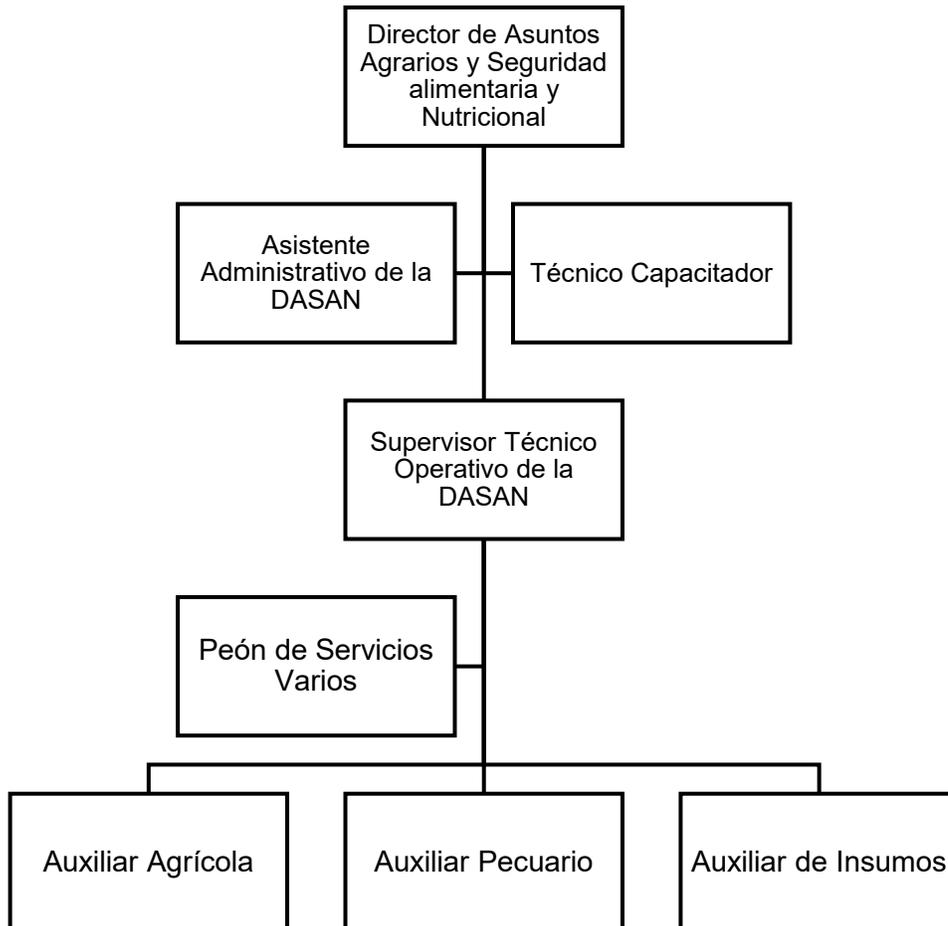




**MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN**

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y
SEGURIDAD AIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN**





MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

DIRECTOR DE ASUNTOS AGRARIOS Y SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1.	Edad:	De 25 años en adelante (De preferencia)
2.	Género:	Indiferente
3.	Nacionalidad:	Guatemalteca
4.	Idioma:	Español
5.	Título del puesto:	Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
6.	Ubicación administrativa:	Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa
7.	Puesto que lo sustituye	Designado por el Concejo Municipal
8.	Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal
9.	Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo de la DASAN • Técnico Capacitador • Supervisor Técnico Operativo de la DASAN • Peón de Servicios Varios • Auxiliar Agrícola • Auxiliar Pecuario • Auxiliar de Insumos
II. DESCRIPCIÓN		
1.	Naturaleza:	Puesto de confianza, operativo y de coordinación.
2.	Atribuciones:	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y acompañar las funciones de personal a su cargo, enfocado en los asuntos Agrarios y la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.
3.	Relaciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Asistente Administrativo de la DASAN • Técnico Capacitador • Supervisor Técnico Operativo de la DASAN • Empleados municipales
4.	Autoridad:	Reporta a: Alcalde Municipal Ejerce a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Administrativo de la DASAN ✓ Técnico Capacitador ✓ Supervisor Técnico Operativo de la DASAN
5.	Funciones (Responsabilidad):	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos de desarrollo Agrícola y Pecuario ante el Alcalde y Concejo Municipal. • Darle seguimiento a los proyectos agrícolas y pecuarios llevados a cabo por el Director ASAN • Brindar acompañamiento, apoyar, monitorear y ejecutar planes y proyectos que involucren a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población de Guazacapán. • Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo y de las COMUSAN



