



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN
AGRÍCOLA

-INDECA-

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES

julio 2024



C O N T E N I D O

	DESCRIPCION	PÁGINAS
1	INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	I – X
2	PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD GERENCIA GENERAL	1– 33
3	PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LOGISTICA	34 – 70
4	PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	71 – 97
5	PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION FINANCIERA	98 - 117
6	PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	118 – 127



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido con los Artículos 8 y 13 numeral 9 del Decreto Número 101-70 del dieciocho de diciembre de mil novecientos setenta, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola – INDECA. El Artículo 8 literalmente dice: “UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Junta Directiva a propuesta de la Gerencia General, debe establecer la función y reglamentar la organización administrativa del INDECA, creando, de conformidad con las normas de esta ley, las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento...”. El Artículo 8: ATRIBUCIONES, en su numeral 9 literalmente dice: “Emitir y reformar los reglamentos del INDECA, salvo aquellos que requieren aprobación especial según ley”.

En tal sentido, en el desarrollo del Manual se tomó en consideración temas como la visión y misión institucional, objetivos, estructura organizacional, inventario de puestos, así como la descripción técnica, funciones, requisitos y perfiles de cada puesto. En dicho contexto, este manual debe contribuir de manera sustantiva a mejorar los procesos como los que se mencionan a continuación.

- Establecer las atribuciones, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo.
- Determinar los requisitos mínimos de calificación, cualidades personales, técnicas y profesionales para cada puesto de trabajo.
- Reclutar y seleccionar al personal idóneo para la dependencia en coordinación.
- Detectar necesidades de formación, capacitación y adiestramiento para cumplir el perfil del personal de esta dependencia.
- Facilitar la productividad del personal en su respectivo puesto de trabajo.



- Contar con un instrumento técnico que proporciona las bases para la evaluación del desempeño de los diversos puestos de trabajo.

El Manual de Puestos y Funciones se desarrolla a partir del puesto funcional de las distintas áreas que conforman la estructura organizacional, identificación según puesto nominal, las tareas, conocimientos y experiencias requeridos para cada puesto, a fin de que una persona pueda desarrollar eficazmente las funciones de trabajo asignadas, sumando su conocimientos, habilidades y destrezas al equipo de trabajo que integran la institución.

En la medida que contribuye a tener claridad en las funciones, motiva al personal y mantiene un clima organizacional adecuado, este Manual facilitará la proyección de la visión y la misión institucional, traduciendo en resultados concretos el servicio que se presta a los clientes internos como externos.

No.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO NOMINAL	CANTIDAD
GERENCIA GENERAL			
1	GERENTE GENERAL	DIRECTOR TECNICO III	1
2	ASISTENTE DE GERENCIA	PROFESIONAL I	1
3	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR TECNICO II	1
4	AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	1
5	ASESOR JURIDICO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	1
6	PROCURADOR DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	1
DIRECCIÓN DE LOGISTICA			
7	DIRECTOR DE LOGÍSTICA	DIRECTOR TECNICO II	1
8	ASISTENTE DE LOGISTICA	ASISTENTE PROFESIONAL IV	1
9	ENC. DE INVENTARIO DE ALIMENTOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	1
10	ASISTENTE DE INVENTARIO DE ALIMENTOS	PROFESIONAL I	1
11	AUXILIAR DE INVENTARIO DE ALIMENTOS	ASISTENTE PROFESIONAL I	1
12	SUPERVISOR GENERAL DE BODEGAS, SILOS E INTERNACIONES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	1
13	SUPERVISOR DE BODEGAS Y SILOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	2
14	ADMINISTRADOR DE BODEGAS Y SILOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	4
15	JEFE DE BODEGA DE FRAIJANES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	2



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA-
MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES

No.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO NOMINAL	CANTIDAD
16	ENCARGADO DE SILOS	PROFESIONAL JEFE I	1
17	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS	PROFESIONAL II	1
18	AUXILIAR DE LA BODEGA Y SILOS	JEFE TECNICO PROFESIONAL III	13
19	GUARDIAN DE BODEGA	PEON VIGILANTE I	8
20	GUARDIAN DE BODEGA	PEON VIGILANTE III	2
21	GUARDIAN DE BODEGA	PEON VIGILANTE V	6
22	ENC. DE MANTENIMIENTO	TECNICO I	1
23	GUARDIAN DE BODEGA	TECNICO I	2
24	GUARDIAN DE ESTACIÓN	TECNICO II	1
25	GUARDIAN DE BODEGA	TRABAJADOR OPERATIVO II	1
26	GUARDIAN DE BODEGA	TRABAJADOR OPERATIVO III	3
27	GUARDIAN DE BODEGA	OFICINISTA III	1
28	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO II OPERADOR DE MAQUINARIA	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
29	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR TECNICO II	1
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE PROFESIONAL III	1
31	RECEPCIONISTA	ASISTENTE PROFESIONAL III	1
32	ENC. DE COMPRAS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	1
33	ENC. INFORMACION PUBLICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	1
34	ENC. DE ARCHIVO GENERAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV	1
35	ENC. DE ALMACEN VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	PROFESIONAL III	1
36	ENC. DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL JEFE I	1
37	ENC. DE MANTENIMIENTO	TECNICO I	1
38	ENC. DE MANTENIMIENTO	TECNICO II	1
39	ENC. DE MANTENIMIENTO	PEON VIGILANTE V	1
40	ENC. DE MENSAJERIA	TECNICO I	1
DIRECCIÓN FINANCIERA			
41	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECTOR TECNICO II	1
42	ASISTENTE FINANCIERO	ASISTENTE PROFESIONAL III	1
43	ENC. DE PRESUPUESTO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	1
44	ENC. DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL JEFE II	1
45	ENC. DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	PROFESIONAL III	1
46	ENC. DE TESORERIA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	1
47	AUXILIAR DE TESORERIA	ASISTENTE PROFESIONAL IV	1
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
48	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECTOR TECNICO II	1
49	ENC. DE COMPUTO	JEFE TÉCNICO PROFES. EN INFORMÁTICA	1
50	AUXILIAR DE COMPUTO	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	1



1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 1 Objetivo General

Poner a disposición de las unidades que conforman el INDECA, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades, requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar por el personal contratado para cada una de las áreas de la institución; facilitando así el cumplimiento de las funciones que por Ley le competen a esta Institución.

1.2 Objetivos específicos

- Contar con una fuente de información que contenga las características y funciones de cada puesto de trabajo del INDECA.
- Apoyar la inducción del personal contratado para que tenga información exacta y clara de las atribuciones que debe realizar.
- Sentar las bases para una evaluación de desempeño basada en el cumplimiento de lo descrito en cada una de las funciones de cada puesto.
- Uniformar en un solo documento las principales funciones que se deben desarrollar, facilitando la coordinación y fomentando la segregación de funciones.
- Facilitar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en base a la descripción de cada puesto.
- Facilitar y transparentar posibles cambios en la misión y visión de la institución y los correspondientes ajustes en los requisitos, calificaciones y objetivos de cada puesto.
- Contar con un documento práctico de consulta, para las personas que necesiten tener conocimiento sobre las funciones y atribuciones de cada puesto.



2. VISIÓN

“Contribuir al cumplimiento de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional del Gobierno de Guatemala con el propósito de combatir el hambre y disminuir los índices de desnutrición que presentan las comunidades más vulnerables del país”.

3. MISIÓN

“Viabilizar el proceso de internación, almacenamiento y despacho de alimentos del Gobierno de Guatemala, destinados a cumplir las políticas de seguridad alimentaria, en forma oportuna y eficaz.”

4. POLITICAS INSTITUCIONALES

- Consolidar el funcionamiento administrativo y financiero que permita el uso eficiente de los recursos asignados en el presupuesto, por medio de mejoras constantes en los procesos de gestión y control que genera transparencia y credibilidad al INDECA.
- Mantener procesos ágiles y adecuados para la internación, almacenamiento, conservación y despacho de los alimentos resguardados en las bodegas.



5. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Como tal le corresponde la planificación, dirección y coordinación de sus actividades, velando por el fiel cumplimiento de lo que por ley le compete, para cuyos fines se le asigna las atribuciones siguientes:

- Internar a territorio guatemalteco los alimentos donados al país por países amigos o bien los adquiridos por el gobierno para atender programas regulares, los que se reciben, en los puertos marítimos: Santo Tomás de Castilla en Izabal y Puerto Quetzal en Escuintla, trasladándolos posteriormente a las Bodegas que INDECA tiene destinadas para su resguardo y posterior despacho de acuerdo a programación de las entidades encargadas de su distribución.
- Ingresar los alimentos a las bodegas institucionales, verificando que los mismos cumplan con las normas de calidad para el consumo humano.
- Almacenar los alimentos en bodegas o silos de acuerdo a normas de calidad establecidas para mantenerlos en buen estado, ejecutando un adecuado monitoreo y control de plagas.
- Atender los despachos de alimentos conforme a las programaciones de las instituciones, dueñas del producto alimentario.
- Capacitar constantemente a su personal de bodegas y equiparlos para que puedan cumplir la tarea de mantener en buen estado los alimentos.
- Modificar en base a las leyes vigentes, los programas del INDECA para que estos respondan a los objetivos y roles, cuando haya cambiado las condiciones en que se fundamentaron.
- Efectuar los cambios organizacionales y estructurales, de conformidad al devenir y dinámica de sus objetivos.
- Administrar sus recursos financieros, humanos y materiales, con independencia, en armonía con los objetivos y propósitos que por ley u otra normativa que le sean asignados sean ejecutadas de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, circulares u otros instrumentos.



6. VALORES DE INDECA

Servicio al cliente

El INDECA se esfuerza en satisfacer los requerimientos y expectativas de los usuarios del almacenamiento y propietarios del alimento, en forma oportuna, coordinada y profesional.

Mejora continua

La Gerencia apoya e incentiva la mejora continua de todo el recurso humano, capacitándolo para que puedan cumplir técnica, eficiente y eficazmente sus funciones.

Trabajo en equipo

El personal del INDECA opera en armonía, coordinadamente y comparte los logros, promoviendo la comunicación, cooperación y solidaridad entre las instituciones relacionadas y el recurso humano del instituto.

Respeto a la persona

El recurso humano es el fundamento de la calidad del desempeño del instituto, promoviendo que cada empleado utilice todo su tiempo y sus capacidades en la satisfacción de las necesidades de los usuarios de INDECA y el logro de los objetivos.



7. BASE LEGAL

Decreto Número 101-70 del dieciocho de diciembre de mil novecientos setenta, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola”

Creación

Con carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se crea el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, cuya denominación abreviada es INDECA. (Título I. Disposiciones Generales. Artículo 1)

Duración domicilio y sucursales

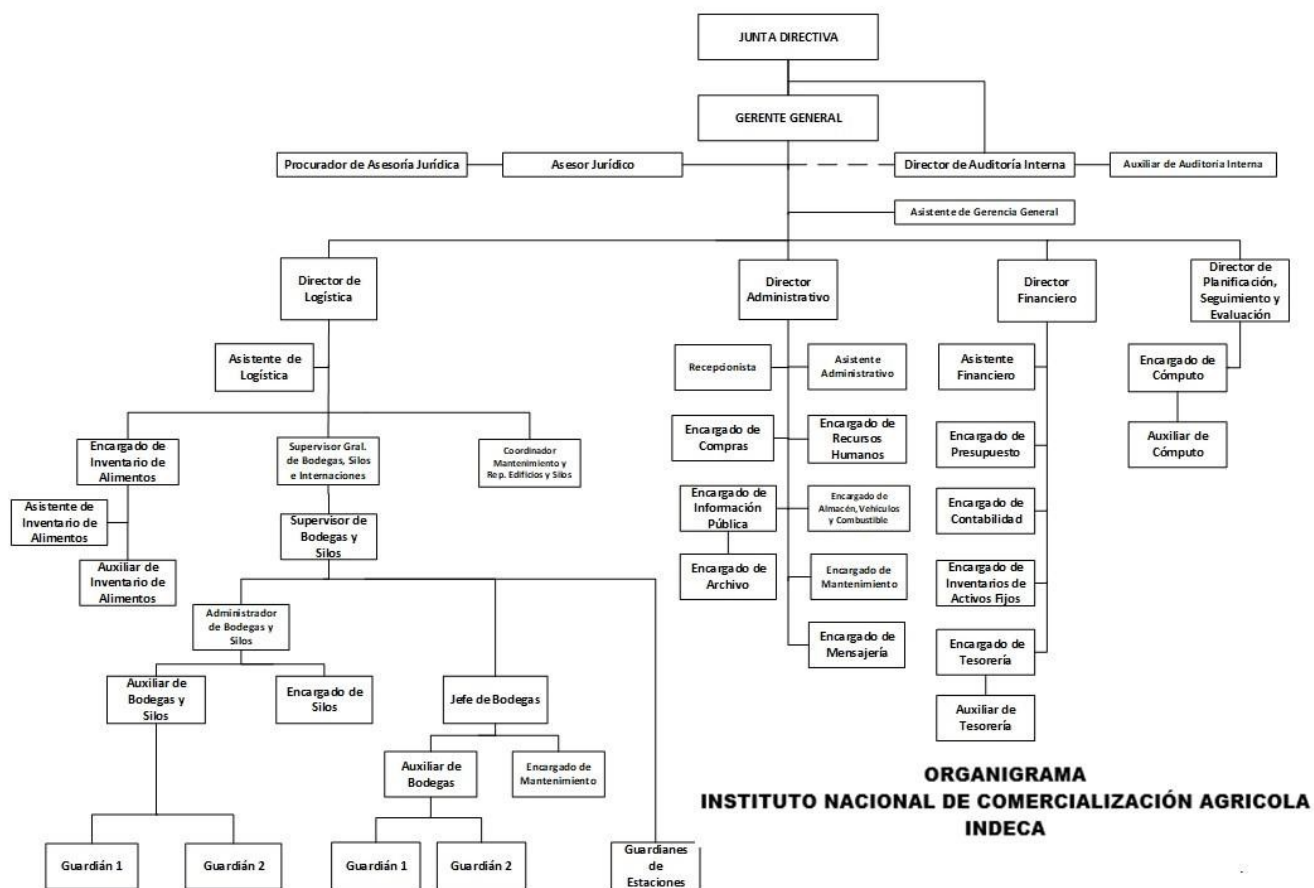
El INDECA tiene duración indefinida, su domicilio es la ciudad de Guatemala, y deberá establecer sucursales o agencias cuya ubicación regional se debe adecuar a la que se determine para las dependencias del Sector Público Agrícola. Puede también establecer representaciones o agencias en el exterior. (Artículo 2)

Acuerdo Gubernativo Número 190-97

Que la responsabilidad en el manejo de la ayuda alimentaria recibida por medio del Programa Mundial de Alimentos, que a la fecha ha recaído en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de la Dirección General de Servicios Agrícolas –DIGESA-, ello de conformidad con el artículo 5° del Acuerdo número 152-94 de fecha 18 de abril de 1984; pasa a ser responsabilidad dentro del sector Público Agropecuario y de Alimentación del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INDECA





GERENCIA GENERAL

NATURALEZA

Tiene la responsabilidad directa ante la Junta Directiva, a ella da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de la misma, donde su acción consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, técnicas y operativas, velando por el fiel cumplimiento de lo que por Ley le compete, para cuyos fines se le asigna las atribuciones siguientes:

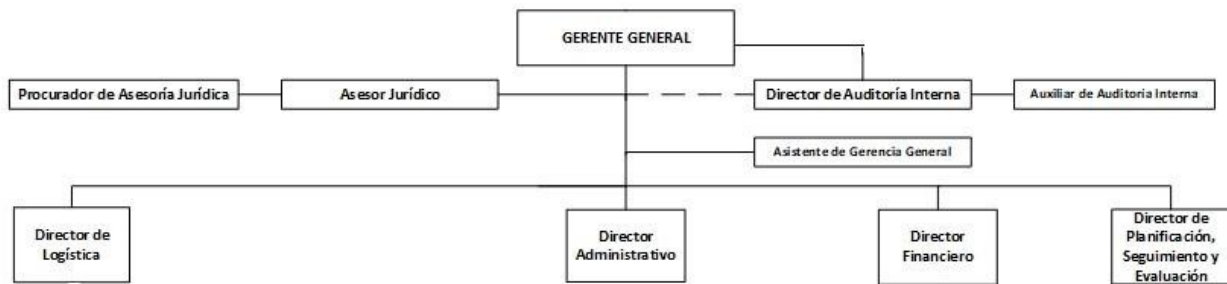
- Responsable de la planificación, organización, integración, control y evaluación de las actividades del INDECA, con el propósito de hacer que se cumpla el ordenamiento y obligación que por Ley se le tiene asignado.
- Velar para que se ejecute la internación, administración, almacenaje, control, custodia y distribución de la ayuda alimentaria recibida por parte del Programa Mundial de Alimentos -PMA-.
- Garantizar que los productos donados o adquiridos para programas regulares de Gobierno, se manejen, transporten, almacenen y distribuyan dentro de los proyectos que indique el Programa referido, los cuales deben de hacerse con eficacia, cuidado y oportunamente.
- Modificar con base a las leyes vigentes, los programas operativos del INDECA para que estos respondan a los objetivos y roles cuando hayan cambiado las condiciones en que se fundamentaron, los cuales serán presentados a la Junta Directiva.
- Efectuar los cambios organizacionales y estructurales, de conformidad al devenir y dinámica de sus objetivos, informando a la Junta Directiva de lo actuado.
- Dar seguimiento al sistema de administración de recursos humanos, consistente en: reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal.



