



Santa Tecla, 13 de agosto de 2015

ACUERDO No. 561

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio del Acuerdo No. 234 del Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 30 de julio de 2008, se aprobó el Manual de Organización de la Oficina General de Administración vigente.
- II. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 321 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 28 de mayo de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 111, tomo 387 del 15 de junio del mismo año, se emitió el nuevo Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el que se establece su organización, objetivos y funciones.

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 y materiales así como proveer los servicios internos logísticos y de infraestructura 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: (2)

Impulsar procesos de desarrollo humano y organizacional; administrar los recursos humanos y materiales del Ministerio; y proveer los servicios de mantenimiento y mejora de infraestructura física y servicios logísticos internos, que sean necesarios para la gestión y prestación eficiente de servicios a la ciudadanía.

C. FUNCIONES GENERALES: (2)

- a) Planificar y coordinar a nivel institucional el desarrollo del talento humano del Ministerio;
- b) Realizar estudios y propuestas de mejora y desarrollo institucional y orientar la implementación de las mismas;
- c) Administrar los recursos humanos y físicos del Ministerio;
- d) Gestionar y facilitar los servicios logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del MAG;
- e) Gestionar y facilitar los servicios de mantenimiento y mejora de infraestructura que permita conservar las instalaciones del MAG en condiciones óptimas;
- f) Establecer y mantener a nivel institucional los controles internos sobre activos y recursos humanos; de conformidad a la normatividad de la administración pública y normativa interna del Ministerio;
- g) Establecer medidas de seguridad para el personal y activos institucionales del Ministerio;

- h) Proveer servicios de seguridad y salud ocupacional y de bienestar laboral; incluyendo atención primaria en salud; de conformidad a la normativa aplicable; y
- i) Realizar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de acuerdo a la normativa aplicable

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. DESCRIPCIÓN: (2)

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

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

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

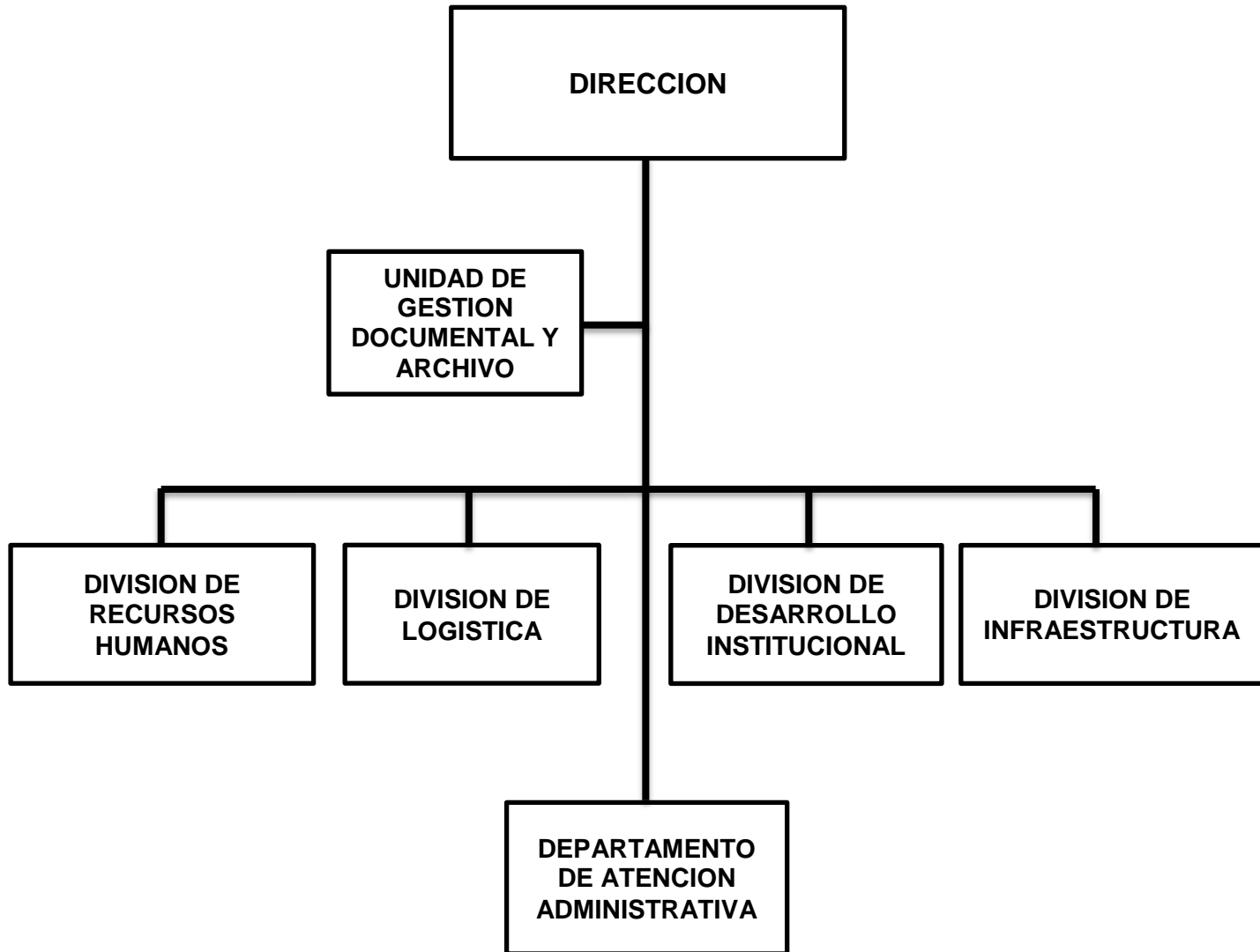
- División de Recursos Humanos,
- División de Logística,
- División de Infraestructura,
- División de Desarrollo Institucional; y
- Unidad de Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA. (1)

