



Santa Tecla, 30 de julio de 2008

Asunto: Manual de Organización de la Oficina General de Administración.

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERIA

REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A  
SECRETARIA DE ESTADO

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“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



## 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:	

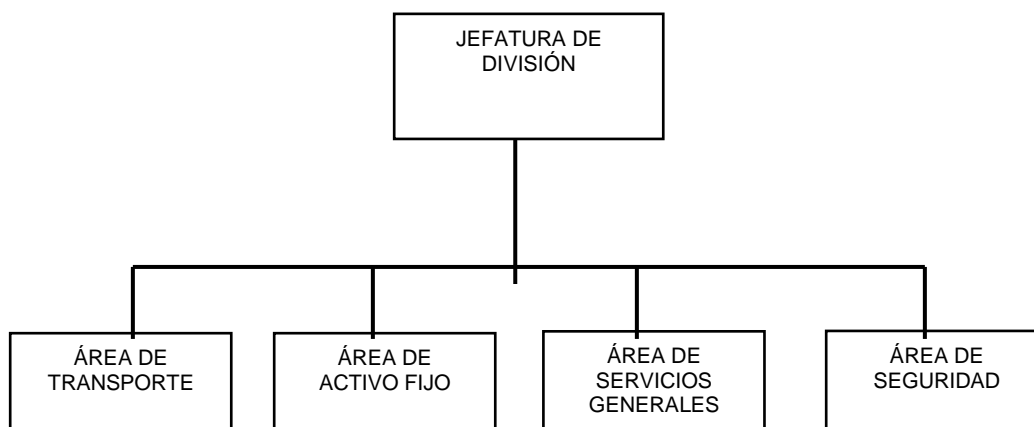
Dirigir y coordinar la gestión administrativa del Ministerio; de acuerdo a las normas, políticas, procesos y procedimientos de la administración pública e internos del MAG.

**E. FUNCIONES:**

- a) Dirigir y coordinar la gestión de recursos humanos, de logística y de tecnología de información del Ministerio a través de sus Divisiones;
- b) Proponer al Despacho Ministerial, la estructura, funciones y perfiles de puestos de la OGA;
- c) Proponer al Despacho Ministerial, las políticas, procedimientos y demás instrumentos normativos para la gestión administrativa y de tecnología de información institucional;
- d) Participar en la planificación estratégica institucional;
- e) Aprobar y presentar a la Oficina de Planificación Agropecuaria, el Plan Operativo Anual de la OGA;
- f) Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las normativas de las unidades que integran la OGA;
- g) 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;
- h) 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;
- 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;



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.

**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.

#### **E. FUNCIONES:**

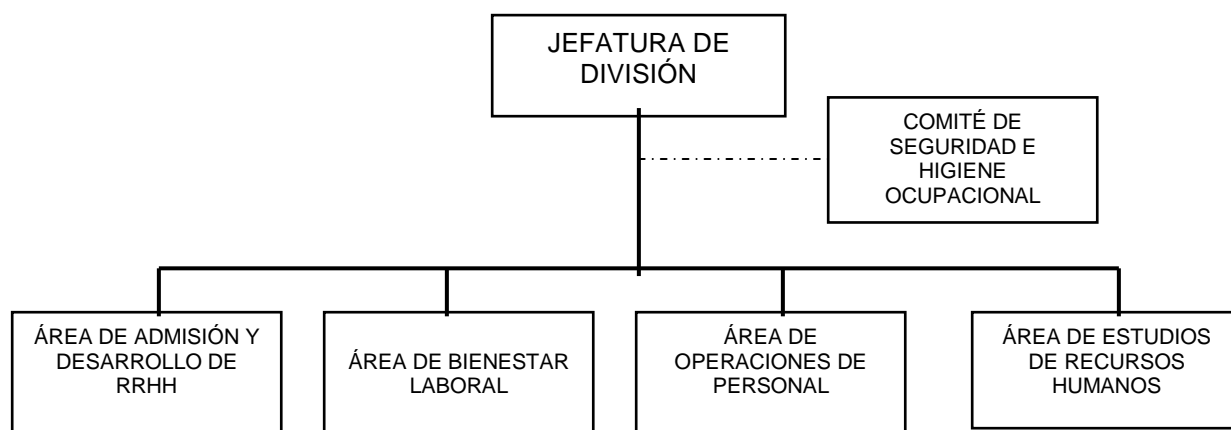
- a) Elaborar y proponer políticas y procedimientos de seguridad y vigilancia de MAG;
- b) Controlar el acceso a las instalaciones de usuarios y empleados en horas laborales y no laborales;
- c) Registrar y controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipos, vehículos y otros bienes a las instalaciones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

- 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 DE RECURSOS HUMANOS
- 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; e
- 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:	

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 del 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:	

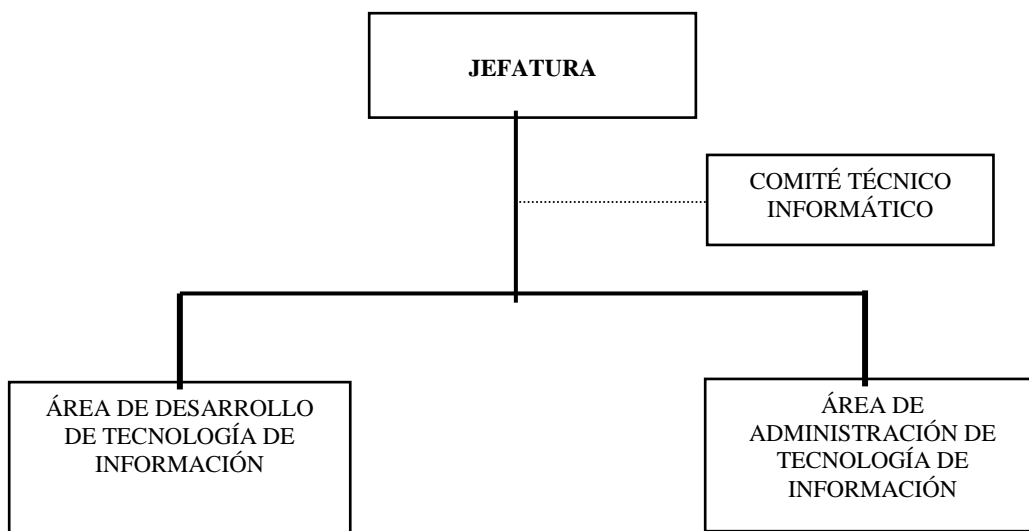
Apoyar a las diferentes unidades organizativas de la División de Recursos Humanos, en la planificación, organización, seguimiento y control en la gestión de los recursos humanos.

**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;
- 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<br>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 operativas donde no existan unidades informáticas específicas;
- f) Administrar los gestores de Base de Datos instalados en los servidores institucionales;

g) Respaldo y resguardo la información contenida en la base de datos institucional;

Acdo. 234  
30-07-08

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

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:

- Director de la Oficina General de Administración (Coordinador)
- Jefe de la División de Recursos Humanos (Secretario)
- Jefe de la División de Logística
- 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;

Acdo. 234  
30-07-08

- 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;

Acdo. 234  
30-07-08

- 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**

Déjase 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.”

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

DIOS UNION LIBERTAD

José Edgar Campos Rivas  
Autorizado por Acuerdo Ejecutivo  
en el Ramo de Agricultura y Ganadería  
Nº 107 de fecha 1º de octubre de 2004.