar el proceso de movilidad de personal, evaluación del desempeño, supervisión del desempeño.
- 26) Mantener actualizadas las políticas salariales y efectuar el desarrollo de carreras.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

##### A. RELACIONES INTERNAS

- Con el Despacho Ministerial para recibir lineamientos y proporcionar informes sobre la gestión de la Oficina.
- Con la Oficina de Auditoría Interna para coordinar la fiscalización de la gestión administrativa.
- Con la Oficina Financiera Institucional en las relaciones de asesoría y de gestión financiera.
- Con las demás Dependencias del MAG, para el suministro de bienes y servicios; así como proporcionar el apoyo logístico necesario.
- Con las Dependencias del MAG, para facilitar diferentes procesos administrativos.

##### B. RELACIONES EXTERNAS

- Con la Corte de Cuentas de la República proporcionando la documentación necesaria para su fiscalización.

- Con el Ministerio proporcionando l

#### V. DEROGATORIA Y

Déjase sin efecto el ,  
 fecha 22

El presente Acuerdo e  
 Diario Oficial.

COMUNIQUESE.





MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

- Con el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto, proporcionando la información de Recursos Humanos.

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Déjase sin efecto el Acuerdo Ejecutivo número 269, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 22 de junio de 1995.

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

COMUNIQUESE.

El Ministro de Agricultura y Ganadería



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100





MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

ACUERDO No. 234

Santa Tecla, 30 de julio de 2008. EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERIA,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio del Acuerdo Ejecutivo No. 538 del Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 20 de noviembre de 2002, se aprobó el vigente Manual de Organización de la Oficina General de Administración.
- II. Que el 5 de julio de 2004, se emitió el Acuerdo Ejecutivo No. 46, mediante el cual se aprobó el vigente Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería; con el fin de adecuar la organización del Ministerio de Agricultura y Ganadería a las acciones, metas y objetivos del Plan de Gobierno País Seguro 2004-2009.
- III. Que según Acuerdo Ejecutivo No. 233 de fecha 29 de julio de 2008, se aprobó la reforma del Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en su artículo 15, a fin de armonizar el objetivo y las funciones de gestión administrativa y de tecnología de información del Ministerio.

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**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer una estructura organizativa actualizada para la Oficina General de Administración (OGA); que defina con precisión sus funciones generales y las funciones específicas de cada unidad organizativa que la integran. Además de sus relaciones internas y externas para el efectivo cumplimiento de su objetivo institucional.

En armonía con la Normativa para la Modernización del Órgano Ejecutivo, plantea una estructura simple y flexible que permita el trabajo en equipo.

Para tal efecto, el documento contiene en el primer capítulo la naturaleza, objetivos y funciones generales de la OGA; en el segundo, la Estructura Organizativa con la descripción de sus niveles organizativos; en el tercero, los objetivos y funciones de cada unidad de organización; en el cuarto, las relaciones internas y externas; y en el quinto, la derogatoria y vigencia del Manual.

I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

A. NATURALEZA:

La Oficina General de Administración, es la unidad de apoyo dentro de la macroestructura del MAG; creada para efectuar una adecuada administración de los recursos humanos, materiales de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC); que facilite la provisión de los servicios de apoyo a las diferentes unidades organizativas del Ministerio para la ejecución eficiente de sus respectivas funciones y efectiva entrega de servicios a la población.



La Oficina General de Administración, será responsable de la gestión administrativa y de tecnología de información a nivel institucional; para lo cual administrará de forma directa los recursos humanos, físicos y de tecnología de información de la administración y dirección institucional y de las unidades operativas que se le asignen; además ejercerá autoridad funcional, en cuanto a cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de administración sobre las unidades homólogas de las Direcciones Generales; que cuenten con unidad administrativa interna específica.

#### B. OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y de tecnología de información del Ministerio; y proveer los servicios internos necesarios para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones y prestación de servicios.

#### C. FUNCIONES GENERALES:

- a) Normar la administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información del Ministerio;
- b) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información del Ministerio;
- c) Gestionar y facilitar los servicios logísticos y de soporte informático necesario para el adecuado funcionamiento de las dependencias del MAG; con excepción de aquellas Direcciones Generales que cuenten con unidades administrativas internas específicas;
- d) Planificar y coordinar a nivel institucional el desarrollo del talento humano del Ministerio;
- e) Planificar y coordinar a nivel institucional el desarrollo de tecnología de información y de comunicaciones del Ministerio;
- f) Establecer y mantener a nivel institucional los controles internos 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;
- g) Establecer medidas de seguridad para el personal, activos institucionales y tecnología de información del Ministerio; y
- h) 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 Nivel Operativo.

#### Nivel Directivo:

Este es representado por el Director de la Oficina, quien es la máxima autoridad y cuenta con personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones. Tiene la autoridad funcional sobre las unidades administrativas internas del MAG.

#### Nivel Operativo:

Este nivel se refiere a las unidades especializadas para proveer los servicios de apoyo administrativo y tecnológico y está comprendido por las unidades siguientes:

División de Logística.  
División de Recursos Humanos.  
División de Informática.

### B: ORGANIGRAMA



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

**B: ORGANIGRAMA**



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

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCIÓN DE LA OFICINA
B.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO MINISTERIAL
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	DIRECTIVO
D.	OBJETIVO:	

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

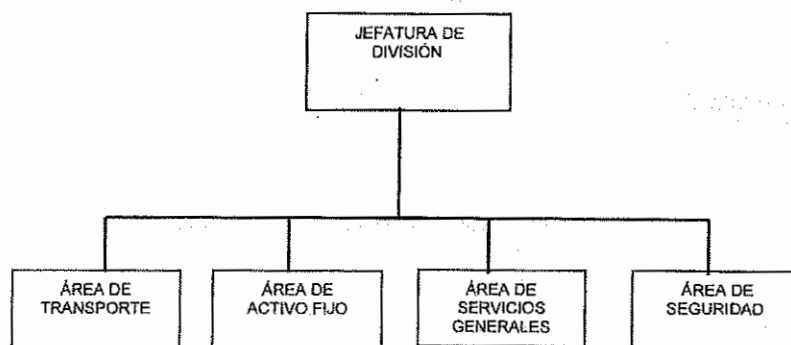
**E. FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar la gestión de recursos humanos, de logística y de tecnología de información del Ministerio a través de sus Divisiones;
- Proponer al Despacho Ministerial, la estructura, funciones y perfiles de puestos de la OGA;
- Proponer al Despacho Ministerial, las políticas, procedimientos y demás instrumentos normativos para la gestión administrativa y de tecnología de información institucional;
- Participar en la planificación estratégica institucional;
- Aprobar y presentar a la Oficina de Planificación Agropecuaria, el Plan Operativo Anual de la OGA;
- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las normativas de las unidades que integran la OGA;
- Difundir a nivel institucional las normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa del MAG; monitorear su cumplimiento e informar al Despacho sobre sus resultados;
- Gestionar ante la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la adquisición de bienes y servicios, con cargo a la Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional y otras unidades presupuestarias que se asignen bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración;

- i) Constituir el enlace técnico - funcional con la Unidad Financiera Institucional; para la ejecución del proceso administrativo-financiero de la Dirección y Administración Institucional y otras unidades presupuestarias que se asignen bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración;
- j) Suministrar al Despacho Ministerial información relacionada con la gestión administrativa del Ministerio; y
- k) Representar al Ministerio, por delegación, en las actividades relacionadas con la gestión administrativa.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