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

		<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones y actividades que sean relevantes para la gestión de la SAN del municipio.• Mantener contacto directo con la COMUSAN.• Impulsar el fortalecimiento en la SAN en el municipio• Coordinar con la Comisión de Salud del Concejo Municipal diferentes proyectos para fortalecer la SAN del municipio.• Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos surgidos de las necesidades reales de las comunidades en relación a la SAN• Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.• Elaborar los informes mensuales sobre los proyectos sociales y avances de cada uno.• Elaborar las solicitudes de bienes para la compra de insumos para el funcionamiento de la DASAN• Proponer programas y proyectos en beneficios para promover la SAN en las Comunidades del municipio.• Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la SAN• Elaborar documentos sobre los avances de los proyectos relacionados con la SAN.• Coordinar con el Supervisor Técnico Operativo las actividades semanales programadas• Informar al Alcalde y Concejo Municipal periódicamente la situación actual de las familias objetivo, con la finalidad de incidir en la inversión e implementación de acciones en favor de la SAN• Dar seguimiento a los temas abordados en COMUSAN.• Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a esta dirección y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos• Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.• Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal en materia de su competencia.
III. ESPECIFICACIONES		



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

1.	Académicos:	Título de nivel medio, deseable con pónsum cerrado o graduado de Ingeniero Agroindustrial.o Agrónomo, de preferencia con orientación en producción pecuaria.
2.	Requisitos legales:	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-, finiquito de la CGC, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, fotocopia de título de nivel medio y título universitario (si aplica).
3.	Experiencia:	Experiencia mínima requerida de 1 año en cargos similares del sector público y/o privado.
4.	Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Capacidad de liderazgo.• Facilidad en comunicación escrita y oral• Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.• Empatía y dominio de las relaciones personales.• Capacidad de organización y control, toma de decisiones y coordinación y supervisión.• Buenas relaciones interpersonales.
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Actitud positiva.• Valores morales y éticos• Honestidad.• Proactivo(a)
6.	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Software afín al puesto.• Constitución política de la República de Guatemala• Código Municipal• Decreto No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Leyes, códigos y reglamentos afines al puesto.• Otros que apliquen al buen desempeño de sus labores



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE LA DASAN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1.	Edad:	De 18 años en adelante
2.	Género:	Indiferente
3.	Nacionalidad:	Guatemalteca
4.	Idioma:	Español
5.	Título del puesto:	Asistente Administrativo(a) de la DASAN
6.	Ubicación administrativa:	Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa
7.	Puesto que lo sustituye	Ninguno
8.	Jefe inmediato superior:	Director ASAN
9.	Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN		
1.	Naturaleza:	Puesto administrativo
2.	Atribuciones:	Redactar, archivar y revisar documentos físicos y digitales, tales como reportes, informes, hojas de cálculo y otros documentos administrativos: Así como llevar control contable y reportes de inventario de la DASAN
3.	Relaciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> Director ASAN Personal de la Municipalidad
4.	Autoridad:	Reporta a: Director ASAN Ejerce a: Ninguno
5.	Funciones (Responsabilidad):	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, informes, reportes y otros documentos administrativos: Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad. Atender solicitudes del personal de la DASAN y trasladar reportes a su inmediato superior. Apoyar a su Jefe en el desarrollo de las actividades programadas Gestionar requisición de recursos e insumos a donde corresponda, para el buen funcionamiento de esta Dirección, cuando así sea necesario. Rendir informe semanal del trabajo realizado en la oficina. Llevar registro y control contable y financiero de la DASAN.



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control digital de inventario de los insumos de la DASAN • Redactar informes, reportes, circulares y otros documentos. • Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a su área de trabajo y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos. • Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial. • Todas las atribuciones inherentes a la naturaleza de su puesto de trabajo o asignadas por su inmediato superior, dentro del marco de la ley
III. ESPECIFICACIONES		
1.	Académicos:	Título de nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
2.	Requisitos legales:	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, fotocopia de título de nivel.
3.	Experiencia:	Experiencia mínima requerida de 1 año en cargos similares del sector público y/o privado.
4.	Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control. • Capacidad para trabajar en equipo. • Rapidez en la gestión de sus tareas. • Concentración en la tarea de gestión. • Facilidad de comunicación verbal y escrita • Actitud positiva y constructiva en el trabajo. • Capacidad de resolución de conflictos. • Buenas relaciones interpersonales • Excelente redacción y ortografía.
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Valores morales y éticos • Honestidad. • Discreción • Cortesía • Puntualidad • Proactivo(a).
6.	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software afín al puesto • Constitución política de la República de Guatemala • Código Municipal • Atención al Cliente • Procesos Administrativos • Administración Municipal • Contabilidad y Finanzas • Manejo de Inventarios • Funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc).l