- Velar que las atribuciones, políticas, procedimientos y normas a cargo de las unidades operativas, técnicas, administrativas y financieras sean ejecutadas.
- Administrar sus recursos financieros, humanos y materiales, con independencia, en armonía con los objetivos y propósitos que por ley u otra normativa le sean asignados.
- Otras que por Ley y a criterio de la Junta Directiva le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GERENCIA GENERAL



Nombre funcional del Puesto
Gerente General
Asistente de Gerencia
Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría Interna
Asesor Jurídico
Procurador de Asesor Jurídico
Director de Logística
Director Administrativo
Director Financiero
Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación



GERENTE GENERAL

UBICACION ADMINISTRATIVA: Gerencia General	
TITULO OFICIAL: Director Técnico III	PUESTO FUNCIONAL: Gerente General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva	SUBALTERNOS: Secretaria de Gerencia, Directores: Administrativo, Financiero, Logística y Planificación, además, en funciones STAFF el Auditor Interno y Asesor Jurídico
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Director Administrativo

PROPÓSITO

Puesto dependiente de la Junta Directiva, que por Ley le corresponde, a ella da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de la misma, donde su acción consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas, debiendo informar a la Junta Directiva de lo actuado, para cuyos fines se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

1. Ejercer la representación legal de INDECA, la cual puede ser delegable, previa autorización de la Junta Directiva.
2. Informar a la Junta Directiva de las gestiones a cargo de la Entidad.



3. Nombrar y remover a los empleados y funcionarios de conformidad a las leyes afines, como ejemplo: proponer a la Junta Directiva la contratación del Auditor Interno.
4. Someter a la Junta directiva la aprobación del Proyecto de Presupuesto de cada año, así como de las modificaciones presupuestarias que se deriven del mismo.
5. Proponer la aprobación por parte de la Junta Directiva los diversos proyectos, estados financieros, las memorias de labores, los costos de operación, destino de las utilidades, proyectos de reestructuración de la institución, como las ampliaciones o reducciones de centros de servicio.
6. Asignar las atribuciones de administrar, coordinar y supervisar las funciones de resguardo asignadas a los agentes de seguridad y vigilancia encargados de mantener el orden y control de las instalaciones, a sus funcionarios, empleados y público en general, que se movilicen en las unidades y dependencias administrativas de los inmuebles que administra la institución.
7. Administrar sus recursos financieros, humanos y materiales, con independencia, en armonía con los objetivos y propósitos que por ley u otra normativa le sean asignados.
8. Otras que por Ley y a criterio de la Junta Directiva le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantiene relaciones externas con las instituciones que contribuyen al logro de los objetivos y metas de la institución, como: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Fondos Sociales, Proyectos de Inversión Social, Secretarías de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil, entre otras, así como las relaciones internas con los Asesores Profesionales, Directores, Jefes y el personal que labora en la misma.



AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre todo el personal de la Entidad, no obstante, la comunicación laboral en línea es con los asesores y Directores.

NIVEL ACADEMICO

Profesional de Ingeniería Agronómica, Ingenierías o profesional de las Ciencias Económicas.

REQUISITOS

1. Ser guatemalteco, mayor de 30 años
2. Colegiado activo
3. Horario flexible.
4. Disponibilidad de viajar al interior de la república.
5. Poseer habilidad en la administración de inventarios, así como su conservación.
6. Conocer la problemática agropecuaria y necesidades sociales de la población nacional.
7. Conocimiento en la aplicación de leyes aplicables al Sector Público.
8. Operatividad del sistema operativo Windows.
9. Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.
10. Conocimiento de Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias, Manual de Fondos Rotativos y otras normativas afines al puesto.



ASISTENTE DE GERENCIA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Gerencia General	
TITULO OFICIAL: Profesional I	PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Gerencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Todos los secretariales	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente de Logística y de Asistente Administrativa

PROPÓSITO

Puesto dependiente de la Gerencia General, da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de la misma, su trabajo secretarial ejecutivo es para asistir al funcionario a cargo y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

1. Manejo de correspondencia recibida y enviada.
2. Administrar la agenda oficial y personal del Gerente General.
3. Archivar toda la documentación recibida y originada, elaborar: oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la gerencia.
4. Atender al público vía teléfono y personalmente.
5. Manejar y custodiar la correspondencia.
6. Mantener actualizado el archivo.
7. Elaborar diariamente la agenda de trabajo.
8. Elaborar cuadros estadísticos de ingreso y egreso de documentos de la gerencia.



-
9. Elaborar informe de actividades realizadas.
 10. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo del Gerente.
 11. Tomar dictados para elaborar oficios, providencias, memorandos, circulares.
 12. Elaborar hojas de trámite de documentos.
 13. Recibir y revisar la documentación dirigida al Gerente General.
 14. Otras que le sean encomendadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con: Directores, Técnico Legal y el personal.

AUTORIDAD

Ninguna.

NIVEL ACADEMICO

Acreditar título a nivel medio de secretaria o carrera afín, poseer estudios universitarios y/o tres años de experiencia en puestos con funciones de Asistente de Gerencia.

REQUISITOS

1. Capacidad para realizar tareas secretariales y administrativas de Gerencia.
2. Excelente presentación personal, buenas relaciones humanas y públicas.
3. Responsable, dinámica, cordial, atenta, respetuosa, discreta y honesta en el trabajo.
4. Manejo de paquetes de computación: Microsoft Office Word, Excel, correo electrónico.
5. Otras actividades relacionadas al puesto.



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Gerencia General	
PUESTO OFICIAL Director Técnico II	PUESTO FUNCIONAL: Director de Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Staff a nivel de Gerencia General	SUBALTERNOS: Auxiliar de Auditoría Interna
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: (CUBRIR) Auxiliar de Auditoría Interna	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: (CUBRIRLO) Auxiliar de Auditoría Interna

PROPOSITO

Ser el responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Auditoría Interna, mediante el desempeño de una actividad independiente y objetiva, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección del INDECA.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, Memoria de Labores de la Dirección y autorizar los Informes de Auditoría Interna, previo a su notificación oficial.
3. Supervisar las Auditorías que se practiquen en las diferentes áreas de la institución, tomando en consideración la normativa aplicable, para la auditoría interna gubernamental, con el fin de garantizar la calidad del trabajo y de los informes que se emitan.
4. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por la Junta Directiva del INDECA.
5. Asegurar la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeto el INDECA;



6. Presentar Informes a la Gerencia General, respecto a las conclusiones y deficiencias identificadas durante la realización de las auditorías practicadas a las diferentes áreas del INDECA;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que emita la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna;
8. Fomentar y velar por la capacitación constante y profesionalización del recurso humano de la Dirección de Auditoría Interna;
9. Mantener comunicación y coordinación constante con la Junta Directiva del INDECA, Gerencia General del INDECA, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones, en asuntos relacionados con las competencias de la Dirección de Auditoría Interna;
10. Verificar lo suficiente y adecuado, de la documentación de soporte, de los informes de auditoría, presentados por los Auxiliares de la Dirección de Auditoría Interna;
11. Promover la revisión constante y actualización necesaria de los procedimientos, de la Dirección de Auditoría Interna;
12. Brindar consejos o consultorías a la Junta Directiva y Gerencia General del INDECA, sobre asuntos de su competencia;
13. Informar a la Junta Directiva del INDECA, en los Plazos establecidos en el Plan Anual de Auditoría Interna, el Avance del Plan Anual de Auditoría Interna.
14. Cumplir con la normativa aplicable para auditoría interna gubernamental.

RELACIONES DE TRABAJO

Es directa con el Gerente General, Junta Directiva y demás dependencias del INDECA, como ente independiente de aseguramiento y consulta.

AUTORIDAD

Su trabajo es de línea Staff (Asesor) y ejerce autoridad sobre los auxiliares de Auditoría Interna.

NIVEL ACADEMICO

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.



REQUISITOS

1. Ser colegiado activo;
2. Contar con más de cinco años de experiencia en Auditoría Interna en el sector público guatemalteco;
3. Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas;
4. Sólidos conocimientos de la normativa aplicable a la auditoría interna gubernamental;
5. Sólidos conocimientos en la operación del sistema de auditoría establecido para el efecto;
6. Conocimiento de la legislación guatemalteca;
7. Buena redacción y ortografía;
8. Capacidad de trabajo en equipo;
9. Buena presentación personal;
10. Buenas relaciones interpersonales;
11. Amplio criterio;
12. Discrecionalidad; y,
13. Vocación de servicio.



AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Gerencia General	
PUESTO OFICIAL Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Auditoría Interna	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: (CUBRIR) Auditor Interno (en las actividades funcionales)	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: (CUBRIRLO) Director de Auditoría Interna.

PROPOSITO

Practicar auditorías de cumplimiento, financiera, operativa y combinadas, basadas en una planificación técnica, cuidando que los resultados obtenidos se fundamenten en evidencias suficientes, fiables y pertinentes, que a su vez promuevan acciones de mejoras en los procesos administrativos y financieros, a fin de elevar los índices de eficiencia, eficacia y economía de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Recibir Nombramiento de designación para realizar auditoría;
2. Elaborar declaración de independencia;
3. Elaborar documentos de trabajo correspondientes a la fase de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados de cada auditoría;
4. Registrar los papeles de trabajo, de las diferentes fases de las auditorías, solicitados en el sistema establecido para el efecto.
5. Cumplir con la normativa de auditoria interna gubernamental, en todas las auditorías que desarrolle.



6. Desarrollar el trabajo de campo necesario, de la auditoría para la que haya sido nombrado, conforme a la planificación realizada;
7. Elaborar, identificar e integrar los archivos corrientes, con los papeles de trabajo de la auditoría realizada;
8. Comunicar por escrito a los auditados para discusión, las deficiencias identificadas en las auditorías realizadas;
9. Gestionar ante el Director de Auditoría Interna, la autorización del Memorando de Planificación y el Informe final de las auditorías, en el sistema de auditoría establecido para el efecto;
10. Elaborar el proyecto de oficio, para trasladar el Informe Final de Auditoría, a las instancias correspondientes;
11. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional para los que sea nombrado por el Director de Auditoría Interna o por el Gerente General; y,
12. Las demás que le asigne el Director de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Es directa con el Director de Auditoría Interna y demás direcciones y áreas del INDECA.

AUTORIDAD

Ninguna.

NIVEL ACADÉMICO

Acreditar como mínimo cierre de pensum de licenciatura, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. O acreditar como mínimo cinco años de experiencia en Auditoría Interna.



REQUISITOS

1. Sólidos conocimientos en procesos de Auditoría Interna;
2. Conocimiento de la legislación guatemalteca;
3. Buena redacción y ortografía;
4. Capacidad de trabajo en equipo;
5. Buena presentación personal;
6. Buenas relaciones interpersonales;
7. Amplio criterio; y,
8. Discrecionalidad.



ASESOR JURIDICO

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Gerencia General	
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado IV	PUESTO FUNCIONAL: Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Staff a nivel de Gerencia General	SUBALTERNOS: Procurador de Asesoría Jurídica
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Procurador

PROPOSITO

Trabajo profesional que consiste en dar asesoría y apoyo jurídico, brindar opinión profesional/técnica a la Gerencia General, revisando y analizando expedientes y proyectos de documentos oficiales.

ATRIBUCIONES

1. Brindar asesoría técnica y profesional Legal a la Gerencia General de la Entidad.
2. Opinar y recomendar, sobre asuntos jurídicos de la Institución.
3. Recibir, revisar y analizar expedientes legales.
4. Sellar y firmar instrumentos legales.
5. Cumplir diligencias y comisiones ordenadas por la Gerencia General o Jueces competentes con casos relacionados con el INDECA.
6. Revisar proyectos de resoluciones de la Gerencia General.
7. Verificar la base legal y demás información esencial que deben contener los documentos firmados por el Representante Legal.
8. Revisar la normativa legal vigente que afecte a la Institución.
9. Emitir opinión y/o dictámenes legales sobre asuntos administrativos de la Institución.



10. Revisar y dictaminar sobre procesos de compra mediante base de cotización y licitación.
11. Preparar los proyectos de contratos emitidos por la Institución por diferentes servicios
12. Participar en actividades especiales que por designación del Gerente General tenga que asistir.
13. Revisar informes gerenciales y ejecutivos de la Entidad para emitir opinión.
14. Realiza otras tareas relacionadas al puesto.
15. Otras por delegación del Gerente General.
16. Emitir declaraciones Legales.

RELACIONES DE TRABAJO

Son exclusivas con el Gerente General y con el personal de la institución para recolectar información y ampliaciones de lo plasmado en documentos legales y administrativos.

AUTORIDAD

Ninguno.

NIVEL ACADEMICO

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario. Colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor en otra Entidad del Sector Público.

REQUISITOS

1. Capacidad para desempeñar el puesto como asesor en las actividades de la institución.
2. Alto grado de análisis y objetividad.
3. Responsable, buen carácter, ético, discreto y honesto en el trabajo.
4. Comprometido con la institución



PROCURADOR DE ASESORIA JURIDICA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Gerencia General	
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado II	PUESTO FUNCIONAL: Procurador de Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Asesor Jurídico	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Asesor Jurídico	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asesor Jurídico

PROPOSITO

Trabajo técnico profesional legal, que consiste en gestionar, preparar, procurar, informar, verificar de los expedientes administrativos y judiciales asignados, así como llevar la recopilación de leyes y otras actividades asignadas.

