



**INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACION AGRICOLA  
-INDECA-**

**MANUAL DE PUESTOS Y  
FUNCIONES**



## INTRODUCCION

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 las funciones 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 13: 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.



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

No.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO NOMINAL	NUMERO DE PUESTOS
<b>GERENCIA GENERAL</b>			
1	Gerente General	Director Técnico III	1
2	Asistente de Gerencia	Asesor Profesional Especializado I	1
3	Auditor Interno	Director Técnico II	1
4	Auxiliar Auditoría Interna	Asesor Profesional Especializado I	1
5	Asesor Jurídico	Personal temporal 029	1
6	Procurador de Asesoría Jurídica	Asesor Profesional Especializado II	1
7	Jefe de Informática	Personal temporal 029	1
8	Auxiliar de Informática	Personal temporal 029	1
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
9	Dirección Administrativa	Director Técnico II	1
10	Secretaría Recepcionista	Profesional Jefe I	1
11	Asistente Administrativo de Recursos Humanos y Compras	Asesor Profesional Especializado I	
12	Encargado de Compras	Asesor Profesional Especializado I	1
13	Encargado de Almacén	Asesor Profesional Especializado I	1
14	Encargado de Mantenimiento	Encargado II de Operación de Maquinaria y Equipo	1
15	Auxiliar Administrativo	Jefe Técnico Profesional III	1
16	Encargado de Mensajería	Profesional I	
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>			
16	Director Financiero	Director Técnico II	1
17	Encargado de Presupuesto	Asesor Profesional Especializado I	1
18	Encargado de Contabilidad	Profesional Jefe II	1
19	Auxiliar de Contabilidad	Asistente Profesional IV	1
20	Encargado de Tesorería	Asesor Profesional Especializado I	1
21	Auxiliar de Tesorería	Asistente Profesional IV	1
22	Encargado de Inventarios de Activos	Asesor Profesional Especializado I	1
<b>DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA</b>			
23	Director General de Logística	Director Técnico II	1
24	Secretaría de Logística	Personal temporal 029	1
25	Supervisor General de Bodegas e Internaciones	Asesor Profesional Especializado II	1
26	Supervisor de Bodegas	Asesor Profesional Especializado IV	1
27	Encargado de Internaciones	Asesor Profesional Especializado IV	1
26	Encargado de Inventarios de Alimentos	Asesor Profesional Especializado IV	1
27	Auxiliar de Inventarios de Alimentos	Personal temporal 029	1
30	Jefe de Bodega	Asesor Profesional Especializado I	1
31	Auxiliar de Bodega	Jefe Técnico Profesional III	1
32	Guardian	Vigilante I, Vigilante III, Vigilante V	1
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>			
33	Director de Planificación, evaluación y seguimiento	Director Técnico II	1
34	Asistente de Planificación	Asesor Profesional Especializado I	1
	<b>TOTAL PUESTOS</b>		<b>33</b>



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### 3.1 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 en cada área de actividad; facilitando así el cumplimiento de las funciones que por Ley le competen a esta Institución.

#### 3.2 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 la descripción de funciones de cada puesto.
- Uniformar en un solo documento las principales funciones que se deben desarrollar, facilitando la coordinación y evitando posibles duplicidad.
- 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.



#### 4. VISION

“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”.

#### 5. 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.”



## 6. 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.



## 7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Controlar, coordinar y supervisar el cumplimiento formal de las normas y políticas institucionales en forma eficiente y eficaz.
- Poner en práctica las herramientas que permitan una ejecución adecuada del presupuesto, aplicando racionalidad, eficiencia y eficacia.
- Orientar los recursos necesarios para una oportuna y eficiente logística en el manejo de los alimentos y el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera del instituto, en forma sostenida y sustentable.
- Mantener un liderazgo institucional a través de la profesionalización del personal, dotándole de las herramientas necesarias para realizar su trabajo, así como la capacitación constante para el uso efectivo de las mismas.



## 8. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Como tal le corresponde la planificación, dirección 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 dentro del territorio guatemalteco los alimentos donados al país por el Programa Mundial de Alimentos -PMA-, 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 que el Programa Mundial de Alimentos compre localmente, 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 que coordinen el programa Mundial de Alimentos y los Proyectos que tienen la actividad de almacenaje del alimento.
- 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.