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

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

B: ORGANIGRAMA (2)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (1)

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (1)
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

E. OBJETIVO:

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

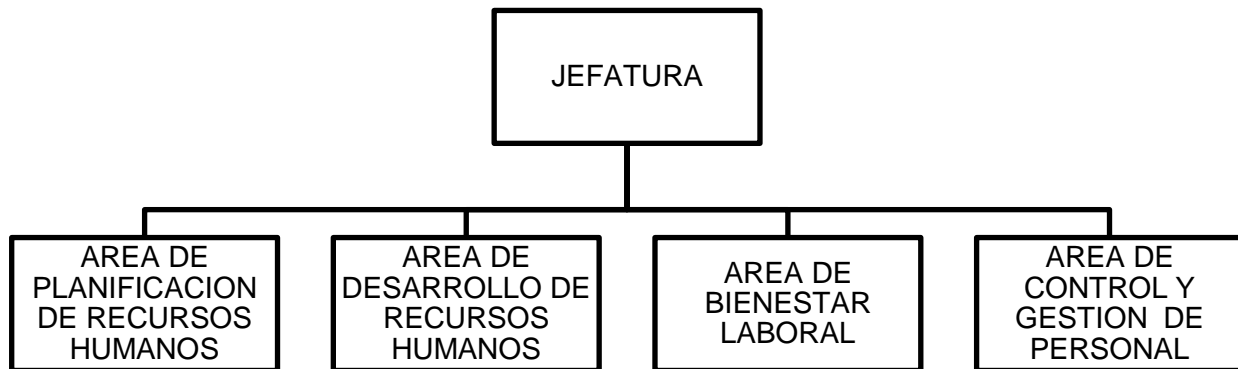
F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

- a) Coordinar la planificación de acciones de salud, seguridad y bienestar ocupacional de los empleados del MAG;
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos de salud, seguridad y bienestar ocupacional;
- c) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades sociales, cívicas, deportivos y culturales entre el personal del Ministerio;
- d) Coordinar la ejecución de medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional con las instituciones.
- e) Asesorar al personal sobre los requisitos y lineamientos para la realización de trámites de pensiones, jubilación, 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.
- i) Coordinar la ejecución de medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional con instituciones especializadas.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

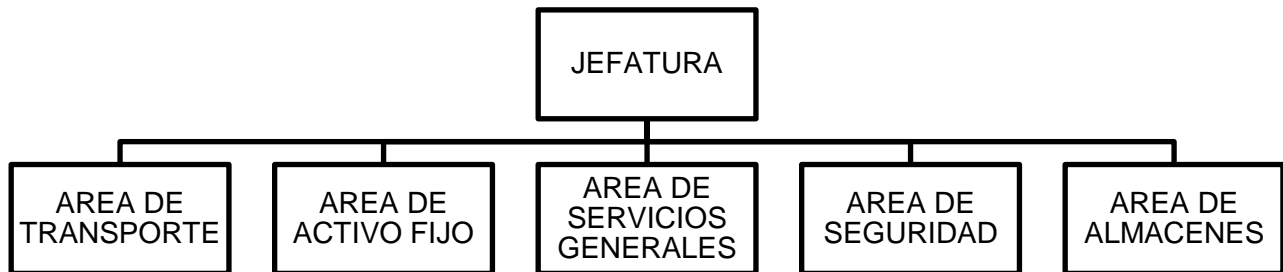
F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