#### E. OBJETIVO:

Gestionar y facilitar los servicios internos de logística, mantenimiento de activos y condiciones ambientales y de seguridad en las instalaciones del MAG; para un normal desempeño del personal y conservación adecuada 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;



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

- e) Proveer los servicios generales y de transporte a las diferentes unidades de dirección y administración del Ministerio; así como también, de sus unidades operativas que no cuenten con unidad administrativa interna específica;
- f) Realizar la asignación de activos fijos a las diferentes unidades de dirección y administración del Ministerio; así como también, de sus unidades operativas que no cuenten con unidad administrativa interna específica;
- g) Llevar el control de bodega de bienes de consumo, repuestos, accesorios, combustible y otros insumos adquiridos con cargo a las Unidades Presupuestarias bajo responsabilidad de la OGA;
- h) Realizar el suministro de bienes de consumo, repuestos, accesorios, combustible y otros insumos a las unidades de dirección y administración del Ministerio; así como a las unidades operativas, cuya administración de recursos se le asignen;
- i) Planificar y ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de las unidades de dirección y administración del Ministerio; así como de las unidades operativas, cuya administración de recursos se le asignen;
- j) Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración del Ministerio; y
- k) 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:	JEFATURA DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D.	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.

**E. 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 unidades de Dirección y Administración institucional; así como aquellas unidades operativas que no cuenten con unidad de administración específica;
- e) Planificar y realizar los requerimientos para la adquisición de combustible para las unidades de Dirección y Administración; así como de las unidades operativas cuya administración de recursos se le asigne a la OGA;

- 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 la OGA.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE ACTIVO FIJO
B.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JEFATURA DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D.	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 de Dirección y Administración; los activos fijos necesarios para el desempeño del puesto; así como también a las unidades operativas cuya administración de recursos se asignen a la OGA;
- d) Realizar el registro y control (cargos, descargos, control de existencias y verificación física) de los activos fijos de las diferentes unidades de Dirección y Administración del Ministerio; así como también a las unidades operativas cuya administración de recursos se asignen a la OGA;
- 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 subasta de activo fijo que sea declarado obsoleto o inservible a la institución;
- g) Evaluar y asesorar sobre la necesidad de renovación o reemplazo 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 la OGA.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
B.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JEFATURA DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D.	OBJETIVO:	

Realizar el mantenimiento de instalaciones del Ministerio, para la conservación adecuada de sus condiciones físicas, ambientales y de funcionamiento; y proveer los servicios generales que permita el normal funcionamiento de las distintas unidades del Ministerio.





**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

**E. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos sobre: almacenes, servicios generales (limpieza, mensajería y reproducción); mantenimiento de instalaciones (infraestructura y equipo); 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 y correctivo de los bienes de las unidades asesoras y de apoyo del Ministerio; así como de aquellas unidades operativas; cuya administración de recursos se le asigne a la OGA;
- d) Realizar la recepción, registro y distribución de correspondencia interna y externa de las unidades ubicadas en las oficinas centrales del Ministerio;
- e) Proveer los servicios de mantenimiento de instalaciones (infraestructura y equipo) de las Oficinas Centrales del Ministerio;
- f) Proveer los servicios de limpieza y jardinería de las instalaciones de Oficinas Centrales del Ministerio;
- g) Suministrar los servicios de telefonía móvil y estacionaria de las instalaciones de Oficinas Centrales del Ministerio;
- h) Administrar la bodega de bienes y accesorios; adquiridos con cargo a la Unidad de Dirección y Administración Institucional; y unidades operativas cuya administración se le asigne a la OGA; y
- i) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con: almacenes, servicios generales (limpieza, mensajería y reproducción), mantenimiento de instalaciones (infraestructura y equipo); correspondencia y archivo institucional del Ministerio e informar sus resultados a la Dirección de la OGA.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A.	NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE SEGURIDAD
B.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JEFATURA DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
C.	NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D.	OBJETIVO:	

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

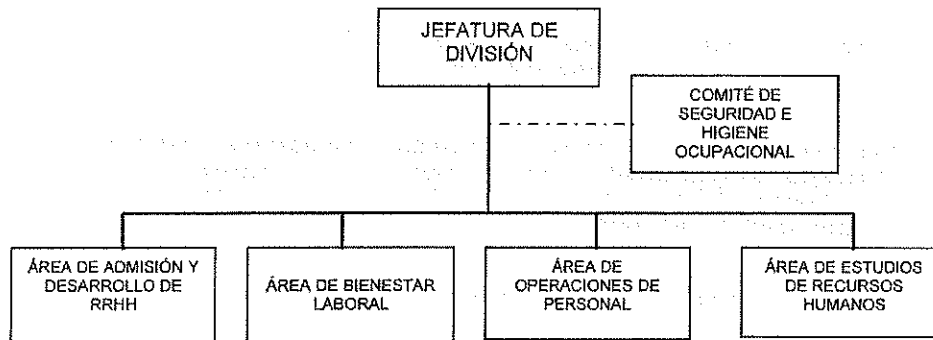
**F. FUNCIONES:**

- 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, equipos, vehículos y otros bienes a las instalaciones de las Oficinas Centrales 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 logísticos para el funcionamiento de la seguridad de los titulares del MAG (vehículos, repuestos, combustible, armas, municiones y pago de horas extraordinarias);
- g) Gestionar ante el Ministerio de Defensa y Policía Nacional Civil, el trámite de 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: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE LA OFICINA  
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO  
 D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



#### E. OBJETIVO:

Administrar los procesos en materia de Recursos Humanos del MAG, dando cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos; a fin de optimizar el desempeño organizacional.

#### F. FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección de la Oficina, los instrumentos administrativos necesarios para ejercer una adecuada administración de los recursos humanos del MAG;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con la gestión de recursos humanos;
- c) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH);



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

- d) Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal del MAG;
- e) Gestionar las prestaciones de ley para los empleados; y otras actividades que promuevan el bienestar laboral del personal del MAG;
- f) Realizar los proceso de movilidad de personal del MAG;
- g) Conducir el proceso de Evaluación del Desempeño del personal del MAG;
- h) Facilitar a todo el personal los servicios de atención médica y odontológica;
- i) Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal del Ministerio;
- j) Tramitar la oficialización de los movimientos y acciones de personal;
- k) Coordinar la gestión de pagos de salarios al personal de la Institución;
- l) Administrar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto de Recursos Humanos y el trámite de la refrenda de nombramientos del personal por los diferentes sistemas de pago;
- m) Orientar las acciones de higiene y seguridad ocupacional; y
- n) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de administración de los recursos humanos del MAG; e informar a la Dirección de la Oficina sobre los resultados.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	ÁREA DE ADMISIÓN Y DESARROLLO
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JEFATURA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. OBJETIVO:	

Desarrollar las acciones necesarias a fin de incorporar al Ministerio los recursos humanos para cubrir las plazas vacantes existentes; facilitando su adaptación al MAG y proporcionando los refuerzos en materia de capacitación para el mejor desempeño laboral.

**E. FUNCIONES:**

- a) Realizar el proceso Reclutamiento y Selección de Personal;
- b) Ejecutar el proceso de inducción de los nuevos empleados o empleados trasladados o promovidos a nuevos puestos;
- c) Coordinar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de funcionarios y empleados del MAG;
- d) Coordinar la ejecución de planes de capacitación para funcionarios y empleados del MAG;
- e) Realizar la evaluación de resultados de planes de capacitación del MAG;

- f) Gestionar el apoyo con organismos cooperantes para el desarrollo de planes de capacitación de los funcionarios y empleados del MAG;
- g) Gestionar y tramitar los pagos derivados de la asistencia a misiones oficiales desarrolladas en el exterior; y
- h) Coordinar el traslado y rotación de personal entre las Dependencias del MAG.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| A. NOMBRE DE LA UNIDAD:    | ÁREA DE BIENESTAR LABORAL                |
| B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | JEFATURA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| C. NIVEL ORGANIZATIVO:     | OPERATIVO                                |
| D. OBJETIVO:               |  |

Divulgar al empleado del MAG, a través de asesoría técnica y medios de comunicación interna los procedimientos para la realización de los trámites de servicios de pensiones, jubilaciones, salud, educación, recreación y capacitación en el área de salud.