## 9. VALORES DE INDECA

### 9.1 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.

### 9.2 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.

### 9.3 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.

### 9.4 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.



## 10. 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)

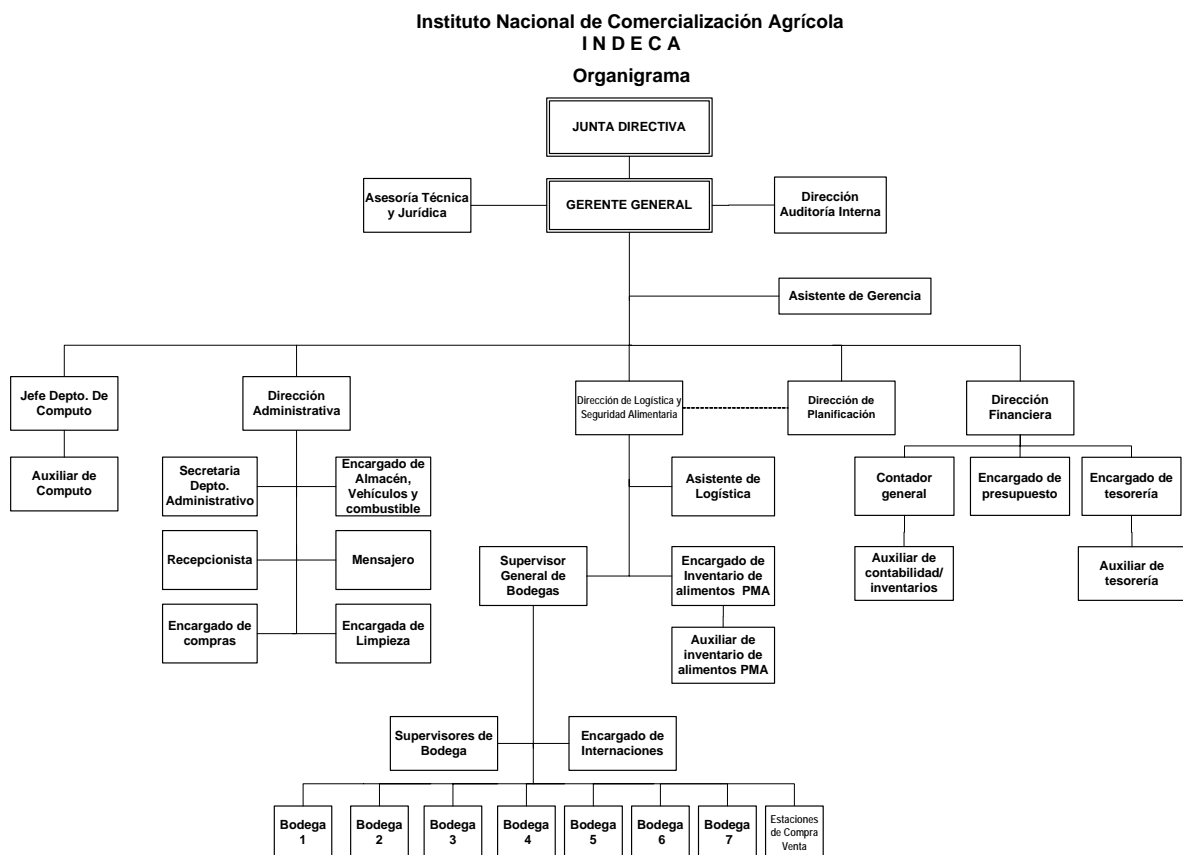
### **Duración domicilio y sucursales**

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-





## **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:

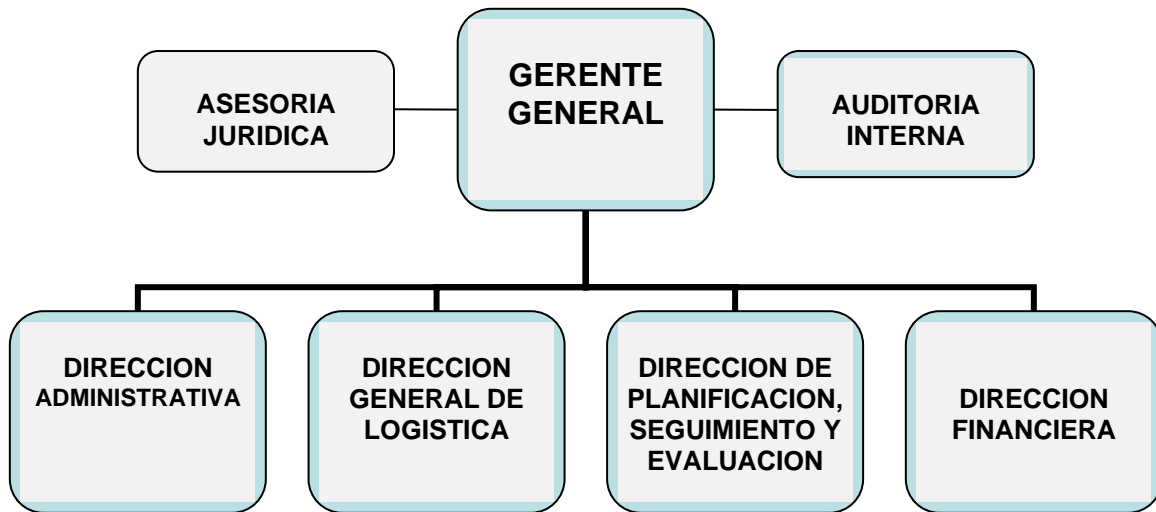
- Responsable de la planificación, organización, integración, control y evaluación de las actividades del INDECA, con el propósito de hacer que se cumpla el ordenamiento y obligación que por Ley se le tiene asignado.
- Velar para que se ejecute la internación, administración, almacenaje, control, custodia y distribución de la ayuda alimentaria recibida por parte del Programa Mundial de Alimentos -PMA- .
- Garantizar que los productos suministrados por parte del Programa Mundial de Alimentos -PMA- y otras instituciones, 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 al 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
Asesor Jurídico
Procurador de Asesor Jurídico
Auditor Interno
Jefe de Informática
Auxiliar de Informática



## GERENTE GENERAL

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

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asistente Profesional Especializado I	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Asistente de Gerencia
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Gerente General	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Todos los secretariales	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Secretaria de Logística y de Secretaría Recepcionista

### 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 estudios Universitarios afín al puesto o acreditar Título a nivel de secretaria con tres años 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.



## **AUDITOR INTERNO**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>PUESTO OFICIAL</b> Director Técnico II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auditor Interno
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Staff a nivel de Gerencia General	<b>SUBALTERNOS:</b> Auxiliar de Auditoría Interna
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Auxiliar de Auditoría

### **PROPOSITO**

Trabajo profesional consistente en la verificación, evaluación y análisis de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las unidades del INDECA, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados en forma eficaz, eficiente, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos dentro de las políticas institucionales y promoviendo a la vez, un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.



## **ATRIBUCIONES**

1. Cumplir con la realización de auditorías financieras y otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General, observando las normas de control interno gubernamental.
2. Efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de los procedimientos de Auditoría.
3. Verificar la correcta ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables, registros y manejo del Fondo Rotativo, y liquidación, asegurando que llenen los requisitos legales de conformidad con las leyes que lo rigen.
4. Verificar que los procesos de compras de bienes y contratación de servicios, llenen los requisitos legales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Realizar cortes y arqueos de Caja de los registros de ingresos y egresos de fondos en efectivo, verificando que la documentación original de respaldo cumpla los requisitos legales y fiscales.
6. Revisar las conciliaciones bancarias, libros de bancos, el manejo de cheques y estados de las cuentas bancarias.
7. Verificar los registros y operaciones, ingresos y salidas de materiales, mobiliario y equipo de almacén, de acuerdo a los preceptos legales aplicables.



8. Revisar los registros de Activos Fijos, tarjetas de responsabilidad y que se cumpla con elaborar y presentar los informes de inventarios a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado.
9. Realizar Auditorias de Inventarios de los alimentos, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y computo, vehículos y otros, cuando sea requerido o que se considere conveniente.
10. Elaborar los documentos de trabajo que respalden los hallazgos, opiniones, observaciones y recomendaciones que presente en el informe de auditoria interna.
11. Elaborar notas de auditoria para comunicar las deficiencias evidenciadas técnicamente a fin de asegurar la acción correctiva propuesta.
12. Preparar oportunamente informes escritos de auditoria, para comunicar los resultados de cada auditoria o actividad asignada.
13. Visar y firmar todo previo a efectuar erogaciones, pagos y emisión de documentos contables.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Es directa con el Gerente General y demás dependencias como ente Fiscalizador.

## **AUTORIDAD**

Ninguna, su trabajo es de línea Staff (Asesor).



## **NIVEL ACADEMICO**

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

Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

## **REQUISITOS**

1. Ser colegiado activo.
2. Sólidos conocimientos de Auditoría Interna Gubernamental
3. Conocimiento de la legislación guatemalteca
4. Buena redacción y ortografía
5. Capacidad de trabajo en equipo
6. Buena presentación personal
7. Buenas relaciones interpersonales
8. Amplio criterio
9. Discrecionalidad
10. Vocación de servicio



## AUXILIAR AUDITORIA INTERNA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>PUESTO OFICIAL</b> Asesor Profesional II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar Auditoría Interna
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Auditor Interno	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Auditor Interno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Ninguno

### PROPOSITO

Apoyar al Auditor Interno en las actividades de verificación, evaluación y análisis de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las unidades del INDECA.

### ATRIBUCIONES

1. Revisar cheques vouchers, CURS , facturas contables y documentos de soporte de pago
2. Revisar formularios de viáticos, liquidaciones, viáticos anticipo y viáticos constancia para elaborar los cheques.
3. Revisar las actas transcritas para ser visadas.
4. Revisar en forma mensual la elaboración de la caja fiscal.
5. Revisar en forma mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas del INDECA.
6. Participar en forma trimestral en la toma de inventario físico volumétrico de los productos alimentarios en las bodegas del INDECA.



7. Contar y visar cupones de combustible.
8. Revisar en forma mensual los cálculos, modificaciones en planillas de jornales y las nóminas de los diferentes renglones.
9. Revisar en forma mensual las liquidaciones de los diferentes fondos rotativos.
10. Revisar en forma mensual los recibos de pagos de las diferentes planillas de pagos.
11. Realizar en forma eventual los arqueos de Fondos Rotativos de Tesorería y Logística, así como de caja chica.
12. Realizar inventario de Almacén, Materiales y Suministros.
13. Elaborar los informes de las auditorías practicadas.
14. Asesorar a los diferentes departamentos y secciones del INDECA en los aspectos contables, fiscales y financieros.
15. Revisar los contratos de arrendamientos, servicios, etc.
16. Realizar arqueos de formas, cheques, facturas, viáticos liquidación. Viáticos constancia y viáticos anticipo.
17. Otras que el jefe inmediato le asigne.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Es directa con el Auditor Interno y demás departamentos y secciones del INDECA.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.