ATRIBUCIONES

1. Llevar acabo recopilación de leyes.
2. Analizar expedientes asignados.
3. Procurar la obtención de documentos en los registros e instituciones públicas.
4. Obtener constancias del Registro Tributario Unificado, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y Departamento de Registro Fiscal de Vehículos
5. Informar al Asesor Jurídico de las procuraciones realizadas en los Tribunales de Justicia y Registros respectivos
6. Colaborar en la atención a los empleados que acuden a la Asesoría Legal.
7. Elaborar proyectos de oficios, providencias, memorándums y memoriales diversos.
8. Participar en reuniones de trabajo que así dispongan las autoridades superiores.



9. Participar en cursos, seminarios o talleres en los que fuere nombrado.
10. Otras que asigne la Jefatura inmediata o la Gerencia General.

RELACIONES DE TRABAJO

Es directa con el Asesor Jurídico y Gerente General y a forma de consulta con el personal de la institución.

AUTORIDAD

Ninguna.

NIVEL ACADÉMICO

Acreditar título universitario en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o contar con estudios Universitarios avanzados en Ciencias Jurídicas y Sociales y cinco años de experiencia en Administración Pública.

REQUISITOS

1. Conocimiento de la legislación guatemalteca
2. Buena redacción y ortografía
3. Léxico jurídico
4. Conocimientos en paquetes informáticos
5. Capacidad de trabajo en equipo
6. Buena presentación personal
7. Buenas relaciones interpersonales
8. Amplio criterio
9. Discrecionalidad
10. Vocación de servicio
11. Extrovertido
12. Dinámico
13. Colaborador



DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

NATURALEZA

Consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades operativas de internación, recepción, almacenamiento, conservación y despacho de los alimentos, así como la custodia de las instalaciones, bienes y equipos de las bodegas, silos y estaciones del Instituto. Velar por que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos para lograr el buen funcionamiento y operatividad en el manejo de los alimentos.

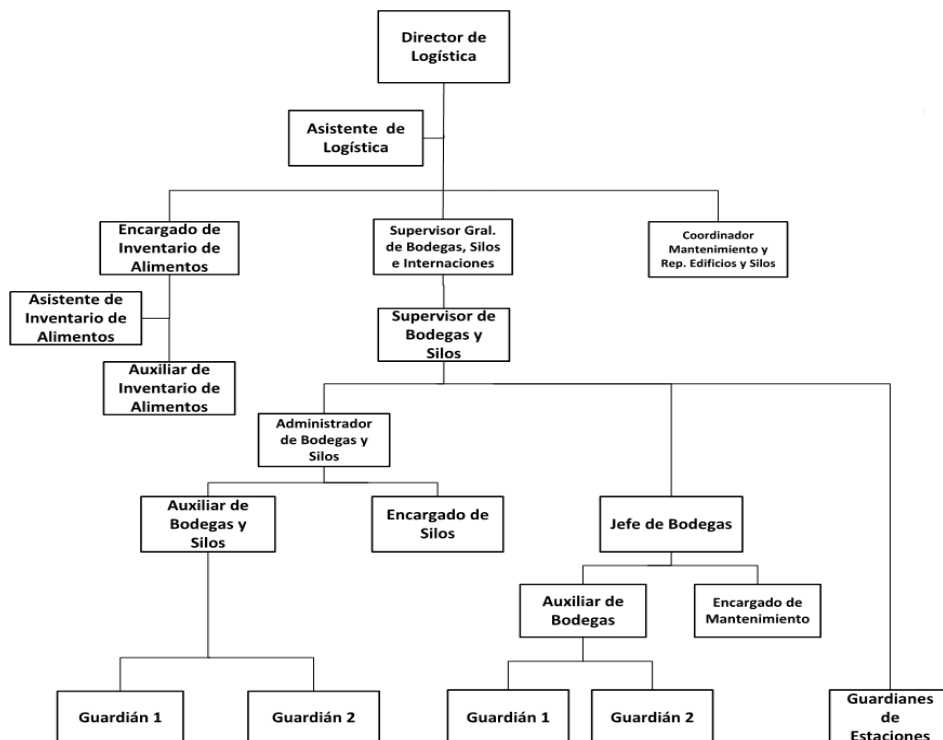
Depende directamente del Gerente General, y es a él a quien se le informa de las actividades realizadas por la Dirección de Logística.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de la Dirección de Logística.
2. Generar reportes de las operaciones de la Dirección a su cargo.
3. Planificar la distribución de los recursos.
4. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la Dirección.
5. Controlar, atender y evacuar los expedientes que se relacionen con las actividades de logística.
6. Supervisar las funciones técnicas y administrativas de internación y manejo de alimentos en las bodegas de almacenamiento, así como, el buen desempeño del personal asignado.
7. Autorizar las solicitudes de compras de insumos, material y equipo para uso en las actividades, específicamente de Logística.
8. Velar por el mantenimiento y reparación de las instalaciones para que estén en condiciones óptimas para el almacenamiento de alimentos.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



Nombre Funcional del Puesto

Director de Logística

Asistente de Logística

Encargado de Inventarios de Alimentos

Asistente de Inventario de Alimentos

Auxiliar de Inventario de Alimentos

Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

Supervisor de Bodegas y Silos

Administrador de Bodegas y/o silos

Encargado de Silos

Jefe de bodega

Coordinador de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos

Auxiliar de Bodega

Encargado de Mantenimiento

Guardián (bodegas y estaciones)



DIRECTOR DE LOGISTICA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TITULO OFICIAL: Director Técnico II	PUESTO FUNCIONAL: Director de Logística
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General	SUBALTERNOS: Asistente de Logística, Supervisor General de Bodegas e Internaciones, Supervisores de Bodega, Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Encargado de Silos, Auxiliar de Bodegas, Guardián, Encargado de Inventario de Alimentos, Auxiliar de Inventario de Alimentos, Coordinador de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos y Vigilantes de Bodegas.
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Supervisor General de Bodegas e Internaciones	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

PROPÓSITO

Dirigir, controlar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones que se realizan en la Dirección de Logística y sus secciones.

ATRIBUCIONES

1. Coordinar el manejo técnico de los alimentos almacenados.
2. Encargado de los aspectos administrativos de logística en la Institución en relación a manejo de alimentos en las bodegas y silos.



3. Coordina de manera general la logística de internaciones, resguardo, almacenamiento y despacho de producto alimentario que se opera en silos y bodegas.
4. Reporta directamente al Gerente General.
5. Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas a su cargo.
6. Coordina y da seguimiento a los asuntos tratados en las reuniones sobre temas de silos y beneficiados de grano.
7. Mantener la comunicación entre las diferentes instituciones, asociaciones y Gerencia General del INDECA.
8. Asiste a Gerencia General en aspectos de logística de alimentos donados por el PMA alimentos propiedad de otras entidades que el INDECA almacene y beneficiado de granos.
9. Coordina con el Supervisor General de Bodegas y Silos, lo relacionado con recepción, beneficiado de granos, tratamientos preventivos, mantenimiento de maquinaria y compras para operación de las internaciones.
10. Coordina administrativamente, la oportuna recepción, el buen manejo, almacenamiento y beneficiado de los granos y alimentos en bodega.
11. Elabora los planes de acción y adecuada ejecución en cada uno de los silos.
12. Coordina y da seguimiento a cada una de las operaciones de beneficiado en los silos.
13. Elabora el presupuesto y POA para operación de los silos y manejo de alimentos en bodega.
14. Realiza otras actividades encomendadas por Gerencia General.
15. Todas las otras funciones, normadas para almacenamiento de alimentos en bodegas, donados por el PMA u otras organizaciones y alimentos resguardados en las bodegas del INDECA, por parte de MAGA-VISAN, SESAN Y SOSEP.



16. Informa sobre el estado físico e inventarios periódicos.

17. Encargado de la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el Coordinador de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con instituciones que coordinan la distribución de la ayuda alimentaria y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con el Gerente General, Directores: Administrativo, Financiero, Técnico y personal a cargo.

AUTORIDAD

La autoridad será sobre: Supervisores de Bodegas, Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodegas, Encargado de silos y Guardianes.

NIVEL ACADÉMICO

Ser graduado, colegiado activo de la carrera de Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agro Alimentaria o carrera a fin. Experiencia en paquetes tecnológicos para la producción. Manejo post cosecha y manejo de granos básicos.

REQUISITOS:

- 1.** Tres años de experiencia laboral en el manejo y control de bodegas o almacenes.
- 2.** Tres años de experiencia en manejo y supervisión de personal.
- 3.** Responsable
- 4.** Honrado
- 5.** Proactivo
- 6.** Ordenado
- 7.** Capacidad para trabajar bajo presión.



ASISTENTE DE LOGÍSTICA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	
Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Asistente Profesional IV	PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Logística
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Logística	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente Administrativa

PROPÓSITO

Trabajo técnico que consiste en asistir al Director de Logística en las actividades secretariales y Administrativas, así como mantener el archivo de la documentación y correspondencia enviada y recibida, ordenada y actualizada para facilitar el acceso a consultas. Gestión de trámite de viáticos del personal, insumos, maquinaria y equipo, pago de planilla en bodega, apoyar las actividades de internación y despacho en las bodegas del INDECA.

ATRIBUCIONES

- 1 Asistir al Director de Logística en los asuntos de la Dirección y reuniones cuando fuere necesario.
- 2 Llevar el control de archivo de la Dirección de Logística.
- 3 Llevar el control de los libros de Actas de Logística.
- 4 Certificar las actas levantadas en los diferentes libros de Logística, llevando un archivo electrónico y otro impreso de las mismas.
- 5 Recibir, controlar, organizar y archivar la correspondencia.



- 6 Elaborar y controlar los nombramientos que se efectúen en la Dirección de Logística con motivo de comisiones oficiales.
- 7 Otras actividades que la Gerencia General o la Dirección de Logística le requiera.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con las instituciones que coordinan la distribución de la ayuda alimentaria y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con el Gerente General, Director de Logística, Administrativo, Financiero, Técnico y personal de la institución.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Graduada a nivel medio de secretaria o carrera afín, poseer estudios universitarios, y/o dos años de experiencia ocupando un puesto similar.

REQUISITOS

1. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office
2. Responsabilidad, cordialidad, excelentes relaciones humanas y públicas, discreción y honestidad.
3. Capacidad para el uso apropiado del mobiliario y equipo de oficina, comunicaciones y cómputo, así como de los materiales y suministros que se le proporcionan al empleado para la realización de sus actividades.
4. Dinámica
5. Responsable
6. Buena presentación personal
7. Excelentes relaciones interpersonales



ENCARGADO DE INVENTARIOS ALIMENTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventarios de Alimentos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Logística	SUBALTERNOS: Asistente de inventarios de alimentos y Auxiliar de Inventarios
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Supervisor General de Bodegas	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente de Inventarios de Alimentos

PROPÓSITO

Dirigir, controlar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones que se realizan en las actividades de logística de las bodegas en lo que compete al registro, control de ingresos y egresos en los inventarios de alimentos.

ATRIBUCIONES

1. Revisar en forma periódica el inventario y control de tarjetas kardex en bodegas.
2. Revisar y mantener el archivo de documentos relacionados al manejo de alimentos.
3. Mantener al día y en concordancia con el programa electrónico los inventarios en bodegas, registrando diariamente los ingresos y salidas de productos en forma general y por proyectos.
4. Actualizar diariamente vía telefónica o electrónica la información de movimientos de productos alimentarios efectuados en las bodegas.



5. Dar asistencia necesaria a los encargados de logística y bodegueros en el manejo del programa de inventarios.
6. Mantener un inventario electrónico histórico de movimientos de productos a través de medios electrónicos o cualquier sistema de respaldo disponible.
7. Realizar inventarios volumétricos trimestrales en cada bodega de acuerdo a la programación aprobada por la Dirección de Logística.
8. Entregar informe diario de movimientos de productos y consolidado a la Gerencia General y a la Dirección de Logística.
9. Reportar anomalías o situaciones de orden y control de inventarios a la Dirección de Logística.
10. Presentar informe de períodos de vencimiento y tiempo de almacenamiento de los productos.
11. Controlar los faltantes en el inventario de alimentos, exigiendo la pronta reposición de los mismos con el respaldo de Auditoría.
12. Controlar el ingreso de productos internados y compras locales y despacho de productos en bodega.
13. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa con todas las unidades administrativas del INDECA, y específicamente con el Supervisor General de Bodegas e Internaciones; Coordinador Financiero, Encargado de Contabilidad y Auditoría en cuanto a las operaciones de registro y custodia de los Inventarios propiedad del Programa Mundial de Alimentos -PMA- u otras instituciones.

AUTORIDAD

Sobre Asistente de Inventarios de Alimentos y Auxiliar de Inventarios, en su área de trabajo.



NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios de Ciencias Económicas o Ingeniería o título del nivel de educación media o carrera afín y acreditar cinco años de experiencia en la administración de operaciones de inventarios de alimentos almacenados.

REQUISITOS

1. Dos años de experiencia en administración de inventarios.
2. Operatividad de paquetes dentro del ambiente Windows.
3. Conocimientos sólidos en higiene y seguridad industrial.
4. Constantemente debe aplicar el juicio y el criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios del puesto de trabajo
5. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
6. Disponibilidad para viajar al interior de la república.
7. Alto grado de honradez.
8. Responsabilidad.



ASISTENTE DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Profesional I	PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Inventarios de Alimentos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Inventarios de Alimentos	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Inventario de Alimentos	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Auxiliar de Inventarios de Alimentos

PROPÓSITO

Supervisar las actividades y operaciones que se realizan en las actividades de logística de las bodegas. Apoyar las actividades de inventario de logística y bodegas en lo que compete al registro, control de ingreso y salidas de productos alimentarios.

ATRIBUCIONES

1. Apoyar en el mantenimiento del archivo de movimientos de alimentos, llevado por el Departamento de Inventarios.
2. Dar asesoría a los encargados de Logística de otras instituciones y Bodegueros del INDECA, en el manejo del programa de inventarios.
3. Apoyar en mantener al día los inventarios de las bodegas, registrando diariamente los ingresos y salidas de producto en forma general y por proyecto.
4. Apoyar en la elaboración de informes diarios de movimientos de productos: internaciones, despachos, existencias; consolidados, Para reportar a la Gerencia General y al Director de Logística.



5. Realizar revisiones periódicas del manejo administrativo referente a los movimientos de alimentos en cada una de las bodegas de la institución.
6. Realizar inventarios físicos de forma periódica de los alimentos almacenados en cada una de las bodegas, verificando que el inventario físico este conciliado con los datos del Sistema Electrónico de Existencias –SEE-, Tarjetas Kardex y Tarjetas de Estiba.
7. Verificar el llenado correcto de los documentos referentes a los alimentos que se manejan en bodegas.
8. Verificación y correcciones de operaciones de registro en SEE de cada una de las bodegas, de forma diaria.
9. Participación en los inventarios Trimestrales realizados a las bodegas.
10. Participar cuando el Encargado de Inventarios no esté disponible en reuniones organizadas por las instituciones propietarias de los alimentos almacenados en las bodegas del INDECA.
11. Otras actividades que el Encargado de Inventarios le asigne.
12. Realizar todas aquellas actividades que el cargo amerite cuando sea requerido por la Gerencia General o Director de Logística.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa con todas las unidades administrativas del INDECA, y específicamente con el Encargado de Inventarios de Alimentos, Supervisor General de Bodegas e Internaciones y Director de Logística

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín o título de nivel medio con tres años de experiencia en la gestión de inventarios de alimentos almacenados.