#### E. FUNCIONES:

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades del programa de Salud Preventiva para los empleados del MAG;
- b) Desarrollar eventos de esparcimiento, sociales y culturales que potencien la integración de los empleados;
- c) Facilitar los requisitos y lineamientos para la realización de trámites de pensiones, jubilaciones, salud, educación y subsidios;
- d) Dar seguimiento y control a los servicios de consulta médica y odontológica brindadas por la Clínica Empresarial;
- e) Proporcionar seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos de higiene y manipulación de alimentos facilitados por las empresas en el área de cafetería;
- f) Divulgar e informar a los empleados sobre cambios o actualizaciones realizadas a las normativas de prestación social;
- g) Gestionar la dotación de medicamentos, productos odontológicos y material logístico para el adecuado funcionamiento de la Clínica Empresarial;
- h) Realizar las comunicaciones internas al personal a fin de informar la realización de eventos de mayor relevancia y diferentes temas de interés; y
- i) Impulsar programas y medidas de higiene y seguridad ocupacional.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| A. NOMBRE DE LA UNIDAD:    | ÁREA DE OPERACIONES DE PERSONAL          |
| B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | JEFATURA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| C. NIVEL ORGANIZATIVO:     | OPERATIVO                                |
| D. OBJETIVO:               |  |



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

Coordinar las acciones orientadas a la oficialización de las diversas acciones de personal; así como las labores de registro de los datos del personal y pago de salarios.

**E. FUNCIONES:**

- a) Participar en la elaboración de políticas y procedimientos de nombramiento y contratación de personal, registros y controles de personal; administración de remuneraciones;
- b) Realizar el trámite de autorización para la contratación de personal de nuevo ingreso, ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda;
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos MAG;
- d) Elaborar planillas de pago de los salarios del personal de las unidades de Dirección y Administración; así como de las unidades operativas cuya administración de recursos se le asigne a la OGA;
- e) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH;
- f) Controlar los registros de asistencia de los empleados de las unidades de Dirección y Administración; así como de las unidades operativas cuya administración de recursos se le asigne a la OGA;
- g) Actualizar y salvaguardar los expedientes de funcionarios y empleados del MAG;
- h) Elaborar acuerdos y resoluciones para oficializar diferentes movimientos y acciones de personal del MAG; así como decretos para otorgar personería jurídica a las Asociaciones Agropecuarias; y
- i) Realizar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto de Recursos Humanos y el trámite de la refrenda de nombramientos del personal por los diferentes sistemas de pago.

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:           ÁREA DE ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS  
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:    JEFATURA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
C. NIVEL ORGANIZATIVO:         OPERATIVO  
D. OBJETIVO:

Apoyar a las diferentes unidades organizativas de la División de Recursos Humanos, en la planificación, organización, seguimiento y control en la gestión de los recursos humanos.

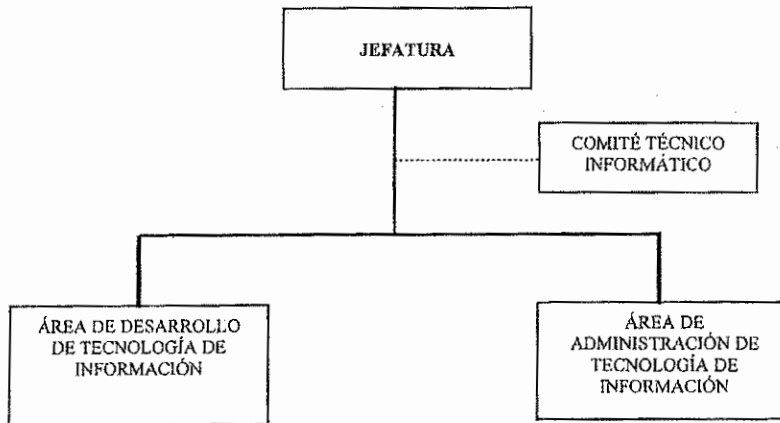
**E. FUNCIONES:**

- a) Coordinar con las distintas jefaturas la planificación de la dotación óptima de los Recursos Humanos MAG;
- b) Elaborar y proponer planes de Incentivos para empleados MAG;
- c) Coordinar el proceso de auto evaluación de Recursos Humanos;
- d) Coordinar la elaboración de documentos técnicos-administrativos de Recursos Humanos;

- e) Elaborar y actualizar instrumentos técnicos de Recursos Humanos; y
- f) Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



#### E. OBJETIVO

Administrar los recursos y servicios de tecnología de la información y procurar el desarrollo tecnológico-informático del MAG, con la finalidad de dar soporte, de apoyar y mejorar el desarrollo de los procesos administrativos y sustantivos de la institución.

#### F. FUNCIONES:

- a) Proponer mecanismos de coordinación y participación en el proceso de planificación de la gestión de tecnología de la información, entre las diferentes instancias del MAG;
- b) Proponer la normativa de todos los aspectos tecnológicos y operativos en materia de la tecnología de la información, aplicable al MAG;
- c) Desarrollar y controlar el uso de métodos, procesos de análisis, programación, realización de pruebas, mantenimiento y documentación de aplicaciones;
- d) Estudiar y documentar nuevas tecnologías y su posible aplicación en la automatización de los procesos del MAG;
- e) Dirigir el diseño, implantación y administración de los sistemas de información del MAG;
- f) Coordinar y verificar conjuntamente con las unidades informáticas del MAG, la aplicación de la normativa y la operación en materia de la tecnología de información;
- g) Diseñar y asesorar la aplicación de los programas de sistematización que requieran las dependencias del MAG, conforme a las políticas y planes prioritarios que adopte la institución;





**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

- h) Emitir opiniones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de tecnología de información institucional; y
- i) Representar al MAG en materia de tecnología de información y comunicaciones.

**DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:                   ÁREA DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
- B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:           JEFATURA DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
- C. NIVEL ORGANIZATIVO:                OPERATIVO
- D. OBJETIVO:

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

**E. FUNCIONES:**

- a) Coordinar el planeamiento en materia de la tecnología de la información y comunicación entre las dependencias del MAG, aplicando los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación Agropecuaria;
- b) Elaborar y proponer políticas, procedimientos y lineamientos de seguridad de recursos informáticos, de administración de los bienes informáticos y de comunicaciones y el desarrollo de sistemas de información;
- c) Apoyar y asesorar en la elección de nueva tecnología, que fomente el desarrollo del MAG en materia de tecnología de la información;
- d) Promover la sistematización de los procesos sustantivos y administrativos del MAG, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- e) Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos;
- f) Elaborar y proponer anualmente los estándares de especificaciones técnicas para la adquisición de software, equipo informático y de comunicación;
- g) Coordinar la elaboración de procedimientos y estándares para la operación y control del equipo informático, conjuntamente con las unidades informáticas del MAG;
- h) Elaborar conjuntamente con las unidades informáticas de las Direcciones del MAG, los planes de seguridad y contingencia en materia de tecnología de información;
- i) Coordinar o monitorear los proyectos de desarrollo de sistemas de información y comunicación de la institución, en las unidades operativas donde no existan unidades informáticas específicas; y
- j) Elaborar manuales o guías técnicas para el cumplimiento de la normativa de la tecnología de la información y comunicaciones.

**DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD:                   ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFATURA DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO  
 D. OBJETIVO:

Coordinar y controlar los bienes informáticos del MAG, aplicando la normativa vigente para optimizar el uso, operación y funcionamiento del equipo y los sistemas de información.

E. FUNCIONES:

- a) Proponer políticas y procedimientos sobre administración de recursos informáticos;
- b) Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y redes informáticas instaladas en las oficinas centrales del MAG y en sus unidades operativas donde no existan unidades informáticas específicas;
- c) Coordinar la prestación de servicios y atención de requerimientos informáticos conjuntamente con las unidades informáticas del MAG;
- d) Dictaminar respecto al estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo para su baja del inventario. Las unidades informáticas específicas dictaminarán sobre el equipo de su dependencia;
- e) Administrar la red de computadoras y monitorear el servicio de Internet, en las instalaciones centrales del MAG y en sus unidades de operativas donde no existan unidades informáticas específicas;
- f) Administrar los gestores de Base de Datos instalados en los servidores institucionales;
- g) Respalidar y resguardar la información contenida en la base de datos institucional;
- h) Proponer mejoras para incrementar el rendimiento del gestor de base de datos;
- i) Cumplir con las medidas de seguridad aprobadas para salvaguardar la integridad de los datos;
- j) Ejecutar el plan de seguridad informática y el plan de contingencia en el área de su competencia;
- k) Evaluar y recomendar el reemplazo de recursos informáticos obsoletos; con el apoyo de encargados de informática de las Direcciones Generales, que cuenten con dicho personal;
- l) Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los equipos, infraestructura, software, sistemas de información y datos, en todas las dependencias donde no existan unidades de informática específicas;
- m) Consolidar la información sobre el inventario de bienes informáticos del MAG y verificar la legalidad de las instalaciones de software; en todas las dependencias donde no existan unidades de informática específicas; y
- n) Cumplir y monitorear durante la marcha el cumplimiento de la normativa informática vigente del MAG e informar a la Dirección de la OGA, a través de la jefatura de la División sus resultados.

III. MECANISMO DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

A. NOMBRE DEL MECANISMO: COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL





**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

**B. OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de las acciones que sean necesarias para prevenir los impactos que se puedan derivar por cualquier evento de emergencia, ya sea de origen natural o por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

**C. INTEGRANTES:**

Conformará el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional, un coordinador, un secretario y seis colaboradores; nombrados por el titular o la persona que él delegue. Se nombrará para cada una de las representaciones un miembro propietario y un miembro suplente.

Entre los miembros propietarios deberán representar los siguientes funcionarios:

- o Director de la Oficina General de Administración (Coordinador)
- o Jefe de la División de Recursos Humanos (Secretario)
- o Jefe de la División de Logística
- o Directores de las Unidades Operativas del Ministerio (5) o su representante.

**D. FUNCIONES:**

- a) Conocer y validar el Plan Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene Ocupacional del MAG;
- b) Supervisar el cumplimiento de las acciones de Seguridad e Higiene Ocupacional planificadas;
- c) Coordinar con otras instituciones del Estado, el apoyo necesario para la obtención de información, suministros y desarrollo de jornadas de capacitación y adiestramiento sobre seguridad e higiene ocupacional;
- d) Coordinar reuniones con las diferentes brigadas de apoyo, para verificar el cumplimiento de las acciones programadas, la aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario e informar sobre nuevas acciones a ejecutar;
- e) Gestionar el suministro de los equipos, herramientas y accesorios solicitados por las brigadas y otros requeridos por el comité;
- f) Verificar que las oficinas cumplan con las condiciones físicas de temperatura y humedad, ventilación, iluminación, agua potable, etc.; y
- g) Coordinar la elaboración y actualización del mapa de riesgos de la Institución.

**DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO**

**A. NOMBRE DEL MECANISMO:** COMITÉ TÉCNICO INFORMÁTICO

**B. OBJETIVO:**

Ejecutar y supervisar la gestión y los servicios informáticos a nivel institucional y coordinar con los encargados de las unidades informáticas o personal de enlace de las dependencias.

**C. INTEGRACIÓN:**

- a) Jefe de la División de Informática
- b) Encargados de Unidades Informáticas o Personal de Enlace de las dependencias del MAG.

**D. FUNCIONES:**

- a) Coordinar la actividad informática ministerial;
- b) Fomentar el desarrollo informático bajo una normatividad común;
- c) Asesor en materia de evaluación, selección y adquisición de equipos y software; y
- d) Planificar y promover la formación del personal informático y de los usuarios del MAG en materia de tecnología de información.

**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 Auditoría 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; y
- 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 538, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 20 de noviembre de 2002, 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. Mario Ernesto Salaverría, Ministro de Agricultura y Ganadería.



*Mario Ernesto Salaverría*  
DIRECTOR DE COORDINACION GENERAL



SECRETARÍA DE ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

2015

Santa Tecla, 13 de agosto de 2015

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

DEPENDENCIA: SEDE

CLASE DE ACUERDO: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.-**

Señor (a)  
Jefa de Recursos Humanos  
Presente

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO N° 561. Santa Tecla, 13 de agosto de 2015. 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.

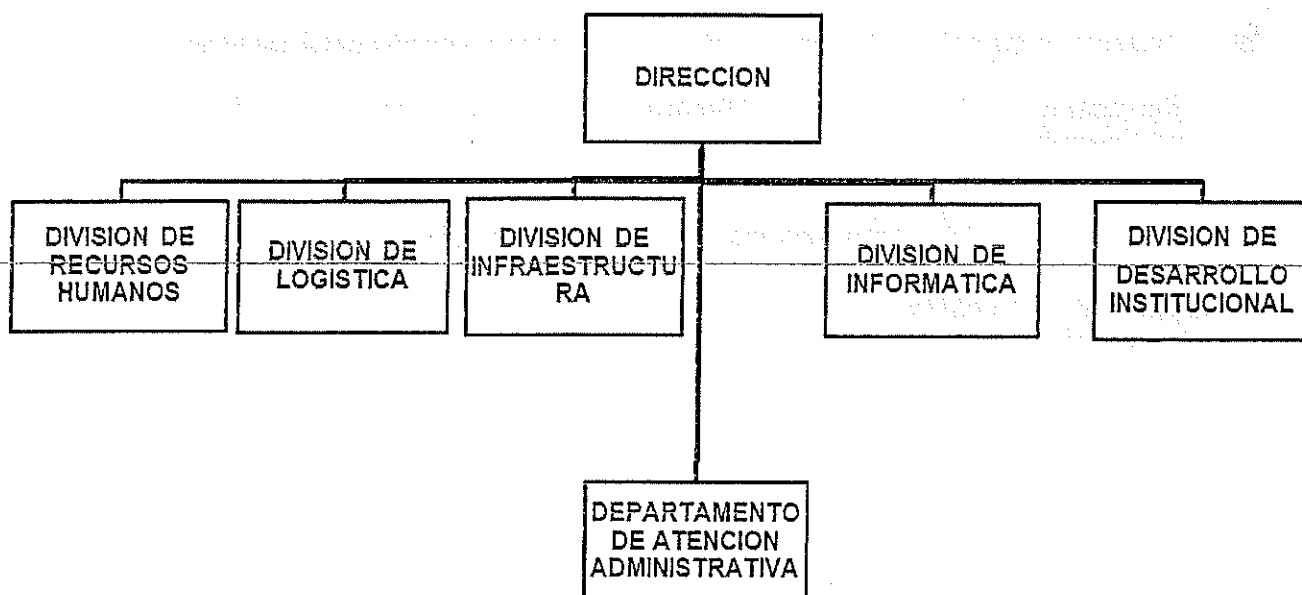
Nivel Operativo: Comprende por las unidades responsables de ejecutar las funciones que permitirán proveer los servicios internos de apoyo administrativo a las demás dependencias del Ministerio. Estas son las divisiones siguientes:

- División de Recursos Humanos.
- División de Logística.
- División de Infraestructura.
- División de Informática, y
- División de Desarrollo Institucional.