## **NIVEL ACADEMICO**

Acreditar estudios universitarios a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. O acreditar experiencia de tres años en tareas relacionadas con el puesto.

## **REQUISITOS**

1. Sólidos conocimientos de Auditoría Interna Gubernamental
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
8. Discrecionalidad



## ASESOR JURIDICO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Personal Temporal 029	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Asesor Jurídico
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Staff a nivel de Gerencia General	<b>SUBALTERNOS:</b> Procurador de Asesoría Jurídica
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> 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 pero sin autoridad dentro de la Institución.
3. Recibir, revisar y analizar expedientes.
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 Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones.



7. Verificar la base legal y demás información esencial que deben contener los documentos firmados por el Representante Legal.
8. Revisar informes estadísticos de ingreso y egreso, registro, control y trámite de documentos y expedientes de la Institución a requerimiento de la Gerencia General.
9. Participar en actividades especiales que por designación del Gerente General tenga que asistir.
10. Revisar informes gerenciales y ejecutivos de la Entidad para emitir opinión.
11. Realiza otras tareas relacionadas al puesto.
12. Otras por delegación del Gerente General.
13. 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

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Procurador de Asesoría Jurídica
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Asesor Jurídico	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Asesor Jurídico	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> 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 a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica 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 ACADEMICO**

Acreditar estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o contar con tres años de experiencia en puesto similar.



## 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



## JEFE DE INFORMATICA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Personal temporal 029	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Jefe de Informática
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Técnico II	<b>SUBALTERNOS:</b> Auxiliar de Informática
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Auxiliar de Informática	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Auxiliar de Informática

### 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 Técnico de Planificación, Evaluación y Seguimiento.

### ATRIBUCIONES

1. Administración del software instalado.
2. Supervisión de auditorias del sistema al servicio.
3. Administración de Hardware.
4. Administración y mantenimiento de la Red.
5. Mantenimiento de la Base de Datos.
6. Supervisión de flujo de datos de Internet.



7. Realizar y mantener actualizadas las copias de respaldo de información del sistema y usuarios.
8. Presentar informes periódicos a la Dirección Técnica de Planificación, Evaluación y Seguimiento sobre las actividades programadas y ejecutadas.
9. Velar por la mejora continua de programas y aplicaciones que faciliten las actividades administrativas y toma de decisiones del INDECA.
10. Elaborar calendario de mantenimientos preventivos a Software, base de datos, aplicaciones, sistemas operativos, equipos, etc.; y velar por su ejecución y cumplimiento.
11. Brindar mantenimiento correctivo a equipos y software.
12. Incorporar nuevos alcances tecnológicos como lenguajes, bases de datos, redes de comunicación, equipos, utilitarios, etc., al sistema.
13. Dar inducción al personal de nuevo ingreso en el uso de: paquetes, sistemas operativos y equipos de cómputo dentro de la institución.
14. Instalar, configurar y mantener en funcionamiento el sistema informático.
15. Otras por delegación.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con todo el personal asignado a la institución.

## **AUTORIDAD**

Sobre el Auxiliar de Informática.



## **NIVEL ACADEMICO**

Acreditar estudios universitarios de una carrera relacionada a las Ciencias Informáticas o contar con dos año de experiencia en la administración de centro de informática.

## **REQUISITOS**

1. Capacidad para desempeñar actividades de: diseño e instalación de redes, hardware y software.
2. Diseño de programas de control de inventarios
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 INFORMATICA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Gerencia General	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Personal temporal 029	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Informática
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Jefe de Informática	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Jefe de Informática	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Jefe de Informática

### 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. Dar apoyo a la administración de Software y Hardware.
2. Realizar nuevas instalaciones de Red.
3. Dar mantenimiento a la Red.
4. Atender requerimientos de flujo de datos de Internet.
5. Apoyar en la ejecución de copias de respaldo de información del sistema.
6. Dar mantenimientos preventivos a programas, base de datos, aplicaciones, sistemas operativos, equipos, etc.



7. Velar por que los alcances tecnológicos como lenguajes, bases de datos, redes de comunicación, equipos, utilitarios, etc., se incorporen dentro de los equipos.
8. Apoyar en la inducción del personal de nuevo ingreso en el uso de sistemas y equipos de cómputo dentro de la institución.
9. Otras por delegación.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con todo el personal asignado a la institución.

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **NIVEL ACADEMICO**

Acreditar un año de experiencia como Técnico en Informática.

Haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de informática o carrera afín.



## REQUISITOS

1. Capacidad para desempeñar actividades de: diseño e instalación de redes, hardware y software.
2. Diseño de programas de control de inventarios
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



## **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

### **NATURALEZA**

Consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades administrativas, así como velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por ley para lograr un buen funcionamiento. Depende directamente del Gerente General, y es a él a quien le entregan informes y reportes, cuenta y razón de lo que sucede en la Dirección.

### **ATRIBUCIONES**

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección.
2. Generar los reportes mensuales de las operaciones de la Dirección.
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. Controlar, atender y evacuar los expedientes que se relacionen con el área administrativa.
6. Supervisar las funciones de recursos humanos, mantenimiento (limpieza), compras, recepción, Almacén y Mensajería que por naturaleza administrativa corresponda.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCION ADMINISTRATIVA



Nombre Funcional del Puesto
Director Administrativo
Secretaria Recepcionista
Encargado de Compras
Encargado de Almacén, vehículos y combustible
Encargado de Mantenimiento
Asistente Administrativo de Recursos Humanos y Compras
Encargado de Mensajería



## DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Director Técnico II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Director Administrativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Gerente General	<b>SUBALTERNOS:</b> Encargados de: Compras; Almacén, vehículos y combustible, Mantenimiento, Secretaria Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Mensajería
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Compras y Almacén, vehículos y combustibles.	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Encargado de Compras

### PROPOSITO

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



## **ATRIBUCIONES**

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo e informa al Gerente General sobre los resultados de la Dirección a su cargo.
2. Vela que las atribuciones, políticas, procedimientos y normas a cargo de las unidades administrativas, financieras y operativas sean ejecutadas de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, circulares y otro instrumento de aplicación, cual sea el caso.
3. Coordina y dirige el proceso de formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección.
4. Revisa y firma documentos de pago: al personal, servicios en general de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Planificar y coordinar las actividades de la institución relacionadas al área administrativa.
6. Participa en la formulación del el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
7. Coordinar los procesos de compra de bienes y servicios.
8. Administrar racionalmente los recursos y velar por el buen funcionamiento, desempeño y uso adecuado de los bienes y servicios.
9. Supervisar las actividades de las Secciones que están a cargo de la Dirección Administrativa.



10. Supervisa las distribuciones y modificaciones de las áreas internas del edificio que ocupa la institución.
11. Revisar y firmar documentos administrativos.
12. Supervisar el estado físico y funcionamiento de las instalaciones.
13. Desarrollar actividades de protección y limpieza de las instalaciones.
14. Supervisa las existencias del almacén y bodegas de materiales y suministros, y verificar su correcto registro y resguardo.
15. Administra los servicios de mantenimiento, conserjería, vehículos y mensajería con los que cuenta la institución.
16. Coordinar con los Directores: financiero, logística y técnicos, los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del recurso humano.
17. Administrar y llevar control de los diversos movimientos de personal en materia de Recurso Humano: contratados con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato”, 031 “Jornales” y 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
18. Elaborar documentos que amparen la contratación del recurso humano, elaborando cuadros de avisos de toma y entrega de puestos, como los contratos cuando proceda.
19. Informar a la Gerencia del avance y ejecución de las actividades administrativas.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

---

---

20. Asesorar a todas las secciones del área administrativa en la función de sus labores.
21. Llevar registro y control del consumo de combustible de los vehículos.
22. Redactar oficios, memorándums, actas y demás documentación relacionada a la Dirección Administrativa.
23. Cumplir a cabalidad con las funciones que le son asignadas aplicando estándares aceptados en materia de Seguridad e Higiene Industrial vigente, en lo que sea de su competencia.
24. Mantener un desempeño ético y moral, de acuerdo con el código de ética del Estado, las políticas y medidas de seguridad que le sean instruidas.
25. Resuelve los casos no previstos que se relacionen con sus atribuciones y funciones e informar a la Gerencia General.
26. Dar seguimiento al pago de salarios, servicios básicos e insumos prioritarios para el funcionamiento de INDECA.
27. 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 Técnico Legal y personal en general.