REQUISITOS

1. Tres años de experiencia en administración de inventarios.
2. Operatividad de paquetes dentro del ambiente Windows.
3. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
4. Habilidad para trabajar en equipo.
5. Alto grado de honradez.
6. Responsabilidad.



AUXILIAR DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	
Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Asistente Profesional I	PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Inventarios de Alimentos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Inventarios de Alimentos	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Asistente de Inventario de Alimentos	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente de Inventarios de Alimentos

PROPÓSITO

Apoyar las actividades de inventario de logística y bodegas en lo que compete al registro, control de ingreso y salidas de productos alimentarios.

ATRIBUCIONES

1. Apoyar en el mantenimiento de archivo de documentos relacionados al manejo de alimentos.
2. Dar asesoría a los encargados de Logística y Bodegueros en el manejo del programa de inventarios.
3. Apoyar en mantener al día los inventarios de las bodegas, registrando diariamente los ingresos y salidas de producto en forma general y por proyecto.
4. Apoyar en la elaboración de informes diarios de movimientos de productos: internaciones, despachos, existencias; consolidados, todos los días a la Gerencia General y al Director de Logística.
5. Realizar todas aquellas actividades que el cargo amerite siempre y cuando sea requerido para ello y con la debida formalidad por parte de la Gerencia General o Director de Logística
6. Otras actividades que el Encargado de Inventarios le asigne.



RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa con todas las unidades administrativas del INDECA, y específicamente con el Director de Logística y el Encargado de Inventarios de Alimentos y Supervisor General de Bodegas e Internaciones.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín o título de nivel medio con un año de experiencia en Administración Pública.

REQUISITOS

1. Un año de experiencia en administración de inventarios.
2. Operatividad de paquetes dentro del ambiente Windows.
3. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
4. Alto grado de honradez.
5. Responsabilidad.



SUPERVISOR GENERAL DE BODEGAS, SILOS E INTERNACIONES

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado II	PUESTO FUNCIONAL: Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Logística	SUBALTERNOS: Supervisores de Bodegas, Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodegas, Encargado de silos y Guardianes.
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Jefe de bodega, Supervisor de bodega	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Supervisor de Bodegas y Silos

PROPÓSITO

Trabajo técnico y operativo que consiste en dar seguimiento a la ejecución de las actividades que se desarrollan en las bodegas en cuanto a la internación, almacenaje, conservación, prevención y custodia de los productos alimentarios, así como la administración del personal que labora en las bodegas de la institución.



ATRIBUCIONES

1. Supervisar y controlar cada una de las bodegas, silos regionales y estaciones del INDECA, principalmente donde se encuentren almacenados alimentos del PMA u otra institución.
2. Asistir a los bodegueros en el manejo y control de alimentos almacenados en Bodega.
3. Diseñar los sistemas de control fitosanitario y control de plagas en las diferentes bodegas.
4. Apoyar para prevenir y controlar las infestaciones de insectos y roedores en los alimentos almacenados en las bodegas.
5. Supervisar los planes y programas de trabajo de los Supervisores de Bodegas a ejecutarse en las bodegas de alimentos.
6. Responsable de las internaciones de alimentos.
7. Apoyar en la logística de manejo, conservación y control de alimentos cuando el caso lo requiera.
8. Supervisión y control de documentos administrativos utilizados en las bodegas. Esto le corresponde al departamento de inventarios.
9. Apoyar en la solución de problemas diversos generados en las bodegas.
10. Control de asistencia de personal en diferentes bodegas.
11. Elaborar los requerimientos necesarios de insumos, suministros y equipos diversos de las bodegas.
12. Verificar que los equipos diversos a cargo de cada bodega se encuentren en buen estado de operación, así como la gestión de reemplazos de los mismos.
13. Colaborar en los procesos de adquisición de bienes muebles en cuanto a la aplicación de procedimientos, de conformidad a las disposiciones que regulan la contratación de los mismos.



14. Supervisar los registros efectuados en las tarjetas de estibas en Bodega y flujos de ingreso y egreso.
15. Participar en conjunto con la Auditoría Interna y el Departamento de Inventario de Alimentos del INDECA, en los inventarios trimestrales.
16. Supervisiones semanales de acuerdo al programa definido.
17. Realizar otras atribuciones asignadas por Gerencia General o por el Director de Logística.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con instituciones que coordinan la distribución de la ayuda alimentaria y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con el Gerente General, Directores: Administrativo, Financiero, Técnico y personal a cargo.

AUTORIDAD

La autoridad será sobre: Supervisores de Bodegas, Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodegas, Encargado de silos y Guardianes.

NIVEL ACADÉMICO

Graduado universitario en carrera de Ingeniería Agronómica o carrera afín, ser colegiado activo y acreditar cinco años de experiencia en: Supervisión, técnicas de almacenamiento y administración de bodegas, así como manejo y control de plagas.

REQUISITOS:

1. Tres años de experiencia laboral en el manejo y control de bodegas o almacenes.
2. Tres años de experiencia en manejo y supervisión de personal.
3. Responsable
4. Honrado
5. Proactivo
6. Ordenado
7. Capacidad para trabajar bajo presión.



SUPERVISOR DE BODEGAS Y SILOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Supervisor de Bodegas y Silos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor General de Bodegas e Internaciones	Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodegas, Encargado de Silos y Guardianes.
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Jefe de Bodega	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones

PROPÓSITO

Trabajo técnico y operativo que consiste en supervisar las actividades a cargo de los Jefes de Bodegas, en lo relacionado a las acciones de internación, almacenaje, conservación, custodia de los productos alimentarios, así como la administración del personal de las bodegas, silos y estaciones de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Supervisa las actividades que se realizan en el ingreso de alimentos a las bodegas, a los Jefes de Bodegas, Guardianes y Seguridad Privada en sus actividades diarias.
2. Coordinar el control de Plagas en los productos almacenados
3. Velar por: proveer de materiales, suministros y equipo, para el mantenimiento y funcionamiento de las bodegas.
4. Velar por el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles de las bodegas.



-
5. Verificar espacios físicos en las bodegas.
 6. Elaborar con apoyo de los Jefes de bodegas y sus Auxiliares los requerimientos de suministros necesarios.
 7. Rendir un informe mensual al Director General de Logística de las actividades y visitas realizadas a las bodegas.
 8. Velar por que se cumplan los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Logística
 9. Velar por la actualización de las tarjetas kardex y el kardex electrónico.
 10. Verificar que las instalaciones se encuentren bajo vigilancia, ordenadas y limpias.
 11. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente General y el Director de Logística.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con todo el personal de la entidad y los distintos visitantes y prestatarios de servicios.

AUTORIDAD

Sobre los Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodegas, Guardianes.

NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios en carrera de Ingeniería Agronómica o carrera afín y acreditar cinco años de experiencia en puestos de supervisión de bodegas de almacenamiento de alimentos.

REQUISITOS

1. Operatividad de sistemas operativos en ambientes Windows.
2. Acreditar cinco años de experiencia en actividades de supervisión de bodegas almacenamiento de productos alimentarios o trabajos



afines.

3. Conocimientos en control de plagas en bodegas de almacenamiento de alimentos.
4. Capacidad de análisis.
5. Responsabilidad
6. Honradez.
7. Buenas relaciones humanas.
8. Ética Profesional
9. Responsabilidad
10. Capacidad para trabajar bajo presión
11. Capacidad para trabajar en equipo
12. Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos



ADMINISTRADOR DE BODEGAS Y SILOS

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección de Logística	
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Administrador de bodegas y silos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Bodega	SUBALTERNOS: Auxiliar de Bodega, Encargado de Silos, Guardián de Bodega, Vigilante de
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Auxiliar de Bodega	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Auxiliar de Bodega

PROPÓSITO

Responsable de la recepción, conservación, custodia y despacho de los alimentos asignados a la bodega a su cargo. Administrar, cuidar y dar mantenimiento a las materias primas, insumos, suministros, materiales, mobiliario y equipo, enseres y equipo industrial que están asignados para el buen funcionamiento de las operaciones de la bodega.

ATRIBUCIONES

1. Realizar la recepción de los productos que se internan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y no lleven plagas para su ingreso.
2. Encargarse del manejo adecuado de la papelería y documentación de la bodega.
3. Llevar el control de las recepciones y los despachos en tarjetas kardex y tarjetas de estiba, manteniéndolas al día y de acuerdo a la guía de embarque y código que le corresponda a cada producto.
4. Efectuar el despacho de productos acorde a lo programado por el Programa Mundial de Alimentos u otras instituciones.



5. Llevar un registro de los productos que egresan de la bodega, debiendo identificar plenamente a la persona y al transporte que el documento de despacho autorice para el efecto.
6. Velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los montacargas, así como del combustible y lubricantes que se autoricen para uso de estos vehículos.
7. Es el responsable de los bienes muebles y equipo que estén al servicio de la bodega, así como del producto almacenado.
8. Es el responsable del producto que se almacena en la bodega.
9. Dado el caso, es el responsable del producto faltante en la bodega.
10. Es el responsable de la prevención, manejo y control de plagas en bodega.
11. Es el responsable del control y aplicación de plaguicidas.
12. Es el responsable de la administración correcta del inmueble.
13. Es el responsable de la coordinación de operación de beneficiado en silos.
14. Otras actividades encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con todo el personal de la entidad y los distintos visitantes y prestatarios de servicios.

AUTORIDAD

Sobre: Auxiliar de Bodega, Encargado de Silos, Guardián de Bodega, Vigilante de Bodega.

NIVEL ACADEMICO

Poseer estudios universitarios de Ingeniería Agronómica o carrera afín o título de nivel medio o carrera afín y acreditar cinco años de experiencia en administración de operaciones de bodega de almacenamientos de alimentos.



REQUISITOS

1. Manejo de sistemas operativos en ambientes Windows.
2. Acreditar cinco años de experiencia en actividades de almacenamiento o trabajos afines.
3. Conocimientos sobre control de plagas
4. Buenas relaciones humanas.
5. Ética Profesional
6. Responsabilidad
7. Capacidad para trabajar bajo presión
8. Capacidad para trabajar en equipo.



ENCARGADO DE SILOS	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	
Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Profesional Jefe I / Profesional I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Silos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador de silos y bodegas	SUBALTERNOS: Operador de Casa de Máquinas, Electromecánico y Auxiliares de silos
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Administrador de silos y bodegas	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Auxiliar de bodega

PROPÓSITO

Coordinar las operaciones de beneficiado, supervisar el trabajo del personal asignado para la operación del silo y apoyar al administrador de bodegas y silos en el manejo de los alimentos almacenados en bodegas y silos.

ATRIBUCIONES

1. Coordinar con el Administrador de silos y bodegas la ejecución de las operaciones de beneficiado.
2. Supervisar la actividad que realiza el laboratorista – basculista en lo relacionado con el análisis de calidad física de los granos y pesajes en báscula.
3. Supervisar la actividad que desarrolla el operador de la casa de máquinas.
4. Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación que realiza el electromecánico.
5. Supervisar las actividades desarrolladas por los auxiliares de silos.



6. Apoyar al administrador de bodegas y silos en la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento de los granos en bodegas y silos.
7. Supervisar trabajos de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo, contratados por el INDECA.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con organizaciones de agricultores, empresas o instituciones que se relacionan con el almacenamiento y beneficiado de granos y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con el Gerente General, Director de Logística, con el Supervisor General de Bodegas, Silos e Internaciones, Supervisor de Bodegas, Administradores de Silos y Bodegas y personal a su cargo.

AUTORIDAD

Sobre el personal que tiene a su cargo.

NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios en Ciencias Agrícolas o título a nivel medio de Bachiller Industrial, Perito Industrial o carrera afín y acreditar cinco años de experiencia en puestos similares relacionados en control de procesos de granos.

REQUISITOS

1. Experiencia en cadena productiva en granos básicos.
2. Experiencia en control de calidad y análisis de semillas.
3. Disponibilidad de horario y de viajar al interior del país.
4. Capacidad de análisis
5. Responsabilidad
6. Honradez
7. Buenas relaciones humanas
8. Ética Profesional
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Capacidad para trabajar en equipo.



JEFE DE BODEGA

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Bodega
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Bodega	SUBALTERNOS: Auxiliar de Bodega, Guardián de Bodega, Vigilante de Bodega.
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Auxiliar de Bodega	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Auxiliar de Bodega

PROPÓSITO

Responsable de la recepción, conservación, custodia y despacho de los alimentos asignados a la bodega a su cargo. Administrar, cuidar y dar mantenimiento a las materias primas, insumos, suministros, materiales, mobiliario y equipo, enseres y equipo industrial que están asignados para el buen funcionamiento de las operaciones de la bodega.

ATRIBUCIONES

1. Realizar la recepción de los productos que se internan en la bodega, velando que los mismos cumplan las normas de calidad física y no lleven plagas para su ingreso.
2. Encargarse del manejo adecuado de la papelería y documentación de la bodega.
3. Llevar el control de las recepciones y los despachos en tarjetas kardex y tarjetas de estiba, manteniéndolas al día y de acuerdo a la guía de embarque y código que le corresponda a cada producto.



4. Efectuar el despacho de productos acorde a lo programado por el PMA u otras organizaciones.
5. Llevar un registro de los productos que egresan de la bodega, debiendo identificar plenamente a la persona y a transporte que el documento de despacho autorice para el efecto.
6. Velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los montacargas, así como del combustible y lubricantes que se autoricen para uso de estos vehículos.
7. Es el responsable de los bienes muebles y equipo que estén al servicio de la bodega, así como del producto almacenado.
8. Dado el caso, es el responsable del producto faltante en la bodega.
9. Velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los montacargas, así como del combustible y lubricantes que se autoricen para uso de estos vehículos.
10. Es el responsable del producto que se almacena en la bodega.
11. Es el responsable de la prevención, manejo y control de plagas en bodega.
12. Es el responsable del control y aplicación de plaguicidas.
13. Es el responsable de la administración correcta del inmueble.
14. Otras actividades encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con todo el personal de la entidad y los distintos visitantes y prestatarios de servicios.

AUTORIDAD

Sobres Auxiliares de bodega, guardianes de bodega y vigilantes de bodega.

NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios de Ingeniería Agronómica o carrera afín o título de nivel medio y acreditar cinco años de experiencia en administración de operaciones de bodega de almacenamientos de alimentos.



REQUISITOS

1. Manejo de sistemas operativos en ambientes Windows.
2. Acreditar cinco años de experiencia en actividades de almacenamiento o trabajos afines.
3. Conocimientos sobre control de plagas
4. Buenas relaciones humanas.
5. Ética Profesional
6. Responsabilidad
7. Capacidad para trabajar bajo presión
8. Capacidad para trabajar en equipo



COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE EDIFICIOS Y SILOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Profesional II	PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Logística	SUBALTERNOS: Guardianes de las estaciones
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Auxiliar de Mantenimientos y Reparaciones de Edificios y Silos	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Ninguno

PROPÓSITO

Responsable de organizar y coordinar el mantenimiento y reparación de los edificios y silos de la institución con el objeto que dicha infraestructura, maquinaria y equipos sean funcionales y permitan al INDECA cumplir con sus funciones y supervisar las actividades del personal de las estaciones de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Elaborar diagnósticos de la condición física y estructural de los edificios y silos.
2. Elaborar propuestas para cubrir las necesidades de mantenimiento y reparación, identificadas en los diagnósticos realizados.
3. Apoyar en la verificación de la calidad, cumplimiento y supervisión de los trabajos de mantenimiento, reparación y construcciones de obra civil que se contraten.