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



### 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

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, renuncias voluntarias, salud y demás subsidios;
- f) Asesorar a beneficiarios sobre reintegro de gastos funerales, 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; y
- 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 GESTION 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; y
- 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; correspondencia; y archivo del Ministerio.

**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 aportación 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:

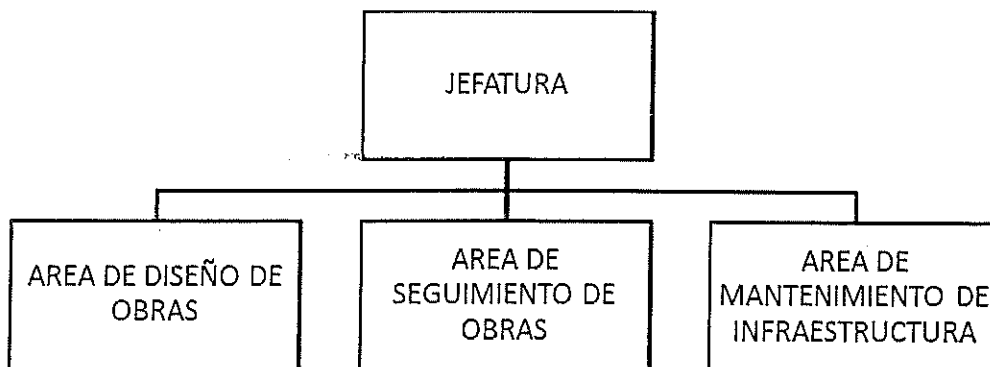
- a) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos para el manejo de los almacenes (bodegas) del Ministerio;
- b) Divulgar e implementar los instrumentos administrativos aprobados relacionados con los almacenes;
- c) Realizar la recepción, registro, custodia y distribución de bienes de consumo, 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:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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
- d) 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.

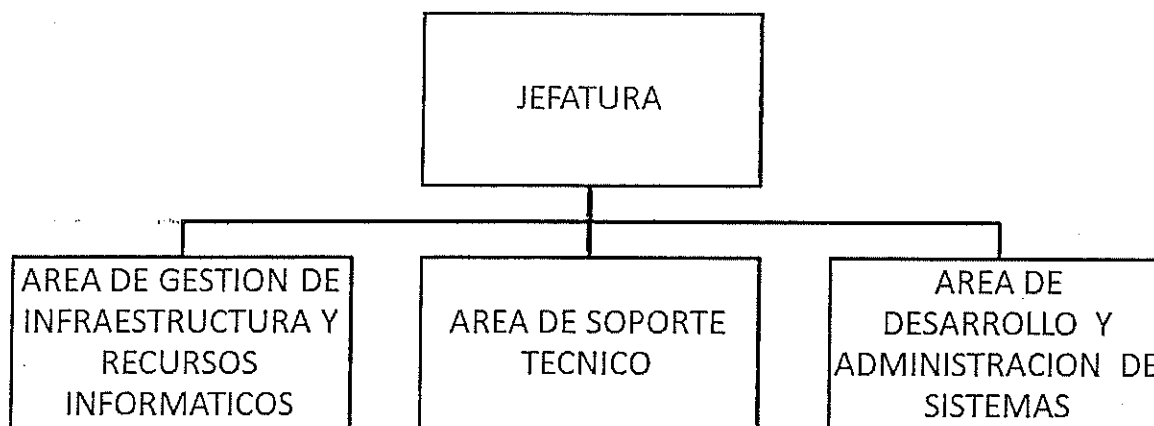
**F. FUNCIONES:**

- 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 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) Respalidar 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.

**F. 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.

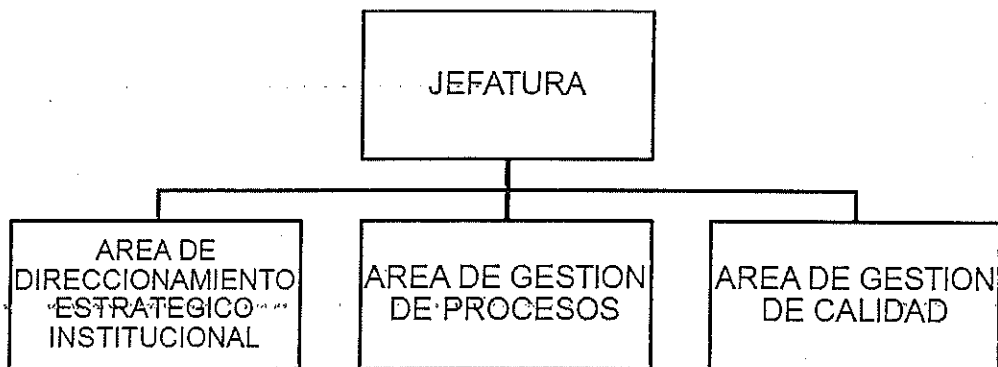
#### F. FUNCIONES:

- 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 GESTIÓN 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:

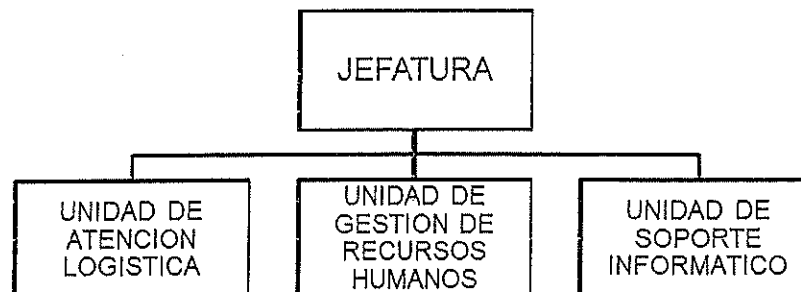
Procurar la mejora continua del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la implementación de modelos, herramientas y técnicas de calidad de conformidad con la normativa nacional e internacional.