D. ORGANIZACIÓN INTERNA:



E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

- h) Realizar el suministro de bienes de consumo, repuestos, accesorios, combustible y otros insumos a las unidades del Ministerio;
- i) Planificar y ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles del Ministerio;
- j) Gestionar y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

E. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer políticas y procedimientos de seguridad y vigilancia de MAG;
- b) Controlar el acceso a las instalaciones de usuarios y empleados en horas laborales y no laborales;
- c) Registrar y controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipo, vehículos y otros bienes a las instalaciones del Ministerio;
- d) Establecer los sistemas de vigilancia necesarios para salvaguardar la seguridad física de los funcionarios, empleados y bienes de la institución;
- e) Velar por la seguridad física y personal de los funcionarios y empleados del MAG;
- f) Administrar los recursos para el funcionamiento de la seguridad de los titulares del MAG;
- g) Tramitar ante el Ministerio de Defensa y Policía Nacional Civil, la refrenda de los permisos de uso y portación de armas de fuego;
- h) Velar por el Mantenimiento, buen uso y funcionamiento del equipo de seguridad y vigilancia; y
- i) Monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad establecidos por el MAG.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

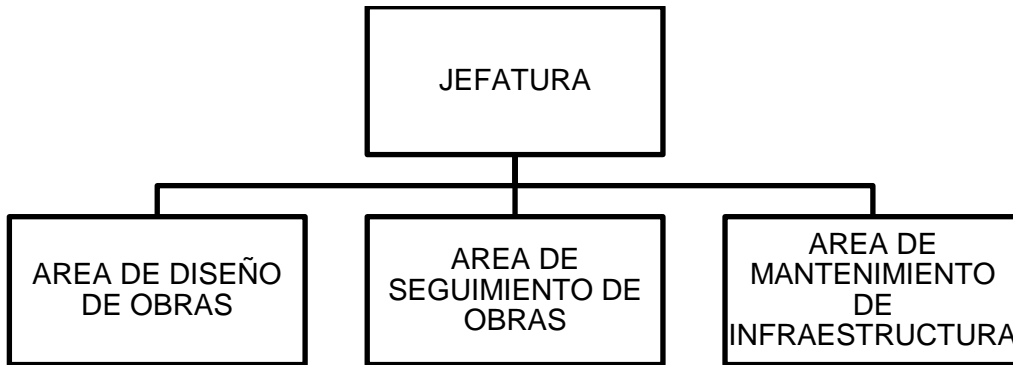
Administrar los almacenes de bienes de consumo, herramientas y accesorios del Ministerio; y proveer de los mismos a las dependencias que conforman el Ministerio; para su efectivo funcionamiento.

F. FUNCIONES:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

E. OBJETIVO:

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

F. FUNCIONES:

- 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:

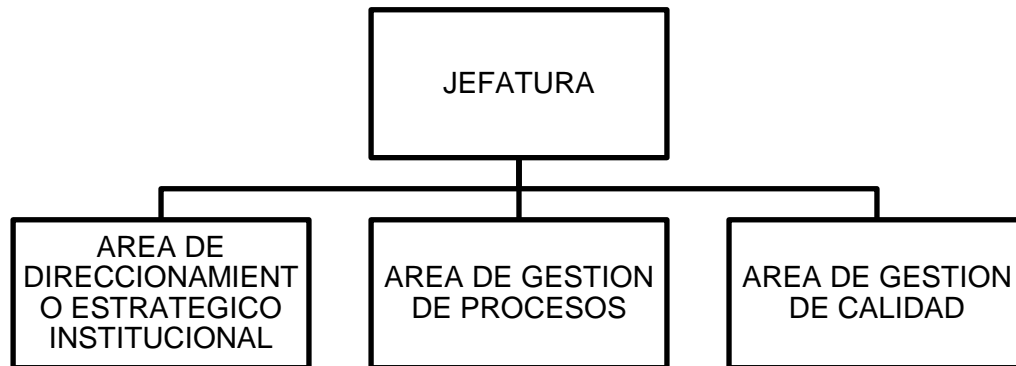
Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Ministerio; así como de sus redes de abastecimiento de agua potable, de saneamiento, de aire acondicionado, electricidad y otros mecanismos instalados en las edificaciones que contribuyen a conservar las instalaciones en condiciones adecuadas para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