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

TÉCNICO CAPACITADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1.	Edad:	De 18 años en adelante
2.	Género:	Indiferente
3.	Nacionalidad:	Guatemalteca
4.	Idioma:	Español
5.	Título del puesto:	Técnico Capacitador
6.	Ubicación administrativa:	Municipalidad de Guazacapan/Campo
7.	Puesto que lo sustituye	Ninguno
8.	Jefe inmediato superior:	Director ASAN
9.	Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN		
1.	Naturaleza:	Puesto técnico de capacitación.
2.	Atribuciones:	Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con las necesidades y enfoque de esta dependencia municipal. Confeccionar horarios de capacitación y la agenda comunitaria en conjunto con su inmediato superior. Decidir el contenido del curso de acuerdo a los temas agrarios y de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.
3.	Relaciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Director ASAN • Peón de Servicios Varios • Auxiliar Agrícola • Auxiliar Pecuario • Auxiliar de Insumos • Líderes comunitarios
4.	Autoridad:	Reporta a: Director ASAN Ejerce a: Ninguno
5.	Funciones (Responsabilidad):	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo al enfoque de este Departamento. • Programar de forma semanal el contenido de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades comunitarias • Preparar el material de capacitación (presentaciones, carteles, etc.) • Celebrar sesiones de capacitación, talleres en grupo o con líderes comunitarios. • Llevar control de cursos impartidos. • Evaluar los resultados de los programas de capacitación. • Determinar la efectividad general de los programas de capacitación y realizar mejoras • Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a esta dirección y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial. • Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal en materia de su competencia.
III. ESPECIFICACIONES		
1.	Académicos:	Título de nivel medio de Perito Agrónomo o similar.
2.	Requisitos legales:	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-, finiquito de la CGC, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, fotocopia de título de nivel medio.
3.	Experiencia:	Experiencia mínima requerida de 1 año en cargos similares del sector público y/o privado.
4.	Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Facilidad en comunicación escrita y oral • Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas. • Empatía y dominio de las relaciones personales. • Capacidad de organización y control, toma de decisiones y coordinación y supervisión. • Buenas relaciones interpersonales.
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Actitud positiva. • Valores morales y éticos • Honestidad. • Proactivo(a)
6.	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software afín al puesto. • Constitución política de la República de Guatemala • Código Municipal • Decreto No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Técnicas de Didáctica • Diagnóstico y Monitoreo de Plagas • Selección de productos para la protección de cultivos • Normas de protección personal • Crianza, alimentación y desarrollo de gallinas ponedoras • Manejo del cultivo de tilapia • Otros que apliquen al buen desempeño de sus labores



**MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN**

**SUPERVISOR TÉCNICO OPERATIVO DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1.	Edad:	De 18 años en adelante
2.	Género:	Indiferente
3.	Nacionalidad:	Guatemalteca
4.	Idioma:	Español
5.	Título del puesto:	Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
6.	Ubicación administrativa:	Campo
7.	Puesto que lo sustituye	Designado por el Jefe de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
8.	Jefe inmediato superior:	Director ASAN
9.	Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Peón de Servicios Varios • Auxiliar Agrícola • Auxiliar Pecuario • Auxiliar de Insumos
II. DESCRIPCIÓN		
1.	Naturaleza:	Puesto operativo y de supervisión.
2.	Atribuciones:	Dirigir, supervisar y acompañar las funciones de personal a su cargo, enfocado en los asuntos Agrarios y la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.
3.	Relaciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Director ASAN • Técnico Capacitador • Peón de Servicios Varios • Auxiliar Agrícola • Auxiliar Pecuario • Auxiliar de Insumos • Líderes comunitarios
4.	Autoridad:	Reporta a: Director ASAN Ejerce a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peón de Servicios Varios ✓ Auxiliar Agrícola ✓ Auxiliar Pecuario ✓ Auxiliar de Insumos
5.	Funciones (Responsabilidad):	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, supervisar y acompañar al personal que lleva a cabo los proyectos de desarrollo Agrícola y Pecuario en las comunidades del municipio. • Llevar control de inventario y proveer de insumos a los auxiliares a su cargo • Apoyar y monitorear los proyectos que involucren a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población de Guazacapán.