### 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:



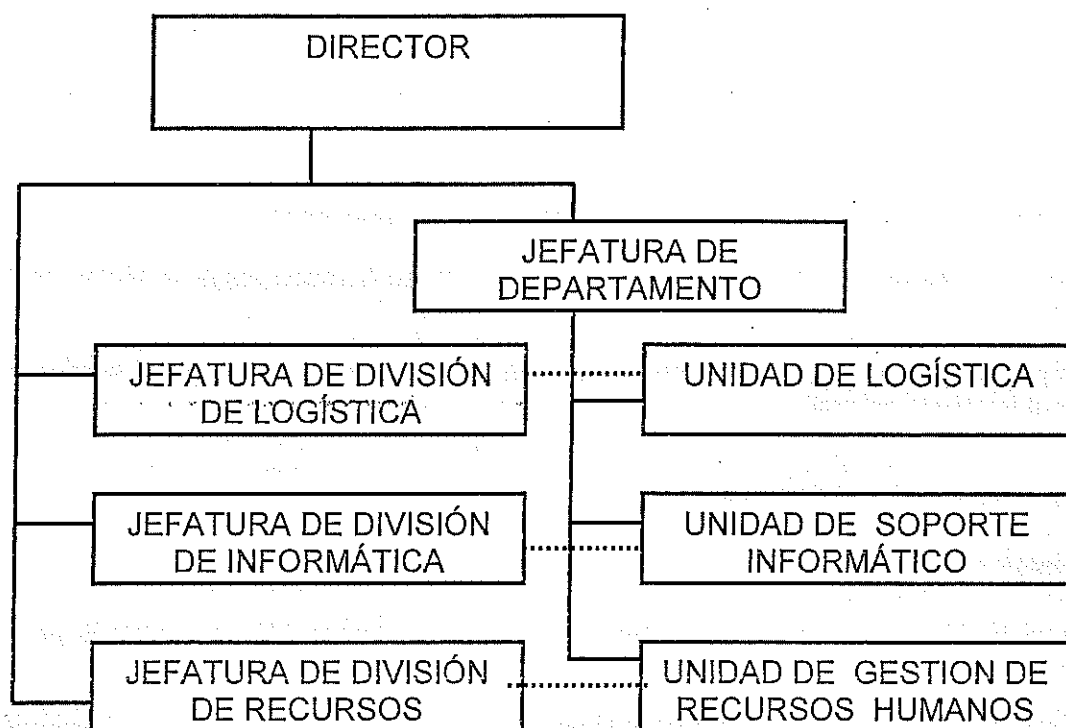


Cada División de la OGA tendrá autoridad funcional sobre la unidad homologa; y la jefatura del departamento mantendrá la autoridad de línea; para lo cual se entenderá como:

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 renuncias, 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 Auditoría 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.
- 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.

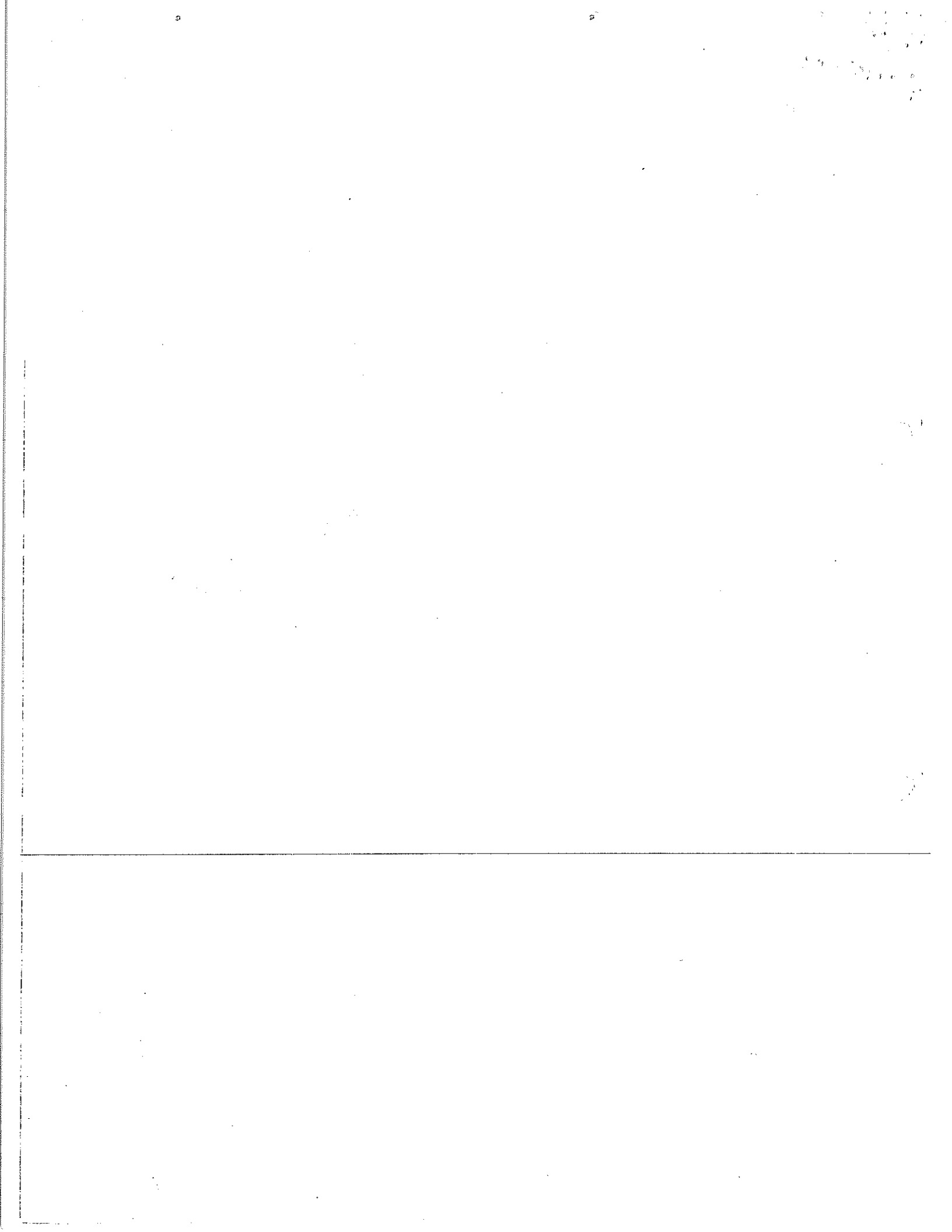
COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortiz Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería (F) Fredesman Ortiz".

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. Walter Menjivar  
Director General de Administración y Finanzas







**CONVENIO DE COOPERACION PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCION DE SALUD EMPRESARIAL ENTRE EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.**

**NELSON NOLASCO PERLA**, de cincuenta y cuatro años de edad, doctor en Medicina, del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número cero cero trescientos ochenta y dos mil cuatrocientos catorce-cuatro, actuando en representación y en mi carácter de Subdirector General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, personería que acredito con los siguientes documentos: Acta de Juramentación de funcionarios públicos que lleva la Presidencia de la República y Acuerdo de Nombramiento número CIENTO VEINTIUNO, emitido por el Señor Presidente de la República de fecha veintisiete de julio de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial correspondiente, Y **MARIO ERNESTO SALAVERRIA NOLASCO**, de cuarenta y tres años de edad, Licenciado en Relaciones Internacionales, del domicilio de San Salvador, portador de mi Documento Único de Identidad número cero cero doscientos ochenta y seis mil cuatrocientos treinta y cinco-tres, actuando en mi carácter de Ministro de Agricultura y Ganadería, personería que acredito con los siguientes documentos; a) el ejemplar del Diario Oficial número cien, Tomo trescientos sesenta y tres, de fecha uno de junio del año dos mil cuatro en el que aparece publicado el ACUERDO EJECUTIVO número uno de esa misma fecha emitido por el Señor Presidente de la República; b) la certificación de ACTA del día uno de junio del año dos mil cuatro, del Libro de Actas de Juramentaciones de Funcionarios que lleva la Presidencia de la República, de la que se advierte que fui juramentado en el cargo de Ministro de Agricultura y Ganadería; y que en lo sucesivo se denominarán "EL INSTITUTO" y "EL MINISTERIO", respectivamente, con el fin de regular las relaciones para el establecimiento de un Sistema de Atención de Salud Empresarial, sin menoscabo de la calidad, cantidad y oportunidad de la prestación tradicional de los servicios médicos que brindan a los asegurados, **ACORDAMOS celebrar el presente CONVENIO DE COOPERACION PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL**, el cual se regirá por las cláusulas siguientes: I. **OBJETO**. EL INSTITUTO Y EL MINISTERIO, convienen en establecer un servicio complementario y opcional al plan actual de prestaciones de salud del INSTITUTO, exclusivamente para los trabajadores cotizantes, con enfoque integral de servicios, a través de la instalación de una clínica de salud, que se regirá con base en las normas y procedimientos de los servicios de salud del INSTITUTO, en lo