4. Evaluar y emitir recomendaciones relacionadas con los estudios técnicos para el mantenimiento y reparación de instalaciones y construcciones de obra civil que el INDECA contrate.
5. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de los edificios, así como de la infraestructura, maquinaria y equipos de los silos del INDECA.
6. Desarrollar especificaciones técnicas y cantidades de trabajo para el mantenimiento y reparación de la infraestructura física para compras de baja cuantía y directas.
7. Supervisar las actividades que se realizan en las estaciones.
8. Velar por: proveer de materiales, suministros y equipo para el buen funcionamiento de las estaciones.
9. Velar por el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles de las bodegas.
10. Elaborar en coordinación con los guardianes de bodegas los requerimientos de suministros.
11. Rendir un informe mensual al Director General de Logística de las actividades y visitas realizadas a las bodegas y estaciones.
12. Velar por que se cumplan los Manuales de Normas y Procedimientos del INDECA.
13. Verificar que las estaciones se encuentren ordenadas y limpias.
14. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente General y el Director de Logística.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con el Gerente General, Director de Logística, Administradores de bodegas y silos, Jefes de Bodegas, Supervisores de Bodegas, Encargados de silos, guardianes de las estaciones y personal de otras direcciones relacionadas con sus actividades.



AUTORIDAD

Sobre los guardianes de las estaciones.

NIVEL ACADEMICO

Poseer estudios universitarios avanzados en Ingeniería Civil o carrera afín o título de nivel medio y acreditar seis años de experiencia en puestos similares relacionados con temas de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Eléctrica.

REQUISITOS

1. Experiencia en organizar y coordinar la supervisión o ejecución de mantenimientos y reparaciones.
2. Disponibilidad de horario y de viajar al interior del país.
3. Capacidad de análisis.
4. Responsabilidad
5. Honradez.

6. Buenas relaciones humanas.
7. Ética Profesional
8. Capacidad para trabajar bajo presión
9. Capacidad para trabajar en equipo



AUXILIAR DE BODEGA

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TITULO OFICIAL: Jefe Técnico Profesional III	PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Bodega
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Bodega	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Jefe de Bodega	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Jefe de bodega o Administrador de Bodegas y Silos

PROPÓSITO

Apoyar al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos en las actividades operativas, administrativas y de mantenimiento, en la recepción, custodia, conservación y despacho y de productos alimentarios.

ATRIBUCIONES

1. Llevar a cabo los trabajos que le sean asignados por el Jefe de bodega o Administrador de Bodegas y Silos y que tengan relación con la bodega.
2. Velar por el buen uso de la bodega, y por el correcto estibamiento de los productos almacenados.
3. Apoyar al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos en los controles de plagas que se realicen.
4. Vigilar que las bodegas se mantengan limpias y ordenadas.
5. Sustituir al Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos cuando se encuentre de vacaciones, con permiso, suspendido o por cualquier motivo, se ausente u otra causa que motive su apoyo e intervención.



6. Es responsable en forma conjunta con el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos de la recepción de los alimentos a la bodega, incluyendo las internaciones.
7. Realiza la recepción de los productos que se internan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y no lleven plaga para su ingreso, actividad conjunta con el Jefe de bodega o Administrador de Bodegas y Silos.
8. Es responsable en forma conjunta con el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos, de que exista un correcto estibaje y control de las mismas, por proyecto en la bodega.
9. Velar en forma conjunta con el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos por la limpieza, orden, control de plagas, control de inventarios, entradas, salidas de alimentos de la bodega e información sobre cualquier anomalía que suceda en la bodega.
10. El Auxiliar de Bodega en forma conjunta con el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos son responsables del manejo de alimento.
11. En caso dado, el Auxiliar de Bodega y el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos son responsables legalmente por cualquier faltante de alimentos que se encuentre en la bodega y que hayan recibido conforme.
12. El Auxiliar de Bodega y el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos son los encargados de llevar el control de las recepciones y los despachos en las tarjetas Kardex y tarjetas de estiba, manteniéndolas al día de acuerdo a la guía de embarque físicos, lugares de recepción como de despacho de los bienes que se manejan en la bodega.
13. El Auxiliar de Bodega y el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos son los encargados de llevar un registro de los productos que egresan de la bodega, debiendo identificar plenamente a la persona y al transporte que el documento de despacho autorice para el efecto.



RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con todo el personal de la entidad y los distintos visitantes y prestatarios de servicios.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Poseer título de nivel medio y/o acreditar 3 años de experiencia en puestos similares.

REQUISITOS

1. Conocer sobre almacenamiento, manejo, carga, descarga y mantenimiento de bodegas e instalaciones.
2. Responsabilidad.
3. Buenas relaciones humanas.
4. Capacidad para trabajar bajo presión.



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	
Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Encargado II operador de maquinaria, Técnico I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de mantenimiento de bodega
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Bodega	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Auxiliar de bodega

PROPOSITO

Programar, coordina y ejecuta el servicio de mantenimiento de las Bodegas del INDECA, así como su mobiliario y equipo.

ATRIBUCIONES

1. Limpieza y mantenimientos del área verde de las bodegas.
2. Limpieza en oficinas y bodegas.
3. Reparaciones menores de baños, muebles y otros que no requieran de equipo y material especial.
4. Apoyo al auxiliar de la bodega en actividades de fumigación y el manejo de alimentos.
5. otras actividades encomendadas por el jefe de la Bodega y el Gerente General.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relaciones de trabajo con las todas personas de la Bodega.

AUTORIDAD

Ninguna



NIVEL ACADÉMICO

Acreditar estudios a nivel básico o contar con un año de experiencia en cargos de mantenimiento y limpieza.

EXPERIENCIA

1. Conocimientos de técnicas y procedimientos de mantenimiento de inmuebles y, mobiliario y equipo de oficina
2. Conocimientos en almacenar y conservar materiales y suministros de limpieza.

REQUISITOS

1. Responsable
2. Honesto
3. Buena presentación personal
4. Excelentes relaciones humanas



GUARDIÁN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Logística	
TÍTULO OFICIAL: Vigilante I, III y V, Técnico I, Técnico II, Oficinista III, Trabaj. Oper. II y III	PUESTO FUNCIONAL: Guardián
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Bodega	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Ninguno

PROPÓSITO

Consiste en desarrollar actividades de seguridad, guarda y custodia de los bienes y valores de las bodegas de la institución, con el propósito de proteger la integridad física de sus funcionarios y empleados, y del público que concurre a la institución. Así como vigilar y controlar el perímetro dentro de las áreas administrativas, de estacionamiento de vehículos y almacenaje de la bodega.

ATRIBUCIONES

1. Es responsable de la seguridad de la bodega, silo o estación según sea el caso.
2. Debe hacer conteo físico antes de que salga de las bodegas el transporte ya cargado con alimentos u otros bienes, así como constatar que el piloto del transporte, respalde con documentos el egreso.



3. Debe reportar al Jefe de Bodega, Administrador de bodegas y silos o Supervisor de bodegas, según sea el caso, cualquier deterioro o daño que presenten las instalaciones físicas en cuanto a seguridad se refiere.
4. Velar por la seguridad de los alimentos almacenados, funcionarios, trabajadores y visitantes que transitan por las instalaciones.
5. Vigilar y controlar el egreso de las personas de la bodega o estación en resguardo de los objetos propiedad del INDECA.
6. Laborar en días y horarios rotativos según la programación del Director de Logística o de los Jefes de Bodega o Administradores de Bodegas y Silos, en las bodegas, silos y estaciones del INDECA.
7. Servir de custodio vigilante cuando sea requerido por su jefe inmediato.
8. Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con el Jefe de Bodega o Administrador de Bodegas y Silos así como Supervisores de Bodegas, el personal de la entidad y los distintos visitantes y prestatarios de servicios.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Tener aprobado el sexto grado de educación primaria o contar con un año de experiencia en puesto de Guardián de instalaciones que resguarden alimentos u otro tipo de bienes.



REQUISITOS

1. Diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y un año de experiencia en tareas como guardián.
2. Capacidad para realizar las actividades como Guardián.
3. Responsable, ético, discreto y honesto en el trabajo.
4. Buenas relaciones humanas.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NATURALEZA

Consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades administrativas, así como coordinar con el equipo administrativo a fin de que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por ley para lograr un buen funcionamiento institucional. Depende, informa y reporta directamente al Gerente General.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección.
2. Generar los reportes de las operaciones de la Dirección, a requerimiento.
3. Planificar la distribución del presupuesto asignado a su Dirección.
4. Optimizar el uso de los recursos materiales y humanos con que cuenta la institución.
5. Coordinar las actividades de recursos humanos, mantenimiento (limpieza), compras, recepción, Almacén y Mensajería que por naturaleza administrativa corresponda.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nombre Funcional del Puesto
Director Administrativo
Recepcionista
Asistente Administrativa
Encargado de Compras
Encargado de Recursos Humanos
Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible
Encargado de Información Pública
Encargado de Archivo General
Encargado de Mantenimiento
Encargado de Mensajería



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Director Técnico II	PUESTO FUNCIONAL: Director Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General	SUBALTERNOS: Encargados de: Compras; Almacén, vehículos y combustible, Mantenimiento, Asistente Administrativa, Asistente Administrativa, Mensajería, Recursos Humanos y Unidad de Información Pública.
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Compras y Almacén, vehículos y combustibles.	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Compras Encargado de Recursos Humanos

PROPOSITO

Dirigir, controlar, planificar, administrar y coordinar las actividades y operaciones que se realizarán en la Dirección Administrativa.

ATRIBUCIONES

1. Coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo e informa al Gerente General sobre eventualidades que pudieran presentarse.
2. Revisar y firmar nóminas del personal contratado bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 031 "Jornales", 029 "Otras remuneraciones de persona temporal" y subgrupo 18.
3. Administrar y llevar control de la caja chica asignada al Fondo Rotativo de Logística.



4. Dar seguimiento a los pagos de servicios en general, y firmar la solicitud de compra correspondiente.
5. Planificar y coordinar las actividades de la institución relacionadas al área administrativa.
6. Coordinar los procesos de compra de bienes y servicios.
7. Administrar racionalmente los recursos.
8. Revisar informes mensuales elaborados por consumo de combustible.
9. Realizar corte de cupones de combustible mensualmente.
10. Realizar inventario físico de las existencias del almacén y bodegas de materiales y suministros.
11. Coordinar con la Encargada de Recursos Humanos los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del recurso humano.
12. Informar a la Gerencia del avance y ejecución de las actividades administrativas, cuando será requerido.
13. Coordinar las actividades realizadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública y Archivo General.
14. Asesorar las secciones del área administrativa en la función de sus labores.
15. Atender desperfectos físico y funcionamiento de las instalaciones.
16. Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
17. Administrar los servicios de mantenimiento, y mensajería con los que cuenta la institución.
18. Redactar oficios, memorándums, actas y demás documentación relacionada a la Dirección Administrativa. Resolver casos no previstos relacionados con sus atribuciones y funciones e informar de dichos casos a la Gerencia General.
19. Dar seguimiento al pago servicios básicos e insumos prioritarios para el funcionamiento de INDECA.
20. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.



RELACIONES DE TRABAJO

Tiene relación directa Externa con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Oficina Nacional del Servicio Civil y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con los Directores: Logística, Financiero, y

Auditor así como el personal en general.

AUTORIDAD

La autoridad será sobre los jefes y personal de las secciones de su Dirección.

NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario de las Ciencias Económicas o carrera afín, ser colegiado activo y acreditar cinco años de experiencia en cargos de la administración pública.

EXPERIENCIA

1. Conocimiento en la aplicación de leyes aplicables al Sector Público.
2. Cinco años de experiencia en labores afines.
3. Conocimiento del sistema operativo Windows.
4. Conocimiento de aplicación del Sistema de GUATECOMPRAS y SICOIN WEB.
5. Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias y otras normativas afines al puesto.

REQUISITOS

1. Conocimientos Especiales: Ley del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, Conocimiento elevado de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, etc. Acuerdos y tratados



vigentes en materia Administrativa del Sector Público.

2. Condiciones de Trabajo: Buenas condiciones ambientales, el trabajo exige esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente debe aplicar el juicio y el criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
3. Ética Profesional
4. Responsabilidad
5. Capacidad para trabajar bajo presión
6. Capacidad de análisis
7. Excelentes relaciones humanas



RECEPCIONISTA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Asistente Profesional III	PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente Administrativa

PROPOSITO

Puesto dependiente de la Dirección Administrativa, informa y da razón de las actividades y eventualidades realizadas, realizar trabajo secretarial ejecutivo para asistir al funcionario a cargo, y las atribuciones asignadas son las siguientes:

ATRIBUCIONES

1. Manejo de correspondencia recibida y enviada.
2. Archivo de toda la documentación.
3. Elaboración de oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la Dirección.
4. Atención al público vía telefónica y personalmente.
5. Mantenimiento actualizado del archivo.
6. Elaborar diariamente la agenda de trabajo.
7. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo de la Dirección.
8. Otras que le sean encomendadas.



RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa con todo el personal de la institución y específicamente con la Dirección.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADEMICO

Graduada a nivel medio de secretaria o carrera afín, poseer estudios universitarios, y/o dos años de experiencia ocupando un puesto similar.

REQUISITOS

1. Capacidad para realizar tareas secretariales y administrativas.
2. Buena presentación
3. Buenas relaciones humanas y públicas.
4. Responsable, cordial, atenta, respetuosa, discreta y honesta en el trabajo.
5. Manejo de paquetes de computación.
6. Vocación de servicio
7. Buena ortografía y redacción



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Asistente Profesional III	PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Vehículo y Combustibles, Recursos Humanos.	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Compras.

PROPOSITO

Trabajo administrativo que consiste en brindar apoyo a la Dirección Administrativa y a sus diferentes áreas, tales como Recepcionista, Compras, Almacén, Vehículos, Combustibles y Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES

1. Responsable de dar apoyo, previa autorización de la Dirección en actividades operativas y administrativas de todas las áreas de la Dirección Administrativa.
2. Solicitar cotizaciones vía telefónica de las compras de menor cuantía.
3. Apoyo en la elaboración de las bases de licitación o cotización.
4. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia de las compras directas.
5. Integración de los expedientes de pago para su trámite.
6. Verificar que todas las facturas sean razonadas adecuadamente.
7. Suscripciones de actas administrativas de las compras directas y de baja cuantía.



8. Gestionar los números de publicación en Guatecompras, NPG y/o NOG.
9. Solicitar los pagos por servicios telefónicos y de energía eléctrica de toda la institución.
10. Soporte administrativo en donde se requiera su apoyo.
11. Otras que el Director Administrativo le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con el Director Administrativo y con el personal de la entidad.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Graduada a nivel medio, poseer estudios universitarios y contar con dos años de experiencia en puestos similares.