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones y actividades que sean relevantes para la gestión de la SAN del municipio. • Ejecutar y monitorear los proyectos surgidos de las necesidades reales de las comunidades en relación a la SAN • Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual de los proyectos a realizar en las comunidades del municipio. • Elaborar los informes mensuales sobre los proyectos ejecutados y avances de cada uno. • Elaborar las solicitudes de bienes para la compra de insumos para el funcionamiento de los proyectos a su cargo. • Proponer programas y proyectos en beneficios para promover la SAN en las Comunidades del municipio. • Elaborar documentos sobre los avances de los proyectos relacionados con la SAN. • Coordinar con los auxiliares a su cargo las actividades semanales programadas • Informar periódicamente a su jefe inmediato la situación actual de las familias objetivo, con la finalidad de incidir en la inversión e implementación de acciones en favor de la SAN • Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a esta dirección y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos • Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial. • Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal en materia de su competencia.
III. ESPECIFICACIONES		
1.	Académicos:	Título de nivel medio con estudios universitarios de Ingeniería Agroindustrial o similar.
2.	Requisitos legales:	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-, finiquito de la CGC, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, fotocopia de título de nivel medio y constancia de estudios universitarios.
3.	Experiencia:	Experiencia mínima requerida de 1 año en cargos similares del sector público y/o privado.
4.	Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Facilidad en comunicación escrita y oral • Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

		<ul style="list-style-type: none">• Empatía y dominio de las relaciones personales.• Capacidad de organización y control, toma de decisiones y coordinación y supervisión.• Buenas relaciones interpersonales.
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Actitud positiva.• Valores morales y éticos• Honestidad.• Proactivo(a)
6.	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Software afín al puesto.• Constitución política de la República de Guatemala• Código Municipal• Decreto No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Leyes, códigos y reglamentos afines al puesto.• Manejo Seguro de Agroquímicos• Control Biológico de Plagas• Crianza, alimentación y desarrollo de gallinas ponedoras• Manejo del cultivo de tilapia• Otros que apliquen al buen desempeño de sus labores



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

PEÓN DE SERVICIOS VARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1.	Edad:	De 18 años en adelante
2.	Género:	Indiferente
3.	Nacionalidad:	Guatemalteca
4.	Idioma:	Español
5.	Título del puesto:	Peón de Servicios Varios
6.	Ubicación administrativa:	Campo
7.	Puesto que lo sustituye	Auxiliar Agrícola/Auxiliar Pecuario/Auxiliar de Insumos
8.	Jefe inmediato superior:	Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional I
9.	Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN		
1.	Naturaleza:	Puesto operativo.
2.	Atribuciones:	Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la DASAN, entre ellos: brindar apoyo al Supervisor Técnico Operativo, como a los Auxiliares de cada área (manejo, distribución, control de insumos, etc.), según le sea requerido por su inmediato superior.
3.	Relaciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional • Auxiliares • Vecinos en general
4.	Autoridad:	Reporta a: Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional Ejerce a: Ninguno
5.	Funciones (Responsabilidad):	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diversas labores de asistencia a los auxiliares de cada área, según le sea requerido por su inmediato superior. • Brindar apoyo al : Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional • Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos en general, a su jefe inmediato. • Llevar control junto con el auxiliar de insumos en cuanto a químicos, fertilizantes, abonos, concentrado, etc. • Prestación de servicios municipales de cualquier tipo y cualesquiera de las labores que le sean encomendadas por su inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DASAN

		<p>superior, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a su área de trabajo y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos. • Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial. • Todas las atribuciones inherentes a la naturaleza de su puesto de trabajo o asignadas por su inmediato superior, dentro del marco de la ley.
III. ESPECIFICACIONES		
1.	Académicos:	Saber Leer y escribir, de preferencia con sexto primaria.
2.	Requisitos legales:	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, constancia de estudios (si aplica).
3.	Experiencia:	Experiencia mínima requerida de 1 año en puestos similares.
4.	Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Facilidad en comunicación escrita y oral • Buenas relaciones interpersonales
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Actitud positiva. • Valores morales y éticos • Honestidad. • Discreción • Organización. • Proactivo(a).
6.	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Plagas • Crianza de Tilapia • Crianza y engorde de pollos • Trabajo de Campo • Otros que apliquen a la naturaleza de su trabajo