concerniente a este convenio. **II. LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS.** Los servicios serán brindados en las instalaciones de la Clínica, ubicada en el final de la Primera Avenida Norte y Avenida Manuel Gallardo, Santa Tecla, y estará adscrita a la UNIDAD MEDICA DE SANTA TECLA, no obstante estos mismos servicios podrán ser extendidos a todo el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades y al cumplimiento de las condiciones establecidas para el mismo. **III. PLAN DE PRESTACIONES.** El plan de prestaciones a brindar en dichas clínicas comprende: consulta médica general, urgencias, charlas educativas, actividades de medicina preventiva y ocupacional, prescripción de medicamentos básicos, cirugías menores, curaciones e inyecciones, referencias para estudios de radiodiagnóstico y laboratorio clínico, actividades de trabajo social y educación para la salud. **IV. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO.** EL MINISTERIO proporcionará: a) La infraestructura básica para el establecimiento de la clínica, de acuerdo a las condiciones establecidas por EL INSTITUTO; b) El médico general, la enfermera o auxiliar de enfermería y el trabajador de servicio; c) El mobiliario y el equipo de oficina y del consultorio; d) El instrumental y equipo básico para la atención en la clínica; e) El servicio de transporte para el envío y suministro de insumos médicos, medicamentos, muestras y resultados de exámenes de laboratorio y papelería, que proporcionará EL INSTITUTO; y f) El mantenimiento tanto físico, higiénico y ambiental de las instalaciones donde se alojará la clínica de EL MINISTERIO. **V. OBLIGACION ESPECIAL DEL MINISTERIO.** EL MINISTERIO asumirá la responsabilidad derivada de la relación laboral con el personal médico, técnico y de servicio y de mantenimiento de la clínica. **VI. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.** EL INSTITUTO, de acuerdo a los cuadros básicos respectivos y a las normas y procedimientos de suministro establecidos proporcionará: a) Los medicamentos prescritos en la consulta general y emergencias; b) Medicamentos de uso general para los botiquines; c) El material médico descartable a utilizar en curaciones, inyecciones y pequeñas cirugías; d) El material y utilería para la toma y recolección de muestras para exámenes de laboratorio; e) Material educativo para el desarrollo de programas preventivos y curativos; y f) La papelería y formularios que se deriven de la atención médica y de la gestión técnico-administrativa de la clínica. **VII. OBLIGACION ESPECIAL DEL INSTITUTO.** Los médicos de la clínica, deberán ser capacitados y autorizados por EL INSTITUTO, para la emisión de recetas, exámenes de laboratorio y gabinete e incapacidades; asimismo, se capacitará al personal médico y de apoyo, tanto en programas de salud, como administrativos que requiera EL MINISTERIO y de acuerdo a las posibilidades del INSTITUTO. **VIII. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.** El suministro de medicamentos prescritos en la consulta general se hará efectivo oportunamente

en el centro de atención de adscripción que designe EL INSTITUTO, contra la presentación de todas las recetas derivadas de dicha consulta; y en casos excepcionales de fuerza mayor que impidieren este mecanismo, EL INSTITUTO designará oportunamente el establecimiento en que serán suministrados los medicamentos. **IX. EXAMENES DE LABORATORIO.** Las muestras para exámenes de laboratorio, serán recibidas en el centro de atención de adscripción que designe EL INSTITUTO, y los resultados serán entregados al personal designado por EL MINISTERIO para tal propósito; en casos excepcionales de fuerza mayor que impidieren este mecanismo, EL INSTITUTO designará oportunamente el establecimiento en que serán recibidas dichas muestras. **X. SERVICIO DE HOSPITALIZACION.** La prestación del servicio de urgencia y hospitalización se hará por referencia a la red de establecimientos del INSTITUTO, de acuerdo a la naturaleza de las mismas. **XI. MEDICOS ESPECIALISTAS.** La remisión para los servicios de especialistas se hará con base en el sistema nacional de referencia establecido por EL INSTITUTO. **XII. COORDINACION DEL CONVENIO.** El Director del centro de atención, el jefe regional, el coordinador y/o el colaborador del sistema, efectuarán visitas de supervisión y evaluación de la atención médica y de los programas de prevención del INSTITUTO en coordinación con los niveles organizativos establecidos por EL MINISTERIO. **XIII. AMPLIACION DEL SERVICIO.** A partir de la firma del presente convenio, podrán establecerse otras clínicas en los lugares de trabajo de EL MINISTERIO, siempre y cuando se enmarquen dentro de los mismos términos y reglamentos creados para la regulación del sistema, previa autorización por escrito de parte de EL INSTITUTO. **XIV. MODIFICACIONES AL CONVENIO.** Este convenio podrá sufrir las modificaciones que sean necesarias como resultado de evaluaciones previas entre las partes firmantes. Cualquier violación a las cláusulas por alguna de las partes que suscriben este convenio, podrán previa evaluación de las mismas, ser causal para la finalización del servicio. **XV. PLAZO.** El presente convenio tendrá validez por un año, a partir de la fecha de suscripción del mismo, y se prorrogará automáticamente por períodos iguales, siempre que las partes no expresen por escrito lo contrario, dentro de un lapso no menor de noventa días, antes de su vencimiento original o de cualquiera de sus prórrogas. **XVI. CAUSALES DE TERMINACION:** El presente convenio se tendrá por terminado: a) Por acuerdo entre las partes; b) Por vencimiento del plazo o sus prórrogas; y c) Por el incumplimiento de una de las partes, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones adquiridas en el presente Convenio; en este caso, la parte agraviada por el incumplimiento podrá dar por extinguido el presente Convenio, de pleno derecho y sin intervención judicial. **XVII. ANEXOS:** Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente Convenio



las normas y procedimientos de los programas del INSTITUTO con relación al modelo de atención de Clínicas Empresariales. XVIII. DOMICILIO ESPECIAL. Para los efectos legales del presente convenio, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales se someten en caso de acción judicial. En fé de lo cual firmamos en San Salvador, a los diez días del mes de enero del año dos mil cinco.



DR. NELSON NOLASCO PERLA



LIC. MARIO ERNESTO SALAVERRIA



## NORMATIVA

### FUNCIONAMIENTO DE CLINICAS EMPRESARIALES

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

- b. Se realizará un reporte estadístico que contenga nombre de la empresa, número de empleados que recibieron el curso y número de empleados con problemas de parasitosis intestinal.
- c. Los componentes de la actividad serán los siguientes:
  1. Desarrollo del curso en la empresa o en otro local que reúna los requisitos para la actividad.
  2. Toma de muestra para examen de heces a los participantes.
  3. Tratamiento antiparasitario a través de una consulta médica a los empleados cuyo examen de heces resulta positivo.
  4. Seguimiento de las recomendaciones dadas en el curso
  5. Supervisión por parte del MSPAS, posterior al curso.
- d. Deberán realizar otras actividades para el diagnóstico precoz de enfermedades infectocontagiosas (Tuberculosis), crónicas (neumoconiosis) u otras, de acuerdo al diagnóstico realizado en la empresa
- e. Debe desarrollarse otras actividades educativas a solicitud del personal de la empresa.
- f. Debe realizarse una coordinación con educadores en salud de las unidades médicas o centro de adscripción para que implanten en la empresa el Programa de Atención Integral de Salud Ocupacional; así como para no duplicar actividades educativas que realizan sobre otros programas y componentes de atención integral en salud.