REQUISITOS

1. Experiencia en sistemas de cómputo y sistema de Guatecompras, Siges y Sicoín.
2. Conocimiento de las Leyes, especialmente la de Contrataciones del estado y su reglamento.
3. Excelentes relaciones interpersonales.
4. Trabajo en equipo.
5. Buena presentación personal.
6. Honesto.
7. Vocación de servicio.
8. Buena ortografía y redacción



ENCARGADO DE COMPRAS

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Director Administrativo	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente Administrativo

PROPOSITO

De carácter administrativo, su principal función será gestionar y administrar los procedimientos de compras y adquisiciones que se realicen en la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos.

ATRIBUCIONES

1. Gestionar los procesos de adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y servicios en cuanto a la aplicación de procedimientos, de conformidad a las disposiciones que regulan la contratación de los mismos.
2. Velar por que el proceso de compras sea transparente, oportuno y que los requerimientos técnicos y específicos de los bienes por adquirir sean favorables a los intereses del Estado en cuanto al precio, calidad, tiempo de entrega, garantía y su stock de repuestos, en común acuerdo con los solicitantes de la compra.
3. Elaborar los términos de referencia, bases de cotización y licitación, cuando proceda de conformidad a la Ley.
4. Cotizar y elaborar sumario de ofertas de precios de bienes y servicios.



5. Establecer con los encargados de las áreas de trabajo, los requisitos de calidad que requieren los materiales y suministros solicitados.
6. Verifica disponibilidad presupuestaria previo a adjudicar eventos o confirmar pedidos.
7. Elabora Ordenes de Compra para pagos de proveedores, con la documentación de soporte respectiva, (Pedido de remesa, ingreso almacén, facturas, cotizaciones, registro en GUATECOMPRAS cuando proceda, resoluciones de nombramientos y adjudicación)
8. Velar porque el tiempo a utilizar desde la solicitud, pasando por la compra hasta la entrega de materiales y suministros al área de almacén, no provoque retrasos en la ejecución de las actividades programadas.
9. Por delegación, representa al Director Administrativo en actividades dentro y fuera de la institución.
10. Elaborar programa anual de compras (PAC) de acuerdo a información solicitada por las direcciones del INECA para su posterior aprobación y publicación en Guatecompras.
11. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional para los que sea nombrado.
12. Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con todo el personal de la entidad y los distintos proveedores y prestatarios de servicios.

AUTORIDAD

Ninguno



NIVEL ACADEMICO

Profesional universitario de las Ciencias Económicas o carrera afín, ser colegiado activo y acreditar más de dos años de experiencia en cargos similares, preferiblemente en entidades públicas.

REQUISITOS:

1. Manejo de paquetes Office de Microsoft Windows.
2. Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias, Manual de Fondos Rotativos y otras normativas afines al puesto.
3. Experiencia en utilización de Guatecompras y SIGES
4. Ética Profesional
5. Responsabilidad
6. Capacidad para trabajar bajo presión
7. Capacidad de análisis
8. Excelentes relaciones humanas
9. Capacidad para transmitir conocimientos
10. Capacidad de negociación.
11. Honradez
12. Vocación de servicio



ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Profesional Jefe I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Director Administrativo	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente Administrativa

PROPOSITO

Gestionar el talento humano de la institución, desarrollando actividades administrativas y operativas de acuerdo a las necesidades que se presenten en el área, para lo cual se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

1. Administrar el sistema GUATENÓMINAS en cuanto a operación de nóminas del personal permanente, del personal temporal y jornales de la institución, así como nóminas de horas extraordinarias.
2. Velar por que el procedimiento de reclutamiento de personal se realice de acuerdo a la normativa establecida, asimismo brindar apoyo en la selección y contratación del personal.
3. Asiste a reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional para asesorarlo sobre temas de capacitación y mejora continua.
4. Evaluar e informar a las Direcciones interesadas, emitiendo opinión sobre resultados obtenidos en las pruebas realizadas por los aspirantes a plazas vacantes dentro de la institución.



5. Asesora a las Direcciones interesadas sobre temas relacionados con el personal, contratación, procedimientos disciplinarios, normativa aplicable, etc.
6. Realizar actas de toma de posesión, entrega de cargo y vacaciones.
7. Realizar acuerdos de nombramiento y contratos.
8. Emitir, cuando corresponda o, a solicitud de las Autoridades Superiores, opinión técnica sobre asuntos relacionados al personal.
9. Analizar y reportar la necesidad de contratar personal dentro de la institución.
10. Evaluar y realizar la programación anual de salarios del personal permanente, personal temporal y jornales, para la aprobación correspondiente.
11. Evaluar e informar a la Dirección Administrativa sobre faltas cometidas por el personal, según el Reglamento de Personal del INDECA, así como dar el seguimiento correspondiente a los procesos disciplinarios que pudieran emitirse.
12. Proponer mejoras a los manuales internos, relacionados con el personal de la institución, con el fin de mejorar la gestión del talento humano.
13. Actualizar anualmente la cuentadancia de la institución, ante la Contraloría General de Cuentas.
14. Realizar registro de contratos, ascensos y bajas del personal en el sistema de la Contraloría General de Cuentas, así como el requerimiento de la emisión y cancelación de la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.
15. Conformar expedientes para asignación de complemento personal y remitirlos a las instituciones correspondientes.
16. Asiste a reuniones de planificación de la Dirección Administrativa para proponer planes de capacitación y mejora para el personal de la institución.
17. Consolidar el Plan Anual de Vacaciones de todas las Direcciones de la Institución.
18. Gestionar vacaciones del personal, así como elaborar su debido registro y control.
19. Elaborar carnets de identificación para el personal del INDECA.
20. Gestionar las solvencias para trámite de baja de personal.
21. Gestionar la elaboración de carnets de Recreación para el Trabajador del Estado, ante el Ministerio de Trabajo.



22. Conformar expedientes de personal de nuevo ingreso, con la documentación necesaria requerida en los perfiles de cada puesto de la institución, así como llevar el debido control y actualización de los mismos.
23. Realizar certificaciones laborales de personal.
24. Llenar formularios para inscripción o actualización del IGSS.
25. Gestionar suspensiones del IGSS realizadas al personal.
26. Elaborar informe de asistencia del personal.
27. Otras actividades relacionadas al cargo encomendadas por sus jefes superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa con el Director Administrativo y con todo el personal de la institución.

AUTORIDAD

Ninguna.

NIVEL ACADEMICO

Profesional universitario de las Ciencias Económicas o carrera afín, ser colegiado activo y acreditar más de dos años de experiencia en cargos similares, preferiblemente en entidades públicas.

REQUISITOS

1. Sólidos conocimientos en el uso de aplicaciones de Microsoft Office.
2. Capacidad para realizar tareas en el área de Recursos Humanos, secretariales y administrativas.
3. Buena presentación, buenas relaciones humanas y públicas.
4. Responsable, cordial, respetuoso, discreto y honesto en el trabajo.
5. Conocimientos de la Leyes vigentes en materia de Recursos humanos.
6. Dinámica
7. Puntual



ENCARGADO DE ALMACEN, VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Profesional III	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Asistente Administrativo	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Asistente Administrativo

PROPOSITO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo y control a la Dirección Administrativa, encargándose del control y manejo del almacén de bienes y suministros, vehículos y el control de combustible de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Controlar y planificar las actividades y operaciones que se realizan en la sección de Almacén, Vehículos y Combustible.
2. Responsable del adecuado manejo y control de inventarios de materiales y suministros,
3. Recibir y ordenar los materiales y suministros, en las instalaciones de la institución.
4. Responsable de operar diariamente y de forma correcta el movimiento de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
5. Resguardar y preservar los materiales y suministros de la entidad.
6. Codificar los materiales y suministros para darles ingreso al Almacén y registrarlos correctamente en los controles establecidos.



7. Elaborar de forma correcta los formatos de Envío y Recepción de Artículos Varios, despacho de materiales y suministros (Do-13).
8. Elaborar de forma correcta Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (1H)
9. Elaborar reportes de existencia de materiales y suministros.
10. Gestionar la autorización de libros a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar y controlar el ingreso y egreso de vales de combustible, registrando en el respectivo Libro de Combustibles
12. Administrar y controlar los servicios de mantenimiento de los vehículos de la institución.
13. Verificar la flotilla vehicular del INDECA, con el fin de establecer que se encuentre en adecuadas condiciones para su uso.
14. Velar porque los registros y custodia de los bienes de la institución sean conservados en buenas condiciones de uso y almacenamiento.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional para los que sea nombrado
16. Realizar otras actividades relacionadas al puesto

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relaciones de trabajo con todas las Direcciones, Secciones y Unidades de la institución.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADEMICO

Poseer título a nivel medio y acreditar estudios universitarios o tres años de experiencia en puestos de manejo de almacén de suministros en entidades públicas.



EXPERIENCIA

1. Conocimientos de técnicas y procedimientos de toma de inventarios físicos.
2. Conocimientos en almacenar y conservar materiales y suministros.
3. Manejo de paquetes de computación.
4. Manejo de archivos y clasificación de documentos, tanto físicos como electrónicos.

REQUISITOS

1. Facilidad para brindar atención al público.
2. Habilidades en el manejo de computadora.
3. Conocimiento en los procesos de almacenaje
4. Responsable
5. Honesto
6. Excelentes relaciones humanas.
7. Capacidad de negociación.
8. Acostumbrado a trabajar bajo presión



ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de la unidad de información Pública.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Encargado de Archivo
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Archivo General.	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Archivo General

PROPOSITO

Tiene como propósito ser el responsable del manejo, administración actualización, entrega y publicación de toda la información que el INDECA como sujeto obligado, debe proporcionar a las personas interesadas en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, esto en coordinación con los enlaces establecidos para proporcionar la mencionada información. Asimismo, promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de la información pública, garantizando que la misma esté actualizada cuando los usuarios la requieran a través de diferentes sistemas o medios disponibles desarrollados bajo una plataforma de máxima publicidad, transparencia en manejo de recursos públicos, gratuidad en el acceso de la información; así como posibilitar la sencillez y celeridad en los procesos como lo ordena la Ley. Estará a cargo de coordinar y administrar el archivo general de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola.



2. Unificar la información pública en el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola que le sea requerida a través de las personas nombradas como enlace, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
5. Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientándoles en los trámites.
7. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
8. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
9. Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
11. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
12. Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
13. Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.
14. Coordinar, organizar, administrar y sistematizar el archivo general de la Institución.



RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con el Director Administrativo y con todo el personal de la entidad.

AUTORIDAD

Sobre el Encargado del Archivo General.

NIVEL ACADÉMICO

Profesional universitario de las Ciencias Económicas o carrera afín, ser colegiado activo y acreditar 5 años de experiencia en puestos similares en la administración pública.

REQUISITOS

1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes generales de Guatemala.
2. Conocimientos en la utilización de equipos de oficina y cómputo.
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Buena presentación personal
6. Honesto
7. Vocación de servicio



ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL

UBICACION ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

TITULO OFICIAL: Asistente Profesional IV	PUESTO FUNCIONAL: Encargado del Archivo General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Unidad de Información Pública / Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de la Unidad de Información Pública	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de la Unidad de Información Pública

PROPOSITO

Trabajo administrativo que consiste en integrar estructural y funcionalmente los archivos de la institución mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental del INDECA.

ATRIBUCIONES

1. Recepción de documentos oficiales originales y copias ya depurados de las direcciones y unidades del INDECA, llenando el formato correspondiente de ingreso "Entrega de documentos al archivo".
2. Revisión y verificación de la documentación, a efecto de que el detalle de la misma coincida, para darla por recibida.
3. Clasificar, ordenar y codificar la documentación para su respectivo ingreso a la base de datos del inventario de documentos del archivo.
4. Identificar y organizar físicamente la documentación en la estantería para su fácil acceso y consulta.



-
5. Resguardar los documentos en medios adecuados para su conservación.
 6. Mantener control para que los ventiladores y extinguidores estén funcionando correctamente.
 7. Atender las solicitudes de documentos del archivo en calidad de préstamo o consulta, llenando para el efecto el formato correspondiente "Solicitud de Documentos".
 8. De manera periódica, se deberán guardar los documentos en cajas plásticas en forma ordenada, limpia e identificada para trasladarla al archivo anexo, previa autorización del jefe inmediato.
 9. Revisar periódicamente la seguridad e instalaciones físicas del archivo.
 10. Atender estrictamente el manual de control del archivo general, así como la Ley de Acceso a la Información Pública y otros reglamentos relacionados a la archivística.
 11. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional para los que sea nombrado
 12. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con el Director Administrativo, Encargado de la Unidad de Información Pública y con todo el personal de la entidad.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Poseer título a nivel medio, estudios universitarios y/o contar con dos años de experiencia en puestos similares.

REQUISITOS

1. Conocimientos en la utilización de equipos de oficina y cómputo.
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo
4. Buena presentación personal
5. Honesto
6. Vocación de servicio



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Técnico I y Técnico II	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Mantenimiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Mantenimiento	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Mantenimiento

PROPOSITO

Programa, coordina y ejecuta el servicio de mantenimiento de las instalaciones del INDECA, así como su mobiliario y equipo.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, y coordinar las labores de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el servicio de jardinería y limpieza de las instalaciones.
3. Coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa el Instituto.
4. Realizar otras actividades relacionadas al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relaciones de trabajo con las todas secciones y unidades de la Institución.

AUTORIDAD

Ninguna



NIVEL ACADEMICO

Acreditar estudios a nivel básico o contar con un año de experiencia en cargos de mantenimiento y limpieza.

EXPERIENCIA

1. Conocimientos de técnicas y procedimientos de limpieza de inmuebles y, mobiliario y equipo de oficina
2. Conocimientos en almacenar y conservar materiales y suministros de limpieza.

REQUISITOS

1. Responsable
2. Honesto
3. Buena presentación personal
4. Excelentes relaciones humanas.



ENCARGADO DE MENSAJERIA

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Administrativa	
TITULO OFICIAL: Técnico I	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Mensajería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Archivo

PROPOSITO

Trabajo administrativo que consiste en brindar apoyo a la Dirección Administrativa, principalmente en la actividad de traslado de documentos, correspondencia a las diferentes instituciones o empresas relacionadas con el INDECA

ATRIBUCIONES

1. Recibir la correspondencia a distribuir en las diferentes instituciones o empresas de acuerdo a itinerario.
2. Coordinar la distribución a efecto de hacer eficiente la distribución de la correspondencia así como el uso de vehículos y combustible asignados.
3. Revisar del vehículo que se utiliza para realizar la actividad de mensajería.
4. Realizar en forma mensual el pago de los servicios básicos.
5. Coordinar las reparaciones de emergencia al vehículo cuando se presenten.
6. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Mantener relaciones de trabajo con el Director Administrativo y con todo el personal de la entidad.



AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Poseer título a nivel medio o contar con dos años de experiencia en puestos similares.