## **AUTORIDAD**

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

## **NIVEL ACADEMICO**

1. Estudios avanzados universitarios en una carrera a fin de las Ciencias Económicas o acreditar cinco años de experiencia en puesto de Gestión Administrativa del sector público.
2. Conocimiento comprobable de la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera y Administración de Recursos Humanos
3. Conocimiento sólido en las áreas de compras, recursos humanos, mantenimiento preventivo y correctivo y almacén.



## **EXPERIENCIA**

1. Conocimiento en la aplicación de leyes aplicables al Sector Público.
2. Cinco años de experiencia en labores afines.
3. Operatividad del sistema operativo Windows.
4. Conocimiento de aplicación del Sistema de GUATECOMPRAS y SICOIN WEB.
5. Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.
6. 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, Manual de Fondos Rotativos 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 de administración Financiera y 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



## SECRETARIA RECEPCIONISTA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Profesional Jefe I	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Secretaria Recepcionista
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Administrativo	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Auxiliar Administrativo	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Auxiliar Administrativo, Secretaria de Gerencia.

### 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. Elaborar cuadros estadísticos de ingreso y egreso de documentos.
8. Elaborar informe de actividades realizadas.
9. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo de la Dirección.
10. 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**

Acreditar estudios universitarios o poseer título a nivel de Secretaria con dos años de experiencia ocupando un puesto a fin.

## **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 DE RECURSOS HUMANOS Y COMPRAS

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

### PROPOSITO

Apoya a la Dirección Administrativa, desarrollando actividades administrativas y operativas de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Dirección, para lo cual se le asigna las atribuciones siguientes:

### ATRIBUCIONES

1. Elaboración y mantenimiento de los registros del personal (expedientes)
2. Elaboración de Acta de Toma de Posesión y Entrega del Cargo
3. Tramitar la elaboración de carnets para el personal
4. Visitar en su domicilio a los trabajadores cuando sea necesario
5. Solicitar cotizaciones por vía telefónica o personalmente
6. Apoyar al Encargado de Compras
7. Elaborar recibo de gasto de representación mensual.
8. Elaborar informe de movimientos de personal para la Contraloría General de Cuentas de la Nación.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

---

---

9. Solicitar inscripción o cancelación de la Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
10. Realizar las solicitudes del Impuesto Sobre la Renta a los empleados afectados.
11. Otras que le sean encomendadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **NIVEL ACADEMICO**

Estudios universitarios o Título de nivel medio con tres años de experiencia en puesto similar en entidades públicas.

### **REQUISITOS**

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



## ENCARGADO DE COMPRAS

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

### PROPOSITO

De carácter administrativo, su principal función será coordinar, dirigir y administrar los procedimientos de compras y adquisiciones que realice la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### ATRIBUCIONES

1. Coordina los procesos de adquisición de bienes muebles 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.
3. Elaborar solicitudes de compra de bienes y servicios y trasladar al Coordinador Administrativo para trasladar al Gerente para la aprobación de las mismas.
4. Elaborar bases de cotización cuando proceda de conformidad a la Ley.
5. Cotizar y elaborar sumario de ofertas de precios de bienes y servicios.
6. Establecer con los encargados de las áreas de trabajo, los requisitos de calidad que requieren los materiales y suministros solicitados.
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. Verifica saldos presupuestarios para efectuar erogaciones de recursos económicos.



9. Velar porque el tiempo a utilizar desde la solicitud, pasando por la compra hasta la entrega de materiales y suministros a las áreas de trabajo, no provoque retrasos en la ejecución de las actividades programadas.
10. Verifica las existencias de almacén y bodegas de materiales y suministros, velando mantener un stock mínimo de existencia.
11. Clasificar y archivar copias de los expedientes de las compras efectuadas.
12. Elaborar informes estadísticos de compras.
13. Por delegación, representa al Director Administrativo en actividades dentro y fuera de la institución.
14. Elaborar programa anual y mensual de compras por fuente de financiamiento.
15. 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**

1. Poseer estudios universitarios o título de nivel medio con tres años de experiencia en actividades de compra en instituciones públicas.

### **REQUISITOS:**

1. Manejo de paquetes Office de Microsoft Windows.
2. 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, 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 ALMACEN, VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

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

### PROPOSITO

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

### ATRIBUCIONES

1. Dirigir, controlar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la sección de Almacén, Vehículos y Combustible.
2. Responsable del manejo y control de inventarios de materiales y suministros, vehículos y combustible.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

---

---

3. Recibir y ordenar los materiales y suministros, en las instalaciones de la institución.
4. Operar diariamente el movimiento de entradas y salidas en el libro de almacén y 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.
7. Verificar las órdenes de despacho de materiales y suministros.
8. Elaborar y firmar Constancias de Ingreso de Almacén e Inventario.
9. Elaborar reportes de existencia de materiales y suministros.
10. Apoyar el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros y manejo del libro de Almacén
11. Gestionar la autorización de libros a la Contraloría General de Cuentas.
12. Administrar y controlar el ingreso y egreso de vales de combustible, registrando en el respectivo Libro de Combustibles
13. Administrar y controlar los servicios de mantenimiento de los vehículos de la institución.
14. Velar porque los registros y custodia de los bienes de la institución sean conservados en buenas condiciones de uso y almacenamiento.
15. 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 estudios universitarios o título a nivel medio con 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 MANTENIMIENTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Encargado II de Operación de Maquinaria y Equipo	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Encargado de Mantenimiento
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Administrativo	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Ninguno

### PROPOSITO

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

### ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar las labores de su competencia.
2. Coordinar el servicio de jardinería y limpieza de las instalaciones..
3. Coordinar y ejecuta 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**

5. Conocimientos de técnicas y procedimientos de mantenimiento de inmuebles y, mobiliario y equipo de oficina
6. Conocimientos en almacenar y conservar materiales y suministros de limpieza.
7. Conocimientos básicos de computación.

## **REQUISITOS**

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



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Jefe Profesional III	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar Administrativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Administrativo	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Secretaria Recepcionista	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Secretaria Recepcionista

### PROPOSITO

Trabajo administrativo que consiste en brindar apoyo a la Dirección Administrativa, principalmente en la actividad de traslado de documentos, correspondencia, así como la distribución, custodia y manejo de la misma,

### ATRIBUCIONES

1. Responsable de dar apoyo previa autorización de la Dirección en actividades operativas y administrativas que se requiera, como en la entrega de correspondencia en las diferentes instituciones y unidades administrativas que por naturaleza de trabajo se necesita remitir.