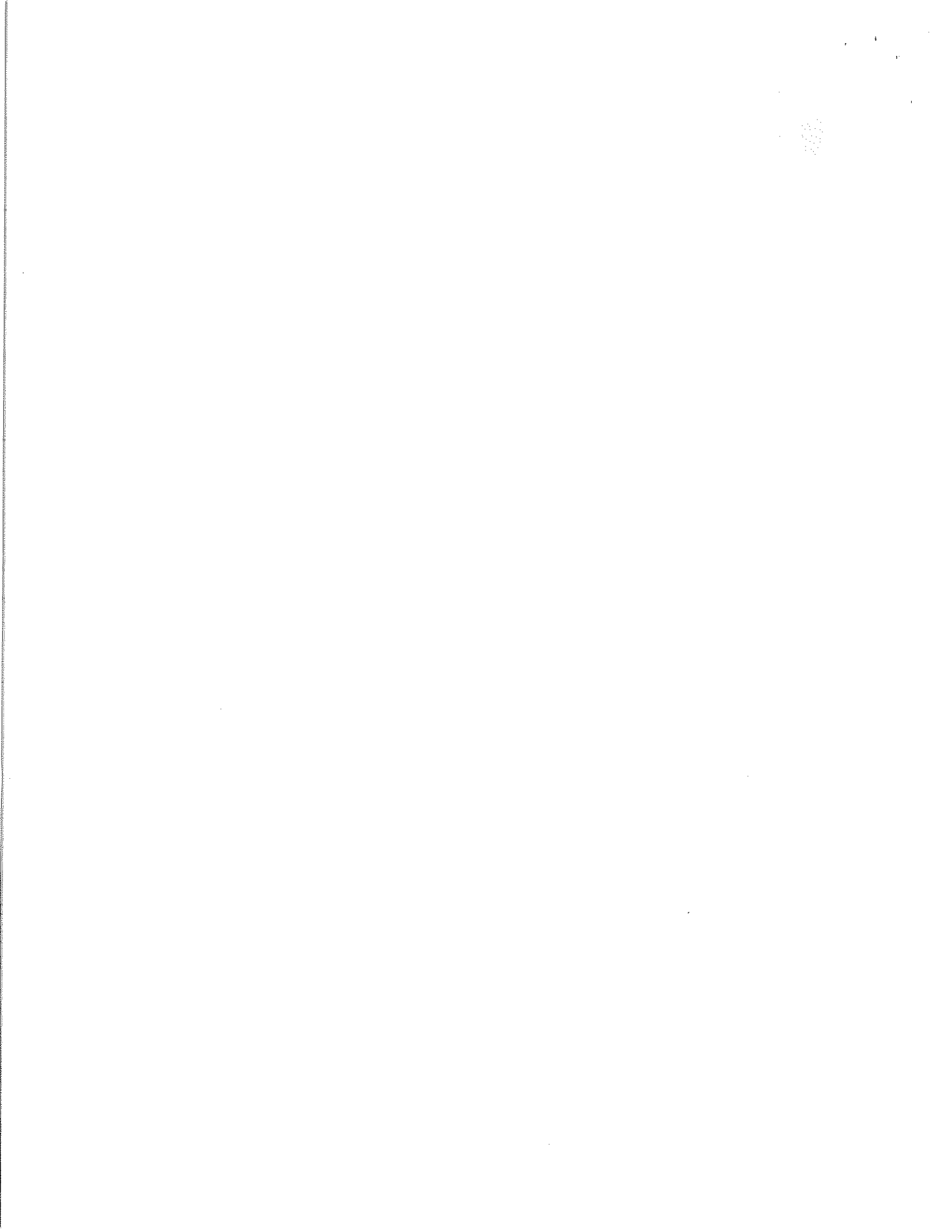
## 8. FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA CLINICA EMPRESARIAL


### FUNCIONES DEL MÉDICO: ✓

El médico de la clínica empresarial es el encargado y responsable del buen funcionamiento de la clínica empresarial y por lo tanto el resto del personal estará sometido a sus órdenes.

Fecha Creación: Marzo 2009	Fecha Modificación:	COD: MNOS 20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 39





	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 190 de 778</b>

3. Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
4. Ley de la Corte de Cuentas
5. Manual de Organización del MAG
6. Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos
7. Normas e instructivos del Ministerio de Hacienda sobre el pago de subsidios, gastos funerales etc.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. Trabajo Social, psicología, afines. (I)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento Legales sobre trámites y prestaciones sociales.
2. Diseño de Encuestas
3. Organización de Eventos
4. Elaboración de Informes Cuantitativos y cualitativos

##### 6.3 Experiencia Previa:

1. Cargos similares, promotores en salud, técnicos en educación social. De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el desempeño del puesto se requiere que la persona posea: Capacidad de gestión, alta sensibilidad social, excelentes relaciones humanas, espíritu de servicio y con capacidad de empatía y solidaridad y estabilidad emocional.
2. Los riesgos ocupacionales son: estrés, enfermedades lumbares y visuales.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.102  
Código Puesto: 87


#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: **MÉDICO GENERAL**  
 Número de ocupantes: 2  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL  
 Dirección/Oficina: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
 División: **DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener y recuperar la salud de los empleados a través del estudio, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad o lesión, de acuerdo a las guías de manejo para médicos generales y clínicas empresariales del ISSS y otra normativa relacionada, para dar una respuesta oportuna y acertada a los problemas de salud de los pacientes.



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 191 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Conducir el plan anual operativo, para trabajar en base a metas.
- 2) Realizar el plan de compra de material Médico y Odontológico, con el fin de abastecer las existencias y cumplir con las demandas de los pacientes.
- 3) Coordinar el trabajo de la clínica empresarial con el personal de apoyo, para cumplir con las metas programadas.
- 4) Establecer mecanismos de coordinación, para realizar acciones de prevención en salud.
- 5) Brindar consulta médica, con el fin de proporcionar medicina curativa a las enfermedades del personal del MAG
- 6) Realizar pequeñas cirugías para aliviar dolores, corregir un defecto, cerrar heridas, etc. con el propósito de sanar al paciente.
- 7) Atención de emergencias al personal del MAG y visitantes con el fin de brindarle los primeros auxilios mientras se transportan a una unidad asistencial.
- 8) Manejo adecuado de los desechos bio infecciosos, para evitar contaminación.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

- Enfermera: Atención en el área de enfermería
- Odontólogo: Brindar salud bucal
- Secretaria: Atención a pacientes y apoyo administrativo

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Plan Anual Operativo elaborado
2. Plan de compras de materiales Médico y Odontológico elaborado
3. Acciones de prevención de salud elaborado e implementados
4. Pacientes atendidos curados
5. Pequeñas cirugías realizadas
6. Clientes externos atendidos
7. Desechos bioinfecciosos bien manejados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normativa para el funcionamiento de Clínicas Empresariales.
2. Manual de normas y procedimientos Clínicas Empresariales.
3. Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
4. Guías de manejo de medicina general.
5. Ley de Etica Gubernamental

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico General (I)

Grado Post Universitario de Doctorado Medicina familiar(D)

Idioma: Inglés