REQUISITOS

1. Saber utilizar equipos de oficina.
2. Licencia de conducir, vigente
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Buena presentación personal
6. Honesto
7. Vocación de servicio



DIRECCION FINANCIERA

NATURALEZA

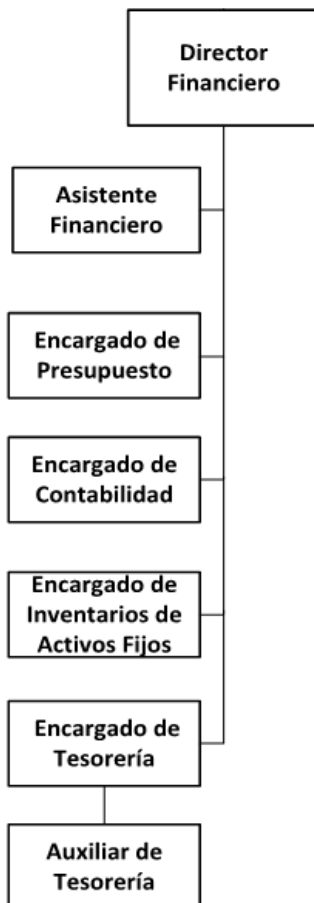
Consiste en planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades financieras, así como velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por leyes relativas a la materia para lograr los objetivos de la institución. Depende directamente del Gerente General, y es a él a quien le rinde informes y reportes, cuenta y razón de lo que se realiza en la Dirección Financiera.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección Financiera.
2. Generar reportes mensuales de las operaciones de la Dirección.
3. Supervisar y evaluar la distribución del presupuesto asignado.
4. Supervisar y evaluar las actividades de la sección de contabilidad de la institución.
5. Optimizar los recursos materiales y humanos de la Dirección Financiera, aplicando las técnicas necesarias para el efecto.
6. Coordinar, atender y evacuar los expedientes que se relacionen con el área financiera.
7. Informar a la Gerencia General sobre las actividades de ejecución financiera, como las proyecciones de ingresos y egresos para que la institución cuente con los recursos financieros necesarios oportunamente.
8. Atender a la Auditoría Interna sobre las actividades de la dirección financiera
9. Formular informes y atender requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas, DTP, Contabilidad del Estado, Bienes del Estado, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Agricultura, Programa Mundial de Alimentos PMA y otras relacionadas al área financiera.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



Nombre funcional del puesto
Director Financiero
Asistente Financiero
Encargado de Presupuesto
Encargado de Contabilidad
Encargado de Inventarios de Activos Fijos
Encargado de Tesorería
Auxiliar de Tesorería



DIRECTOR FINANCIERO

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Financiera	
TITULO OFICIAL: Director Técnico II	PUESTO FUNCIONAL: Director Financiero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General	SUBALTERNOS: Encargados de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios de Activos
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Ninguno	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto

PROPOSITO

Dirigir, coordinar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones que se realizan en el Dirección Financiera.

ATRIBUCIONES

1. Coordina y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo e informa al Gerente General sobre las actividades que realiza la Dirección.
2. Velar que las atribuciones, políticas, procedimientos y normas a cargo de las unidades financieras sean ejecutadas de conformidad a lo establecido en los POA'S, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, circulares y otro instrumento de aplicación, cual sea el caso.
3. Coordinar y dirigir el proceso de formulación, apertura, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
4. Apoyar en la formulación del Plan Operativo especialmente de la Dirección Financiera.



5. Informar a la Gerencia General del avance y ejecución de las actividades Financieras.
6. Dirige la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal.
7. Dar seguimiento a los módulos de formulación, ejecución y evaluación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
8. Supervisar y evaluar las propuestas de las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde solicitar a la Institución y gestionar ante el Despacho Superior su aprobación.
9. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los Estados Financieros anuales.
10. Revisar y firmar documentos contables.
11. Coordina, dirige y supervisa las actividades inherentes a la Tesorería.
12. Autoriza el gasto y firma cheques de los desembolsos para funcionamiento e inversión de la institución.
13. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de registro y control de Inventarios de Activos periódicos y anuales.
14. Elaborar planes y programas de trabajo vinculados con la gestión financiera.
15. Mantiene un desempeño ético y moral, de acuerdo con el código de ética del Estado y las políticas y medidas de seguridad que le sean instruidas.
16. Elaborar informes a la Coordinación de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
17. Revisa y firma oficios, providencias, dictámenes, actas y otros documentos relacionados a su cargo.
18. Resuelve los casos no previstos que se relacionen con sus atribuciones y funciones.
19. Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior.



RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con: Gerente General, Directores, y Personal Técnico y Legal del INDECA.

AUTORIDAD

La autoridad será sobre los Encargados de las aéreas subordinadas.

NIVEL ACADEMICO

1. Poseer título universitario en la carrera de Ciencias Económicas, ser colegiado activo con tres años de experiencia en cargos similares en entidades públicas.

REQUISITOS

1. Conocimiento en la aplicación de leyes aplicables al Sector Público.
2. Conocimientos sólidos de Microsoft Office y programas de contabilidad.
3. Conocimientos especiales: Ley del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, Conocimiento e interpretación comprobable de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, conocimiento e interpretación comprobable de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de lo Contencioso Administrativo. Acuerdos y tratados vigentes en materia de Administración Financiera del Sector Público.
4. Conocimiento comprobable de la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera
5. Conocimiento sólido en el área de presupuesto, contabilidad, tesorería y de inventarios de activos.
6. Conocimientos sólidos en la formulación y elaboración de Estados Financieros
7. Conocimiento de medios legales de impugnación y evacuación en la vía administrativa.



8. El trabajo exige esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente debe aplicar el juicio y el criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos.
9. Experiencia en la utilización del Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF, tales como: SIGES, SINIP, GUATECOMPRAS, SICOINDES, entre otros.
10. Experiencia comprobable en manejo de personal.
11. Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.
12. Capacidad para redacción y elaboración de informes técnicos.
13. Ética Profesional
14. Responsabilidad
15. Capacidad para trabajar bajo presión
16. Sin restricción de horario por la naturaleza del puesto y las actividades especiales.
17. Capacidad de análisis
18. Excelentes relaciones humanas
19. Capacidad para resolver problemas que se tienen en el desempeño de sus labores.
20. Capacidad para transmitir conocimientos
21. Amplio conocimiento en manejo de presupuestos



ASISTENTE FINANCIERO

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Financiera	
TITULO OFICIAL:	PUESTO FUNCIONAL:
	Asistente de la Dirección Financiera.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SUBALTERNOS:
Director Financiero	Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:
Auxiliar de tesorería	Asistente de la Dirección Administrativa

PROPOSITO

Trabajo técnico que consiste en asistir al Director Financiero en las actividades secretariales y administrativas, así como mantener el archivo de la documentación y correspondencia enviada y recibida por el Departamento, ordenada y actualizada para facilitar el acceso a consultas. Gestión de trámite de viáticos del personal, insumos, maquinaria y equipo.

ATRIBUCIONES

1. Asistir al Director Financiero en los asuntos y reuniones cuando fuere necesario.
2. Manejo de correspondencia recibida y enviada de la dirección Financiera.
3. Administrar la agenda oficial del director financiero.
4. Archivar la documentación recibida y originada; elaborar oficios, memorándums, circulares y otra correspondencia enviada.
5. Atender visitas relacionadas con la Dirección.
6. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo.
7. Tomar dictados para elaborar oficios, providencias, memorandos y circulares.
8. Seguimiento oportuna a requerimientos de la Dirección Financiera..
9. Otras actividades que la Gerencia General o la Dirección Financiera le requiera.



RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa externa con las instituciones que tenga relación la Dirección Financiera que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con el Gerente General, Directores de la institución, Técnico y personal de la institución.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Acreditar título o diploma del nivel de educación media o contar con un año de experiencia en puesto con funciones secretariales. Habilidad para tomar dictados.

REQUISITOS

1. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office
2. Responsabilidad, cordialidad, excelentes relaciones humanas y públicas, discreción y honestidad.
3. Capacidad para el uso apropiado del mobiliario y equipo de oficina, comunicaciones y cómputo, así como de los materiales y suministros que se le proporcionan al empleado para la realización de sus actividades.
4. Dinámica
5. Responsable
6. Buena presentación personal
7. Excelentes relaciones interpersonales
8. Buena presentación personal



ENCARGADO DE PRESUPUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA:				
Dirección Financiera				
TITULO OFICIAL:		PUESTO FUNCIONAL:		
Asesor Profesional Especializado I		Encargado de Presupuesto		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		SUBALTERNOS:		
Director Financiero		Ninguno		
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:		PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:		
Encargado de Contabilidad/ Tesorería		Encargado de Contabilidad		

PROPOSITO

Dirigir, controlar, planificar, y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la sección a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Dirige las actividades de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal.
2. Coordina las áreas técnica, legal, financiera, aplicación de procedimientos de conformidad a las disposiciones que regulan la formulación, la ejecución, liquidación y evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
3. Formula el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal, multianual.
4. Proponer a través de la Dirección Financiera la estructura presupuestaria y de categorías programáticas para su trámite ante el Ministerio de Finanzas Públicas



5. Analiza y propone soluciones a los requerimientos presupuestarios presentados por las distintas secciones de la Institución.
6. Formula de ser necesario durante su ejecución, propuestas de solicitudes de modificaciones presupuestarias.
7. Realizar programaciones y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria a ejecutar.
8. Da seguimiento a los procesos de formulación, ejecución y evaluación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y Sistema Informático de Gestión SIGES el presupuesto de ingresos y egresos.
9. Elabora estudios y expedientes que respaldan transferencias internas, externas, programación y reprogramación de gastos.
10. Elabora informes, dictámenes, proyectos de acuerdos gubernativos y ministeriales, resoluciones, notas, memorando, y otras relacionadas con el puesto.
11. Elabora el informe mensual de ejecución presupuestaria.
12. Participa en reuniones de trabajo para recibir directrices sobre normas y procedimientos a seguir en la ejecución del presupuesto
13. Diseña sistemas de control interno del Presupuesto asignado.
14. Elabora la Programación Financiera, anual, cuatrimestral y mensual.
15. Asesora en materia de formulación y ejecución presupuestaria a todas las secciones de la Institución
16. Elabora los informes cuatrimestrales y la liquidación anual del presupuesto de la institución.
17. Dar seguimiento del correcto ingreso de las aportaciones al Presupuesto.
18. Actualizar los registros para que se tengan los datos de disponibilidad presupuestaria confiable.
19. Asignar partidas de disponibilidad presupuestarias a los gastos de la institución.
20. Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.



NIVEL ACADEMICO

Poseer título universitario en carrera de Ciencias Económicas o en una carrera afín, ser colegiado activo y con un año de experiencia en formulación, ejecución y liquidación de presupuestos en instituciones de gobierno.

REQUISITOS

1. Conocimientos sólidos de Microsoft Office
2. Experiencia en utilización del SICOIN WEB.SNIP Y SIGES
3. Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus registro, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias, Manual de Fondos Rotativos, Manual de clasificación presupuestaria y otras normativas afines al puesto.
4. Ética Profesional
5. Responsabilidad
6. Acostumbrado a trabajar bajo presión
7. Capacidad de análisis
8. Excelentes relaciones humanas



ENCARGADO DE CONTABILIDAD

UBICACION ADMINISTRATIVA:	
Dirección Financiera	
TITULO OFICIAL: Profesional Jefe II	PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería

PROPOSITO

Dirigir, controlar, planificar y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la sección de contabilidad.

ATRIBUCIONES

1. Aprobar en SICOIN los CURS de compromiso y devengado
2. Imprimir CURS de compromiso y devengado
3. Trasladar CURS a Tesorería para emitir cheques
4. Revisar órdenes de compra y documentos de soporte.
5. Elaborar CURS contables
6. Consolidar y aprobar gastos de Fondos Rotativos
7. Operar ingresos semanales en el SICOIN según los reportes de la sección de Tesorería.
8. Emitir reporte mensual del flujo de efectivo institucional.
9. Tabular la Planilla del IGSS, Retenciones de ISR, Fianzas y Seguros.
10. Revisar Retenciones de ISR y conciliaciones bancarias realizadas por el encargado.



11. Darle seguimiento al pago de impuestos ante la SAT y responsable de que el pago sea oportuno.
12. Regularizar los CURS contables para la afección del gasto.
13. Realizar los Ajustes de CURS de gasto.
14. Realizar las integraciones de las cuentas de Balance
15. Elaborar e imprimir estados Financieros para presentación ante la Contabilidad del Estado, Congreso de la República, Segeplan y Contraloría de Cuentas de la Nación.
16. Mantener un desempeño ético y moral, de acuerdo con el Código de Ética del Estado y las políticas y medidas de seguridad que le sean instruidas.
17. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

NIVEL ACADEMICO

Poseer estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o acreditar tres años de experiencia como Contador General dentro del sector público.

REQUISITOS

1. Sólidos conocimiento de Microsoft Office.
2. Experiencia en utilización del SICOIN WEB y SIGES.
3. Conocimientos sólidos en contabilidad general y gubernamental
4. Conocimientos del proceso de ejecución presupuestario del Estado
5. Conocimiento en los procesos e integración de expedientes de pago
6. Capacidad de análisis
7. Acostumbrado a trabajar bajo presión.
8. Responsabilidad
9. Buenas relaciones humanas



ENCARGADO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS

UBICACION ADMINISTRATIVA:					
Dirección Financiera					
TITULO OFICIAL:			PUESTO FUNCIONAL:		
Profesional III			Encargado de Inventarios de Activos		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:			SUBALTERNOS:		
Director Financiero			Ninguno		
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:			PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:		
Ninguno			Encargado de Contabilidad		

PROPOSITO

Planificar, dirigir, controlar las actividades que competen al puesto y actualizar los registros y costos de los inventarios de activos de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Realiza el registro en el Módulo de Inventarios de sicoindes de los activos fijos adquiridos por la institución.
2. Se encarga del control, cuenta y razón de las altas por compra o donaciones, bajas y traslados de los bienes activos y actualizar los registros de inventarios de la institución.
3. Verificar bienes: activos fijos o fungibles como mínimo una vez al año.
4. Elabora, actualiza y cancela las tarjetas de responsabilidad del personal, tanto de activos fijos como de bienes fungibles.
5. Actualiza el libro de inventarios con las adquisiciones mensuales.
6. Elabora expedientes para proceso de baja de activos
7. Elabora y traslada informe final de inventarios para la Dirección de Contabilidad del Estado.
8. Razona y firma movimientos de inventarios en tarjetas de responsabilidad.



9. Elabora certificaciones, constancias de existencia de inventarios, según sea requerido.
10. Mantiene un desempeño ético y moral, de acuerdo con el Código de Ética del Estado y las políticas y medidas de seguridad que le sean instruidas.
11. Codificar activos fijos según corresponda, de acuerdo al módulo de inventarios de sicoíndex.
12. Gestiona la autorización de libros de inventario y tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas
13. Elaborar actas y certificaciones de inventario. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación directa con todas las unidades administrativas del INDECA, y específicamente con el Director Financiero y Encargado de Contabilidad en cuanto a las operaciones de registro y custodia de los Inventarios propiedad de la institución del Programa Mundial de Alimentos -PMA-.

AUTORIDAD

Ninguna

NIVEL ACADÉMICO

Poseer estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o acreditar tres años de experiencia en puestos de manejo de inventarios de bienes del Estado.

REQUISITOS

2. Tres años de experiencia en manejo y control de inventarios de bienes del Estado
3. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office.
4. Conocimientos sólidos en higiene y seguridad industrial.
5. Constantemente debe establecer criterios para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo..



6. Disponibilidad para viajar al interior de la república.
7. Alto grado de honradez.
8. Acostumbrado a trabajar bajo presión.
9. Tener conocimientos del Decreto 217-94 Reglamento de Inventarios y Circulantes 357 de Activos
10. Responsabilidad.
11. Licencia de conducir vigente



ENCARGADO DE TESORERIA

UBICACION ADMINISTRATIVA:					
Dirección Financiera					
TITULO OFICIAL: Asesor Profesional Especializado I			PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Tesorería		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero			SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería		
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Auxiliar de Tesorería			PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Contabilidad y auxiliar de tesorería		

PROPOSITO

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la sección de Tesorería.