2. Control de asistencia y puntualidad del personal
3. Solicitar los pagos por servicios telefónicos y de energía eléctrica de toda la institución.
4. Soporte administrativo en donde se requiera su apoyo.
5. Encargado de fotocopias.
6. Otras que la Dirección le asigne.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **NIVEL ACADÉMICO**

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

### **REQUISITOS**

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



## ENCARGADO DE MENSAJERIA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Profesional I	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Encargado de Mensajería
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Administrativo	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Ninguno

### 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 los documentos y correspondencia.
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. Realizar el forma mensual la entrega de pagos de planilla
6. Realizar en forma mensual la gestión de facturas de pagos de energía eléctrica.
7. Realizar reparaciones de emergencia al vehículo cuando se presenten.
8. Realizar cotizaciones de compra, cuando sea requerido
9. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **NIVEL ACADEMICO**

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

## **REQUISITOS**

1. Saber utilizar equipos de oficina, cómputo.
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo
4. Buena presentación personal
5. Honesto
6. 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, controlar 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. Controlar, 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. Informar y atender a la Auditoría Interna sobre las actividades de ejecución 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  
COORDINACION FINANCIERA



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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA –INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCION FINANCIERA**

---

---

**DIRECTOR FINANCIERO**

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

**PROPOSITO**

Dirigir, controlar, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA –INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCION FINANCIERA**

---

---

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

## **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 estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o acreditar cinco años 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 y tesorería como de inventarios
6. Conocimientos sólidos en la formulación y elaboración de Estados Financieros



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

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 Contabilidad Integrada: SIGES, SINIP, GUATECOMPRAS.
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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

**ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Financiera					
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado I			<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Encargado de Presupuesto		
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Financiero			<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno		
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Encargado de Contabilidad			<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> 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 para su trámite ante el Ministerio de Finanzas Públicas



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

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 y registra en los módulos de formulación, ejecución y evaluación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB al 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 de logros en forma semestral y anual remitido a la UPIE.
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 la liquidación anual del presupuesto de la institución.
17. Dar seguimiento del correcto ingreso de las aportaciones al Presupuesto.
18. Actualizar los registros para se tengan de 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**

1. Poseer estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas o en una carrera afín o acreditar tres años de experiencia en formulación, ejecución y liquidación de presupuestos en instituciones del 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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

6. Consolidar y aprobar gastos de Fondos Rotativos
7. Operar ingresos semanales en el SICOIN según los reportes de la sección de Tesorería o Informática.
8. Emitir reporte del Diario General para que Tesorería elabore Caja Fiscal.
9. Tabular la Planilla del IGSS, Retenciones de ISR, Fianzas y Seguros.
10. Revisar Retenciones de ISR, conciliaciones bancarias realizadas por el auxiliar.
11. Darle seguimiento al pago de impuestos ante la SAT y velar porque 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**

- 1) 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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Financiera					
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asistente Profesional IV			<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Contabilidad		
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Encargado de Contabilidad			<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno		
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno			<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Encargado de Contabilidad		

**PROPOSITO**

Dar el apoyo y soporte a las actividades que se realizarán en la sección de contabilidad.

**ATRIBUCIONES**

1. Apoyar en la revisión de pagos proveedores, con la documentación de soporte respectiva, (Pedido de remesa, ingreso almacén, facturas, cotizaciones, registro en GUATECOMPRAS cuando proceda, resoluciones de nombramientos y adjudicación)
2. Verifica saldos presupuestarios para efectuar erogaciones de recursos.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

3. Apoya en la elaboración de las retenciones del impuesto sobre la renta al pago de servicios profesionales y orienta al personal sobre elaborar la declaración jurada ante el patrono.
4. Apoya en la conciliación bancaria de cada cuenta y cuadra con los registros de la tesorería.
5. Da seguimiento al adecuado uso de los renglones presupuestarios que se consignan en los documentos de legítimo pago.
6. Velar porque los registros de los bienes y contables sean conservados en buenas condiciones de uso y almacenamiento.
7. 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.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

#### **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o acreditar dos años de de experiencia como Asistente Contable en entidades públicas.

#### **REQUISITOS**

1. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office
2. Experiencia en utilización del SICOIN WEB, de preferencia.
3. Conocimientos sólidos en contabilidad general y gubernamental
4. Conocimientos del proceso presupuestario del Estado



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

**ENCARGADO DE TESORERIA**

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

**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. Emite cheques de las diferentes cuentas de la institución.
6. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

9. Verificar reportes de arrendamientos –ingresos-.
10. Elaborar reporte de ingresos 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 la Nación 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 estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o acreditar tres años de experiencia como Encargado 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



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

**AUXILIAR DE TESORERIA**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>					
Dirección Financiera					
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asistente Profesional IV			<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Tesorería		
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Encargado de Tesorería			<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno		
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Encargado de Tesorería			<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> 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. Da 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. Elaborar oficios de acreditamiento
9. Seguimiento de recibos de sueldos
10. Llevar control de formas.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

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 GUAATECOMPRAS, resoluciones de nombramientos y adjudicación).
14. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### **NIVEL ACADEMICO**

1. Titulo de nivel medio de Secretaria o Perito Contador
2. Tener aprobado el segundo semestre en una carrera de Ciencias Económicas.
3. O acreditar un año de experiencia en funciones como Auxiliar de Tesorería o de fondo rotativo, dentro del sector público.

### **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.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

**ENCARGADO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Financiera					
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado I			<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Encargado de Inventarios de Activos		
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director Financiero			<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno		
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno			<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> 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. Lleva registro, 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, como: adiciones o disminuciones en la infraestructura, el movimiento de mobiliario, equipo diverso, vehículos asignados a cada estación de almacenamiento a cargo de INDECA.
2. Verificar bienes: activos fijos o fungibles –ocasionalmente-
3. Elabora, actualiza y cancela las tarjetas de responsabilidad del personal por activos fijos y bienes fungibles.
4. Elaboración de facturas especiales
5. Elaborar Formularios de pago al IGSS



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

6. Elaborar formularios de constancia de Retención de Impuesto Sobre la Renta
7. Elaborar informe final de inventarios para la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
8. Razona y firma los registros derivados de los movimientos descritos en el numeral anterior.
9. Elabora certificaciones, constancias de existencia de inventarios para su mantenimiento y servicio, antes de ser canceladas por la Entidad, asimismo, registra los ingresos al almacén de los Inventarios.
10. Lleva el registro y control de Mobiliario y Equipo, asimismo, asienta las operaciones en el libro autorizado por Contraloría de Cuentas.
11. Elabora el reporte mensual de movimientos de inventarios dentro de las oficinas administrativas así como en las estaciones de almacenamiento y presenta a la Dirección Financiera.
12. Elabora certificaciones de inventario cuando sean requeridas.
13. Elabora solvencias o insolvencias al personal de la Entidad.
14. 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.
15. Revisar listados del fondo rotativo para establecer los activos a inventariar.
16. Asignar número correlativo a los bienes que ingresan para inventariarles.
17. Codificar bienes activos para darles ingreso al libro de inventario.
18. Gestiona la autorización de libros de inventario y tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas.
19. Elaborar actas y certificaciones de inventario.
20. Coordina con el encargado de Inventarios del PMA, los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución.
21. 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 Coordinador 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 ACADEMICO**

1. 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**

1. Tres año de experiencia en manejo y control de inventarios de bienes del Estado
2. Manejo de aplicaciones de Microsoft Office.
3. Conocimientos sólidos en higiene y seguridad industrial.
4. Constantemente debe establecer criterios para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo..
5. Disponibilidad para viajar al interior de la república.