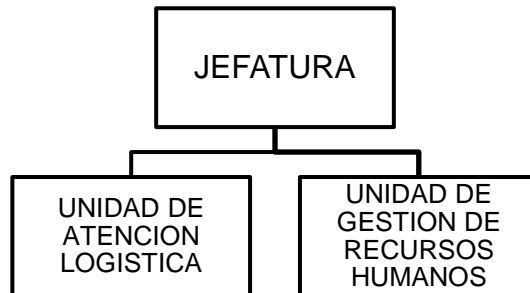
F. FUNCIONES:

- 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:

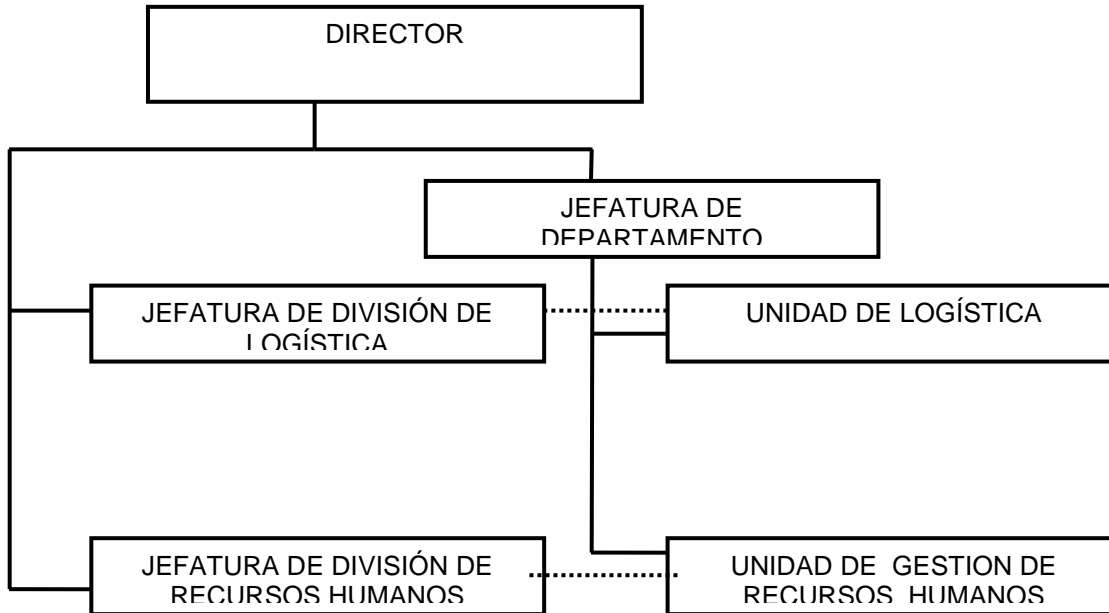


Cada División de la OGA tendrá autoridad funcional sobre la unidad homóloga; y la jefatura del departamento mantendrá la autoridad de línea; para lo cual se entenderá como:

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

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

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



Autoridad de Línea: ———
Autoridad funcional:

E. OBJETIVO:

Facilitar la provisión de los servicios de apoyo interno administrativo 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:

- 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;
- Asignar el mobiliario y equipo autorizado a las dependencias ubicadas a nivel local, conforme a los lineamientos institucionales;
- 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) Canalizar los tramites de reclutamiento y selección del recurso humano hacia la oficina central del Ministerio; y
- i) Canalizar los trámites de renunciaciones, permisos, licencias y misiones oficiales al exterior del personal ante la oficina central.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

A. RELACIONES INTERNAS

- a) Con el Despacho Ministerial para recibir lineamientos y proporcionar informes sobre la gestión de la Oficina.
- b) Con la Oficina de 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.
- d) Con proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento y evaluación a los servicios contratados

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

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

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

Ministro de Agricultura y Ganadería”

REFORMA:

(1) Acuerdo Ejecutivo No. 476 del Ramo de Agricultura y Ganadería De 23 de Agosto De 2016.

(2) Acuerdo Ejecutivo No. 470 del Ramo de Agricultura y Ganadería de Fecha 9 de Diciembre de 2020; Publicado Diario Oficial No.1 De Fecha 4 De Enero De 2021.