ATRIBUCIONES

1. Ejecutar pagos al personal, viáticos, proveedores
2. Controla y registra en libros auxiliares autorizados, los movimientos en las cuentas bancarias (Nota de crédito, debito y cheques girados).
3. Efectúa pagos a proveedores con cheques de acuerdo a la documentación de soporte necesaria.
4. Manejo de apertura, administración, ejecución, control, reintegro y liquidación del Fondo Rotativo.
5. Revisión de cheques emitidos de las diferentes cuentas de la institución.
6. Elaboración de informe mensual de movimientos de cheques



7. Control y resguardo de formas: cheques, talonarios, recibos, oficios y demás formas inherentes al puesto.
8. Verificar reportes de ingresos en cuenta central e informar a la Contabilidad
9. Verificar reportes de arrendamientos –ingresos-.
10. Revisión del reporte de ingresos realizado por la auxiliar para ser remitido a Contabilidad.
11. Seguimiento de egresos para operación de Contabilidad Fiscal.
12. Seguimiento o de nomina de sueldos hasta ser acreditado.
13. Elaborar reporte de Caja Fiscal presentado a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a la ley.
14. Elaborar liquidaciones de Fondos Rotativos –parciales y mensuales-
15. Elabora la Programación de caja mensual, trimestral y anual.
16. Elabora informes de recursos financieros para ser presentados a: Dirección Financiera y Gerencia General.
17. Mantiene un desempeño ético y moral, de acuerdo con el Código de Ética del Estado y las políticas y medidas de seguridad que le sean instruidas
18. Cierre Anual de Tesorería.
19. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

NIVEL ACADEMICO

1. Poseer título universitario en una carrera de Ciencias Económicas, colegiado activo, o acreditar tres años de experiencia en el área de Tesorería dentro del sector público.



REQUISITOS

1. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office
2. Experiencia en utilización del SICOIN WEB.
3. Conocer aspectos legales, fiscales y documentación de pago.
4. Capacidad de análisis
5. Acostumbrado a trabajar bajo presión.
6. Responsabilidad
7. Buenas relaciones humanas
8. Vocación de servicio



AUXILIAR DE TESORERÍA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	
Dirección Financiera	
TÍTULO OFICIAL: Asistente Profesional IV	PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Tesorería	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Tesorería

PROPOSITO

Apoyar en todas las operaciones que se realizan en la sección de Tesorería.

ATRIBUCIONES

1. Apoyar en la ejecución de pagos al personal, viáticos, proveedores, de acuerdo a la documentación de soporte necesaria.
2. Elaborar recibos de ingresos
3. Darle seguimiento a los depósitos bancarios
4. Controlar y resguardar la documentación de Tesorería y Dirección Financiera
5. Dar seguimiento a los pagos de proveedores con cheques de acuerdo a la documentación de soporte necesaria.
6. Elaborar facturas
7. Elaborar reporte de ingresos y egresos



8. Elabora solicitudes de formas varias, tales como cheques, recibos, entre otros
9. Emite cheques de las diferentes cuentas de la institución.
10. Llevar control de formas.
11. Foliar vouchers
12. Archivar cronológica y correlativamente (no. de orden de pago) los cheques pagados según estados de cuentas recibidos del Banco.
13. Revisa que las Ordenes de Compra para pagos proveedores, cuenten con la documentación de soporte respectiva, (Pedido de remesa, ingreso almacén, facturas, cotizaciones, sumario de ofertas, registro en GUATECOMPRAS, resoluciones de nombramientos y adjudicación).
14. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

NIVEL ACADEMICO

1. Poseer título de nivel medio y tres años de experiencia en puesto similar.
2. O tener aprobado dos años en una carrera universitaria.

REQUISITOS

1. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office
2. Conocer aspectos legales, fiscales y documentación de pago.
3. Capacidad de análisis
4. Acostumbrado a trabajar bajo presión
5. Responsable
6. Buenas relaciones humanas
7. Vocación de servicio.



DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

NATURALEZA

Responsabilidad ante la Gerencia General, a ella da cuenta y razón de las actividades en su gestión, donde su acción consiste en planificar y administrar los proyectos y/o programas vigentes, su proyección, así como evaluar las metas presupuestarias que reporten las unidades administrativas, y la coordinación con las mismas, para la definición de unidades de medida e indicadores de gestión y su seguimiento.

ATRIBUCIONES

1. Establecer los procesos, procedimientos e instrumentos de planificación y seguimiento y evaluación del INDECA.
2. Coordinar con las demás direcciones del INDECA, la formulación de los planes que se consideren necesarios, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales vigentes.
3. Apoyar y asesorar a las demás direcciones del INDECA en la elaboración de sus planes estratégicos y operativos.
4. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos de las direcciones del INDECA, proponer recomendaciones que procedan, replantear estrategias y sugerir acciones coyunturales (Planes de emergencia entre otros).
5. Coordinar la elaboración, gestión y cumplimiento de convenios signados en materia de cooperación internacional y darles seguimiento.
6. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores y el informe presidencial.
7. Redactar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales que por ley deben enviarse a las diferentes instancias de gobierno, para verificar la ejecución física y financiera de la institución.



8. Elaborar los términos de referencia para las consultorías y estudios que sean requeridos en el INDECA y verificar el cumplimiento de los mismos.
9. Coordinar, organizar, dirigir y dar seguimiento al Departamento de Cómputo del INDECA.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



Nombre funcional del puesto
Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Encargado de Cómputo
Auxiliar de Cómputo



DIRECTOR DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
TITULO OFICIAL: Director Técnico II	PUESTO FUNCIONAL: Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General	SUBALTERNOS: Encargado de Cómputo, Auxiliar de Cómputo
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Gerencia General	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Ninguno

PROPÓSITO

Puesto dependiente del Gerente General, es Director Técnico en materia de planificación técnica, administrativa e informática, donde su acción consiste en, administrar, controlar y evaluar la ejecución de actividades de los proyectos, velando por que las acciones se encaminen en el beneficio de la institución.

ATRIBUCIONES

1. En consenso con la Gerencia General, establece los procesos procedimientos e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación del INDECA.
2. Elabora y coordina la elaboración de los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan de Respuesta a Emergencias y planes de contingencia, etc.) de acuerdo a las políticas vigentes.



3. Organiza, coordina, controla y evalúa las actividades de la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
4. Da seguimiento y evalúa la ejecución de los planes del INDECA, hace propuestas y recomendaciones, replantea estrategias y sugiere acciones coyunturales.
5. Redacta los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales que por ley deben enviarse a las diferentes instancias de Gobierno, para verificar la ejecución física y financiera de la institución.
6. Coordina la elaboración, gestión y cumplimiento de convenios signados en materia de cooperación internacional y darles seguimiento.
7. Coordina con las demás direcciones del INDECA, para la elaboración del informe presidencial.
8. Supervisa las actividades del Departamento de Cómputo y, en conjunto con el Encargado de Cómputo, coordina los recursos del departamento.
9. Tiene a su cargo la Unidad Especializada en Control Interno y elabora el Informe Anual de Control Interno, con el apoyo del equipo de dirección institucional.
10. Ejecuta otras funciones que, dentro de su competencia le sean designadas por la Gerencia General del INDECA.

RELACIONES DE TRABAJO

Directa con el Gerente General y directores de: Logística, Administración, Financiera y Supervisores de Bodegas, así como con instituciones del sector público que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

AUTORIDAD

Sobre jefe del Departamento de Cómputo, Auxiliar de departamento.

NIVEL ACADÉMICO

Profesional graduado como Ingeniero Agrónomo o carrera afín, colegiado activo con experiencia en proyectos productivos agrícolas.



REQUISITOS

1. Experiencia en elaboración de presupuestos, costos de operación, preparación y evaluación de proyectos.
2. Sólidos conocimientos de paquetes de programas de computación.
3. Bilingüe: español – inglés.
4. Habilidades ortográficas y de redacción para elaborar informes.
5. Capacidad para presentar proyectos.
6. Habilidad para transferir conocimientos.
7. Conocimiento en la aplicación de leyes aplicables al sector público.
8. Un año de experiencia en administración de redes y aplicaciones informáticas.
9. Condiciones de Trabajo: Buenas condiciones ambientales, el trabajo exige esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional.
10. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
11. Ética Profesional.
12. Alto grado de honradez e integridad.
13. Responsabilidad.
14. Capacidad para trabajar bajo presión.
15. Capacidad de análisis.
16. Excelentes relaciones Humanas.



ENCARGADO DE CÓMPUTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
TÍTULO OFICIAL: Jefe Técnico Profesional en Informática	PUESTO FUNCIONAL: Jefe Técnico Profesional en Informática
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Técnico II	SUBALTERNOS: Auxiliar de Cómputo
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Auxiliar de Cómputo	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Auxiliar de Cómputo

PROPOSITO

Trabajo técnico que consiste en desarrollar tareas de manejo, supervisión, diseño y ejecución de actividades informáticas en el Instituto Nacional de comercialización Agrícola - INDECA-, bajo la supervisión del Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

ATRIBUCIONES

1. Evalúa el estado de los equipos de cómputo con fines de renovación programada.
2. Crea perfiles de usuario para personal de nuevo ingreso en el dominio del INDECA para que pueda acceder a los sistemas y equipos de cómputo institucionales.
3. Administra y da mantenimiento a los sistemas de la red informática institucional.
4. Administra las cuentas de usuarios de dominio.
5. Crea cuentas de correo electrónico para facilitar la comunicación a lo interno y externo de la institución.



6. Administra el sistema de antivirus institucional, para mantener los equipos institucionales protegidos de las amenazas informáticas.
7. Administra la página web institucional, para informar de las actividades del INDECA, así como para cumplir con las publicaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal asignado a la institución.

AUTORIDAD

Sobre el Auxiliar de Cómputo.

NIVEL ACADÉMICO

Acreditar estudios universitarios en informática o carrera afín y contar con cinco años de experiencia en trabajos relacionados con informática.



REQUISITOS

1. Capacidad para desempeñar actividades de: diseño e instalación de redes, hardware y software.
2. Diseño de programas.
3. Disponibilidad de horario.
4. Dispuesto a viajar al interior de la república.
5. Responsable.
6. Honrado.
7. Proactivo.
8. Ordenado.
9. Trabajo en equipo.
10. Vocación de servicio.
11. Buenas relaciones interpersonales.
12. Capacidad para trabajar bajo presión.



AUXILIAR DE CÓMPUTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	
Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
TÍTULO OFICIAL: Técnico Profesional en Informática IV	PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Cómputo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Cómputo	SUBALTERNOS: Ninguno
PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR: Encargado de Cómputo	PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO: Encargado de Cómputo

PROPOSITO

Trabajo operativo, de apoyo técnico que consiste en desarrollar tareas de ejecución, desarrollo de aplicaciones y de actividades de informática en el INDECA.

ATRIBUCIONES

1. Apoya al Encargado de Cómputo en la administración de hardware, para cumplir con el cronograma de renovaciones.
2. Actualiza las instalaciones de puntos de red, a requerimiento de los usuarios.
3. Brinda mantenimiento a la red institucional, a través de la revisión y evaluación periódica del funcionamiento de la misma.
4. Ejecuta las copias de respaldo de la información de cada equipo informático de la institución.



5. Realiza el mantenimiento preventivo del hardware y software de los equipos institucionales, verificando que los mismos queden funcionando correctamente.
6. Configura los perfiles de usuario en los equipos, para que los mismos puedan comunicarse con otros equipos y periféricos, y se les pueda realizar copias de respaldo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal asignado a la institución.

AUTORIDAD

Ninguna.

NIVEL ACADEMICO

Graduado de nivel medio en carrera orientada en computación. Poseer estudios universitarios y/o contar con un año de experiencia en área relacionada en informática.

REQUISITOS

1. Capacidad para desempeñar actividades de: diseño e instalación de redes, hardware y software.
2. Diseño de programas.
3. Disponibilidad de horario.
4. Dispuesto a viajar al interior de la república.
5. Responsable.
6. Honrado.
7. Proactivo.
8. Ordenado.
9. Trabajo en equipo.
10. Vocación de servicio.
11. Buenas relaciones interpersonales.
12. Capacidad para trabajar bajo presión.

**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA - INDECA -**

**** CERTIFICA ****

HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MÓVILES DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (06-2023), DE FECHA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (08/09/2023) DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA - INDECA- AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON REGISTRO NÚMERO L DOS, CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS (L2 56,136) EN LA QUE A FOLIO CERO CERO CERO NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS (000956) Y FOLIO CERO CERO CERO NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE (000957) APARECE EL PUNTO QUINTO PUNTOS VARIOS a) Y LA RESOLUCIÓN JD GUION ONCE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (JD-11-2023) QUE LITERALMENTE DICE:

QUINTO: Puntos Varios. a) El Ingeniero Agrónomo Juan Antonio Calderón Rosales, Gerente General del INDECA, informa a la Junta Directiva que mediante Oficio DAS-05-0019-2023-INDECA-AFYC-008 de fecha treinta de agosto del año dos mil veintitrés (30/08/2023) la comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas que realiza auditoría en el INDECA, se permite recomendar que se realice la actualización al Manual de Procedimientos de los puestos del recurso humano y otorga un plazo de un mes calendario a partir de la notificación, debiendo informar los avances y resultados. La Junta Directiva después de conocer la solicitud de la Contraloría General de Cuentas, emite la resolución siguiente:

RESOLUCIÓN JD-11-2023

08 de agosto de 2023

LA JUNTA DIRECTIVA

DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

CONSIDERANDO:

Que la Norma número 3 de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, indica en el numeral 3.1, literal a) "Diseño Eficiente de Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz,

implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental”.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la normativa legal, vigente y aplicable es necesaria y oportuna la actualización de todos y cada uno de los procedimientos realizados por el personal de las diferentes dependencias del -INDECA-.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente General debe proponer ante la Junta Directiva las actualizaciones necesarias de los manuales en su calidad de máxima autoridad administrativa del INDECA, siendo la persona responsable de definir directrices y normativa interna, para implementación y supervisión de un efectivo control interno.

POR TANTO:

Con base en lo expuesto y con fundamento en lo previsto en los artículos 1, 4 y 13 de la Ley Orgánica del INDECA Decreto número 101-70 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE:

- I. **APROBAR** que la Gerencia General del INDECA coordine la actualización del Manual de procedimientos de los puestos del recurso humano del INDECA, en todas sus dependencias.
- II. **APROBAR** que se actualicen las atribuciones de los puestos del Manual de Puestos, Funciones y Perfiles del INDECA, de acuerdo a la actualización realizada al Manual de Procedimientos de los puestos del recurso humano del INDECA.
- III. Actualizados los manuales de Procedimientos de los Puestos del Recurso Humano del INDECA, y de Puestos Funciones y Perfiles deben socializarse en las instancias correspondientes y publicarse en la página WEB institucional.
- IV. **NOTIFÍQUESE:**



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE EN TRES HOJAS
TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, A TRECE DÍAS DEL MES DE
OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

CERTIFICÓ:




Claudia Patricia Colindres Mijangos
SECRETARIA DE GERENCIA




Vo. Bo. Ing. Agr. Juan Antonio Calderón Rosales
GERENTE GENERAL