**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA-INDECA-**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

---

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



## **DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA**

### **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 del manejo de los alimentos.

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

### **ATRIBUCIONES**

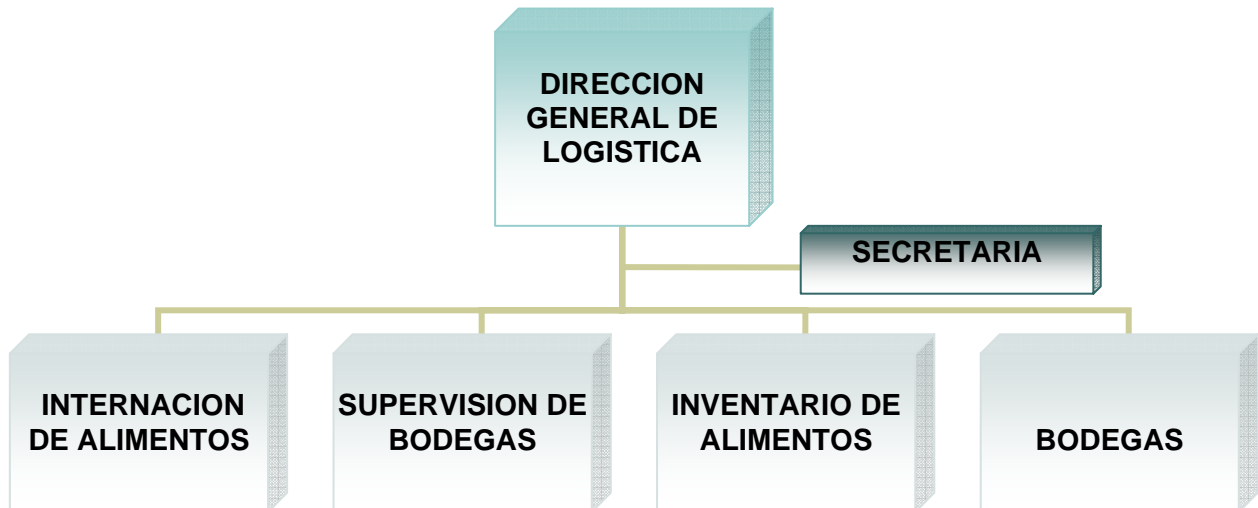
1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de la Dirección General de Logística.
2. Generar reportes de las operaciones de la Dirección a su cargo.
3. Planificar la distribución de los recursos.
4. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la Dirección
5. Controlar, atender y evacuar los expedientes que se relacionen con las actividades de logística.
6. Supervisar las funciones de internación, manejo de alimentos en las bodegas de almacenamiento, así como, el buen desempeño del personal asignado.



7. Supervisar las funciones de resguardo asignadas a los agentes de seguridad y vigilancia encargados de mantener el orden dentro de las instalaciones subordinadas, así también a todo el personal perteneciente a esta Dirección.
  
8. Autorizar las solicitudes de compras de insumos, material y equipo para uso en las actividades, específicamente de Logística.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA



Nombre Funcional del Puesto
Director General de Logística
Secretaria de Logística
Supervisor General de Bodegas e Internaciones
Supervisor de Bodega
Encargado de Internaciones
Encargado de Inventarios de Alimentos
Auxiliar de Inventarios de Alimentos
Jefe de Bodega
Auxiliar de Bodega
Guardián (bodegas y estaciones)



## DIRECTOR DE LOGISTICA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Director Ejecutivo II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Director General de Logística
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Gerente General	<b>SUBALTERNOS:</b> Secretaría de Logística, Supervisor General de Bodegas, Supervisores de Bodega, Asistente de Internación, Jefes de Bodegas, Auxiliares de bodegas, Guardianes y Vigilantes de Bodegas.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones

### PROPOSITO

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

### ATRIBUCIONES

1. Asistir a la Gerencia General en aspectos de logística de alimentos donados por el Programa Mundial de Alimentos -PMA-.
2. Coordinar con el Supervisor de Bodegas, Encargado de Internación y los Encargados de Bodegas, el proceso de internación de los productos alimentarios a las bodegas.



3. Controlar administrativamente, la oportuna internación, el buen manejo y almacenamiento de los alimentos donados por el PMA en las bodegas de la institución.
4. Dar seguimiento a los planes de acción y adecuada ejecución en cada una de las bodegas.
5. Coordinar y dar seguimiento a reuniones sobre temas de logística entre personal del INDECA y el Programa Mundial de Alimentos.
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo e informar al Gerente General sobre las actividades que realiza la Dirección a su cargo.
7. Velar que las atribuciones, políticas, procedimientos y normas a cargo de las secciones de Supervisión de Bodegas, Internaciones, Bodegueros, Control y Vigilancia sean ejecutadas de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, circulares y otro instrumento de aplicación, cual sea el caso.
8. Formula el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Logística.
9. Aprobar la solicitud de compra de bienes y servicios, como el pago de los servicios básicos.
10. Administra racionalmente los recursos y velar por el buen funcionamiento, desempeño y uso adecuado de los bienes al servicio de la Dirección.
11. Revisar y firmar documentos emitidos por la Dirección General de Logística.
12. Velar por el adecuado mantenimiento, buen funcionamiento e higiene de las instalaciones; y de ser necesario coordinar con el Departamento Administrativo sus modificaciones.



13. Resuelve los casos no previstos que se relacionen con sus atribuciones y funciones.
14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Tendrá relación directa externa con instituciones que coordinan la distribución de la ayuda alimentaria específicamente con el Programa Mundial de Alimentos –PMA- y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; Internas con el Gerente General, Directores: Administrativo, Financiero, Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento; y personal Técnico a cargo.

### **AUTORIDAD**

La autoridad será sobre los encargados de las secciones de su Dirección.

### **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios en una carrera de Ingeniería Agronómica o acreditar experiencia mínima de cinco años en el cargo similar.
2. Técnicas en almacenamiento y administración de bodegas.



## **REQUISITOS**

1. Conocimientos Especiales: Ley del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola y Seguridad Alimentaria, Sanidad Vegetal y otras relacionadas. De Seguridad Industrial y de Probidad, Códigos Aduaneros, marítimo y terrestre.
2. Conocimiento en la aplicación de leyes aplicables al Sector Público.
3. Operatividad de paquetes dentro del ambiente Windows.
4. Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.
5. Condiciones de Trabajo: Buenas condiciones ambientales, el trabajo exige esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional.
6. Constantemente debe aplicar el juicio y el criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos.
7. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
8. Ética Profesional.
9. Alto grado de honradez.
10. Responsabilidad.
11. Capacidad para trabajar bajo presión.



## SECRETARIA DE LOGISTICA

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Personal temporal 029	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Secretaria de Logística
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director General de Logística	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Secretaria de la Dirección Administrativa

### PROPOSITO

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 por el Departamento, 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, programación de actividades de internación y despacho en las bodegas en coordinación con PMA.

### ATRIBUCIONES

1. Asistir al Director General de Logística en los asuntos y reuniones cuando fuere necesario.
2. Llevar el control de archivo de la Dirección General 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. Programar los despachos en las diferentes bodegas, en estrecha coordinación con los Jefes de Bodegas, la contraparte del PMA y los proyectos beneficiarios.
6. Recibir, controlar, organizar y archivar la correspondencia.
7. Elaborar y controlar los nombramientos que se efectúen en la Dirección General de Logística con motivo de comisiones oficiales.
8. Otras actividades que la Gerencia General o la Dirección General 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 General de Logística, Administrativo, Financiero, Técnico y personal de la institución.

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **NIVEL ACADEMICO**

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



## 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



## **SUPERVISOR GENERAL DE BODEGAS E INTERNACIONES**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director General de Logística	<b>SUBALTERNOS:</b> Supervisores de Bodegas, Bodegueros, Encargado de Internaciones, Auxiliares de Bodegas, Guardianes, Encargado de Inventarios de Alimentos, Auxiliar de Inventarios de Alimentos.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Bodeguero, Encargado de Internaciones	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Supervisor de Bodega

### **PROPOSITO**

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. Y alimentos del Plan de Contingencia Alimentaria.
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 programa de trabajo del Supervisor de Bodegas a ejecutarse en las bodegas de alimentos.
6. Coordinar y apoyar en las internaciones de alimentos al Encargado de Internaciones.
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.
9. Apoyar en la solución de problemas diversos generados en las bodegas.
10. Control de asistencia de personal en diferentes bodegas.
11. Participación y apoyo en reuniones semanales de bodegas.
12. Elaborar los requerimientos necesarios de insumos, suministros y equipos diversos de las bodegas.



13. 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.
14. Gestionar las órdenes de trabajos para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las diversas bodegas.
15. 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.
16. Supervisar los registros efectuados en las tarjetas de estibas en Bodega y flujos de ingreso y egreso.
17. Coordinar el levantamiento de inventarios trimestrales en conjunto con la Auditoría de INDECA y el Delegado del PMA.
18. Supervisiones semanales de acuerdo al programa definido.
19. Realizar otras atribuciones asignadas por Gerencia General o por el Director General de Logística.
20. Supervisar el control de inventario de alimentos y las actividades que se realicen en esa sección.

## **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, Encargado de Internaciones, Bodegueros, Auxiliares de Bodega y Guardianes, Encargado de Inventarios de Alimentos.

## **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios en carrera de Ingeniería Agronómica o acreditar tres años de experiencia en puestos de Supervisión de Bodegas de Alimentos.
2. Técnicas en almacenamiento y administración de bodegas.
3. Manejo y control de plagas.

## **REQUISITOS:**

1. Dos años de experiencia laboral en el manejo y control de bodegas o almacenes.
2. Dos 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 BODEGA**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Supervisor de Bodega
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones	<b>SUBALTERNOS:</b> Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodega, Guardianes de Bodegas.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Jefe de Bodega	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones

### **PROPOSITO**

Trabajo técnico y operativo que consiste en supervisar las actividades a cargo del 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 cotidianas 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. 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, el kardex electrónico y el sistema COMPAS en las bodegas.
10. Verificar que las instalaciones se encuentren bajo vigilancia, ordenadas y aseadas. Supervisor de bodega
11. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente General y el Director General 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 Jefes de Bodegas, Auxiliares de Bodegas y Guardianes.



### **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios en de Ingeniería Agronómica o acreditar tres años de experiencia en puestos de supervisión de bodegas de almacenamiento de alimentos.

### **REQUISITOS**

1. Operatividad de sistemas operativos en ambientes Windows.
2. Acreditar un año 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



### ENCARGADO DE INTERNACION

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Encargado de Internaciones
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones

### PROPOSITO

Dirigir, controlar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones de Internación de la ayuda alimentaria por parte del Programa Mundial de Alimentos -PMA-.

### ATRIBUCIONES

1. Responsable de realizar trámites de internaciones de los productos alimentarios que ingresan al país donados por el Programa Mundial de Alimentos.
2. Verificar que la papelería de salida de productos alimentarios del puerto o aduanas terrestres esté en orden.
3. Supervisar el estado de los furgones que transporten los alimentos del puerto aduana terrestre con destino a las bodegas del INDECA
4. Velar por la correcta aplicación del Manual de Normas y procedimientos de la Dirección de Logística.



5. Apoyar en el desarrollo de análisis, documentación de procesos y normas del INDECA, que incrementen la productividad y eficacia organizacional.
6. Búsqueda y evaluación de soluciones informáticas.
7. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Director General de Logística o la Gerencia General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Tendrá relación directa externa con Instituciones que coordinan la distribución de la ayuda alimentaria específicamente con el Programa Mundial de Alimentos -PMA-.

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios en carrera de las Ciencias Económicas o de Ingeniería o acreditar tres años de experiencia en: gestiones aduanales, operaciones con portuarias marítimas, gestión de operaciones con navieras y gestiones de importación de productos alimentarios donados al Gobierno de Guatemala.



## **REQUISITOS**

1. Conocimientos en gestiones en aduanales
2. Conocimientos de procedimientos de operaciones portuarias y navieras
3. Experiencia en el manejo de inventarios.
4. Conocimientos de Organización y Métodos para desarrollo de soluciones administrativas.
5. Dominio de aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Project
6. Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.
7. Conocimientos sólidos en higiene y seguridad industrial.
8. Condiciones de Trabajo: el trabajo exige esfuerzo mental y físico para atender, resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional.
9. Constantemente debe aplicar el juicio y el criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de las actividades de internación de alimentos.
10. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
11. Ética Profesional.
12. Alto grado de honradez.
13. Responsabilidad.
14. Capacidad para trabajar bajo presión.
15. Capacidad de análisis.



## ENCARGADO DE INVENTARIOS ALIMENTOS

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Encargado de Inventarios de Alimentos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones	<b>SUBALTERNOS:</b> Auxiliar de Inventarios
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Auxiliar de Inventarios de Alimentos	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Auxiliar de Inventarios de Alimentos

### PROPOSITO

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 Waybill's respectivo.
3. Mantener al día y en concordancia con el programa COMPAS 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 General de Logística.
8. Entregar informe semanal de movimientos de productos y consolidado todos los lunes a la Gerencia General y a la Dirección General de Logística.
9. Reportar anomalías o situaciones de orden y control de inventarios al Dirección General 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 de la Institución Programa Mundial de Alimentos -PMA-.

## **AUTORIDAD**

Sobre Auxiliar de Inventarios en su área de trabajo.

## **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios de Ciencias Económicas o Ingeniería o acreditar tres 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.



### **AUXILIAR DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Personal temporal 029	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Inventarios de Alimentos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Encargado de Inventarios de Alimentos	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Encargado de Inventario de Alimentos	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Encargado de Inventarios de Alimentos

#### **PROPOSITO**

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 Waybill's
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 lunes a la Gerencia General y al Director General 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 General 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 General de Logística y el Encargado de Inventarios de Alimentos y Supervisor General de Bodegas e Internaciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer título de nivel medio o acreditar cinco años de de experiencia en la gestión de inventarios de alimentos almacenados.

## **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.



## **JEFE DE BODEGA**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asesor Profesional Especializado I	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Jefe de Bodega
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Supervisor de Bodega	<b>SUBALTERNOS:</b> Auxiliar de Bodega, Guardián de Bodega, Vigilante de Bodega.
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Supervisor General de Bodegas e Internaciones, Supervisor de Bodegas

### **PROPOSITO**

Responsable de la recepción, conservación, custodia y despacho de los alimentos, granos básicos, 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 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 (SI) que le corresponda a cada producto.
4. Efectuar el despacho de productos acorde a lo programado por el PMA.
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 (waybill) autorice para el efecto.
6. Velar por le 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 e inmuebles que estén al servicio de la bodega, así como del producto almacenado.
8. Velar por le buen uso, cuidado y mantenimiento de los montacargas, así como del combustible y lubricantes que se autoricen para uso de estos vehículos.
9. Es el responsable del producto que se almacena 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. 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 Auxiliares de Bodega, Guardianes de Bodega y Vigilantes

## **NIVEL ACADEMICO**

1. Poseer estudios universitarios de Ingeniería Agronómica o acreditar tres años de experiencia en administración de operaciones de bodega de almacenamientos de alimentos.

## **REQUISITOS**

1. Manejo de sistemas operativos en ambientes Windows.
2. Acreditar dos 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



### **AUXILIAR DE BODEGA**

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Jefe Técnico Profesional III	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Bodega
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Jefe de Bodega	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Jefe de Bodega	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Jefe de Bodega

### **PROPOSITO**

Apoyar al Jefe de Bodega en las actividades operativas, administrativa 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 y que tengan relación con la bodega.
2. Elaborar un control de llamadas telefónicas entrantes y salientes diarias, con anotación de números telefónicos marcados, motivo de la llamada, tiempo de duración y persona que la realizó.
3. Velar por el buen uso de la bodega, y por el correcto estibamiento de los productos almacenados.
4. Apoyar al Jefe de Bodega en los controles de plagas que se realicen.
5. Vigilar que las bodegas se mantengan limpias y ordenadas.



6. Sustituir al Bodeguero cuando se encuentre de vacaciones, con permiso, suspendido o por cualquier motivo, se ausente u otra causa que motive su apoyo e intervención.
7. Es responsable en forma conjunta con el Jefe de Bodega de la recepción de los alimentos cuando hay internación.
8. Realiza la recepción de los productos que se internan en la bodega, velando que los mismos no lleven plaga para su ingreso conjuntamente con el Jefe de Bodega.
9. Es responsable en forma conjunta con el Jefe de Bodega, de que exista un correcto estibaje y control de estibas por proyecto en la bodega.
10. Velar en forma conjunta con el Jefe de Bodega 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.
11. El Auxiliar de Bodega en forma conjunta con el Jefe de Bodega son responsables del manejo de alimento.
12. El Auxiliar de Bodega y el Jefe de Bodega son responsables legalmente por cualquier faltante de alimentos que se encuentre en la bodega y que hayan recibido conforme.
13. El Auxiliar de Bodega y el Jefe de Bodega 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.



14. El Auxiliar de Bodega y el Jefe de Bodega 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 ACADEMICO**

Poseer título de nivel medio o acreditar cinco 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.



## **GUARDIAN**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Logística	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Vigilante I, III y V	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Guardián
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Jefe de Bodega	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Ninguno

### **PROPOSITO**

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. Velar por el estricto control de ingreso de vehículos o personas a las instalaciones a través del libro de control de ingresos. Debiendo identificar plenamente a los funcionarios, visitantes o beneficiarios que se presenten en la bodega.



3. Debe hacer conteo físico antes de que salga de las bodegas ya cargado el transporte, así como constatar que el piloto del transporte, constate con documentos el egreso (Waybill)
4. Debe reportar al Jefe de Bodega cualquier deterioro o daño que presenten las instalaciones físicas en cuanto a seguridad se refiere.
5. Debe enviar al Director General de Logística, los días viernes un informe de los movimientos de visitas y vehículos.
6. Velar por la seguridad de los alimentos almacenados, funcionarios, trabajadores y visitantes que transitan por las instalaciones.
7. Vigilar y controlar el ingreso de personas a las diversas instalaciones del Instituto, verificando que no porten armas, artefactos explosivos, drogas u otros objetos prohibidos, como materiales, suministros, bienes y alimentos para su distribución.
8. Vigilar y controlar el egreso de las personas de la bodega en resguardo de los objetos propiedad del INDECA.
9. Laborar en días y horarios rotativos según la programación del Director General de Logística, como de los Jefes de bodega en las bodegas, silos y estaciones del INDECA
10. Servir de custodio vigilante cuando sea requerido por el Supervisor de Bodegas.
11. Otras que le sean encomendadas.



## **RELACIONES DE TRABAJO**

Mantener relaciones de trabajo con el Jefe de Bodega y Supervisor de Bodegas, el personal de la entidad y los distintos visitantes y prestatarios de servicios.

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **NIVEL ACADEMICO**

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 agente de seguridad.
2. Capacidad para realizar las actividades como agente de seguridad.
3. Conocimiento y manejo de armas de fuego y equipos afines.
4. Responsable, ético, discreto y honesto en el trabajo.
5. Buenas relaciones humanas.



## **DIRECCION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

### **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. Revisar documentos de Gerencia y Logística
2. Colectar documentos para análisis de expedientes, que contengan bases de cotización.
3. Coordinar con el Departamento Administrativo los eventos diversos de compra.
4. Diseñar la elaboración de las bases de cotización y licitación cuando proceda.
5. Participar en la apertura de plicas por asignación de autoridad competente.
6. Programa las actividades de inspección de bodegas.
7. Informa, recomienda y opina de los resultados obtenidos en las inspecciones de bodegas.



8. Convoca, asiste y planifica reuniones con la Dirección General de Logística.
9. Asistir por delegación a reuniones en representación de la Gerencia General.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos de las áreas técnicas e informática.
11. Coordina las actividades de mejoramiento de la infraestructura, propone proyectos técnicos de logística y da seguimiento a los existentes.
12. Proporciona apoyo técnico en la ejecución de actividades de la Unidad de Logística.
13. Realiza otras actividades que el Gerente General le encomiende.



## DIRECTOR DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Director Técnico II	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Gerente General	<b>SUBALTERNOS:</b> Jefe de Informática, Auxiliar de Informática y Asistente de Planificación
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Gerencia General	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> 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.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION



Nombre funcional del puesto
Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Asistente de Planificación, Seguimiento y Evaluación



## **RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **AUTORIDAD**

Sobre Jefe de Informática, Auxiliar de Informática y Asistente de Planificación y Evaluación.

## **NIVEL ACADEMICO**

Profesional graduado, Ingeniero Agrónomo, egresado de alguna carrera de la Ciencias Económicas o Ingeniería, o acreditar experiencia de dos años en elaboración de presupuestos, costos de operación, preparación y evaluación de proyectos.

## **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. Excelente relaciones Humanas.



## ASISTENTE DE PLANIFICACION

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
<b>TITULO OFICIAL:</b> Asistente Profesional Especializado I	<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Asistente de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación	<b>SUBALTERNOS:</b> Ninguno
<b>PUESTOS QUE PUEDE REEMPLAZAR:</b> Ninguno	<b>PUESTOS QUE PUEDEN REEMPLAZARLO:</b> Ninguno

### NATURALEZA

Puesto técnico dependiente de la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Da apoyo a las actividades de los proyectos y/o programas vigentes, así como evaluar las metas presupuestarias que reporten las unidades administrativas, y colaborar en el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales.



## **ATRIBUCIONES**

1. Ayuda en la ejecución de las actividades de: planificación, evaluación y seguimiento de los proyectos y/o programas vigentes.
2. Contribuye y revisa las evaluaciones de seguimiento de las metas y propone su modificación si es necesario.
3. Apoya en la revisión y validación de la aplicación de unidades de medida e indicadores de gestión en los programas y proyectos de la institución.
4. Elabora y llena formas donde se requiera la información periódica del avance físico y financiero de los programas y proyectos.
5. Colabora con las diferentes unidades administrativas en la aplicación de la metodología y procedimientos para la evaluación y seguimiento de metas e indicadores.
6. Ejecuta otras actividades que le sean asignadas por el Director de Planificación.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con todo el personal de la institución.



## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **NIVEL ACADEMICO**

Estudios universitarios de ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o acreditar tres años de experiencia en puestos similares.

## **REQUISITOS**

1. Conocimientos en el manejo de aplicaciones de Microsoft Office.
2. Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.
3. Condiciones de trabajo: buenas condiciones ambientales, el trabajo exige esfuerzo mental para atender, analizar problemas y proponer decisiones de trascendencia institucional.
4. Constantemente debe aplicar el juicio y el criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de evaluación de metas.
5. La función puede requerir trabajar sin límite de horario.
6. Ética Profesional.
7. Alto grado de honradez.
8. Responsabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión.
10. Capacidad de análisis.
11. Excelentes relaciones humanas.